

1. การจัดเก็บ



1. การจัดเก็บ

วัสดุ, ครุภัณฑ์



- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท, คุณลักษณะ, ขนาดของพัสดุ, ที่น้ำที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พัสดุที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- ดำเนินถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองของพัสดุกันเพลิง
- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น ห่านยาโรยยาป้องกัน

คลังพัสดุ



สารวัตรอำนวยการ
(หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลและรักษา^ณ
ม้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ศาสตราภัณฑ์



- สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีศูนย์รักษาทรัพย์เป็นพื้นที่ส่วนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

2. การบันทึก



2. การบันทึก

1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุณทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มา เช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาก โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ในตรวจสอบในส่วนของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

วัสดุ

- ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ. ก้าหนด

ครุภัณฑ์

- ลงทะเบียนคุณทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ. ก้าหนด

ศาสตราภัณฑ์

- ลงทะเบียนคุณทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ. ก้าหนด
- ลงชื่อยื่นในระบบ POLIS

ลงบัญชีวัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	ผู้จัดทำ
ผู้จัดทำ	ผู้รับผิดชอบ
<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ใช่
<input type="checkbox"/> ไม่ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ

ตัวอย่างทะเบียนคุณทรัพย์สิน

รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
รายการ 1	จำนวน 1	หน่วย 1	
รายการ 2	จำนวน 2	หน่วย 2	
รายการ 3	จำนวน 3	หน่วย 3	
รายการ 4	จำนวน 4	หน่วย 4	
รายการ 5	จำนวน 5	หน่วย 5	
รายการ 6	จำนวน 6	หน่วย 6	
รายการ 7	จำนวน 7	หน่วย 7	
รายการ 8	จำนวน 8	หน่วย 8	
รายการ 9	จำนวน 9	หน่วย 9	
รายการ 10	จำนวน 10	หน่วย 10	

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
รายการ 1	จำนวน 1	หน่วย 1	
รายการ 2	จำนวน 2	หน่วย 2	
รายการ 3	จำนวน 3	หน่วย 3	
รายการ 4	จำนวน 4	หน่วย 4	
รายการ 5	จำนวน 5	หน่วย 5	
รายการ 6	จำนวน 6	หน่วย 6	
รายการ 7	จำนวน 7	หน่วย 7	
รายการ 8	จำนวน 8	หน่วย 8	
รายการ 9	จำนวน 9	หน่วย 9	
รายการ 10	จำนวน 10	หน่วย 10	

ลงชื่อ

ลงชื่อ

3. การเบิกจ่าย



4. การยึม



5. การบำรุงรักษา



MAINTENANCE



5. การบำรุงรักษา

ออกคำสั่งเมื่อมีความเสี่ยงที่สูงและรับผิดชอบ ทว่าอยู่สิ่งส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบหัวเรือใหญ่สิ่งของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บริการที่ดีที่สุดแก่ประชาชน
-การพัฒนาและออกแบบ
-การตรวจสอบสภาพความพร้อมของภารกิจให้เชิงบวก
-การใช้งานให้ถูกต้องตามที่มีการให้โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้อ้าง/อธิบายเจ้าหน้าที่ดูและสามารถอ่านได้ลึกซึ้ง

บริการที่ดีที่สุดแก่ประเทศชาติ
-หากมีภารกิจอย่างใดรับดำเนินการให้โดยตน
-หากมีภารกิจมาก ให้ติดต่อผู้รับประทาน (ผู้ขาย/ผู้รับซื้อ) เพื่อขอและแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีที่มีภารกิจ)
-ในกรณีไม่มีภารกิจของประเทศไทย ให้ดำเนินการซื้อขายซ่อนแอบ ตามความเข้าใจ



เอกสารที่ได้รับการลงนาม
๖. การตรวจสอบ

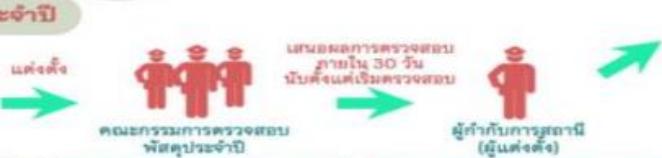
เอกสารที่ได้รับการลงนาม ต่อไปนี้ แสดงให้เห็นว่า ได้ตรวจสอบและยืนยันว่า ข้อความที่ปรากฏในเอกสารนี้ เป็นความจริงโดยทั่วไป

6. การตรวจสอบ



6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



ก่อนเดินเดินสำรวจ
-ผู้ดูแลเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-เข้ายัง พัสดุและตรวจสอบพัสดุประจำปีที่คงเหลือ ตรวจสอบแล้ว วันที่ 1 ศุกร์ตามบัญชี ก่อน เวลาที่ 30 หกโมง ปีละครึ่งปี

หมายเหตุการตรวจสอบ
เจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีการตรวจสอบ พัสดุประจำปี
-รับ-เข้ายังพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
-พัสดุของมีอยู่ครบถ้วนหรือไม่
-พัสดุใดๆก็ตาม เมื่อหมดสภาพ ห้ามสูญไปเท่าเดิมได้
-พัสดุใดๆไม่ได้เป็นต้องได้รับรายการ

หมายเหตุการตรวจสอบ
เจ้าหน้าที่พัสดุประจำปี 30 วัน นับแต่วันที่เริ่มตรวจสอบ

ผู้กำกับการคุณภาพ (ผู้ดูแลฯ)

กรณี
มีพัสดุชำรุด หรือเสียหาย หรือสูญไป หรือไม่ดำเนินการซ่อมแซมทันท่วงที
-เจ้าหน้าที่ดูแลเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ พัสดุประจำปี ให้ดำเนินการซ่อมแซมทันท่วงที
-ต้องจะดำเนินการซ่อมแซมทันท่วงที ให้ดำเนินการซ่อมแซมทันท่วงที ให้ดำเนินการซ่อมแซมทันท่วงที
-ต้องจะดำเนินการซ่อมแซมทันท่วงที ให้ดำเนินการซ่อมแซมทันท่วงที

รายงานผลการตรวจสอบฯที่ได้รับ
พร้อมทราบพื้นที่ที่ดำเนินการ
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในค่าใช้จ่าย

หมายเหตุ
-จะดำเนินการซ่อมแซมทันท่วงที ให้ดำเนินการซ่อมแซมทันท่วงที ให้ดำเนินการซ่อมแซมทันท่วงที

หมายเหตุ
-ไม่มีผู้ดูแลรับผิดชอบ
ผู้ดูแลเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ พัสดุประจำปี

7. การจำหน่าย

