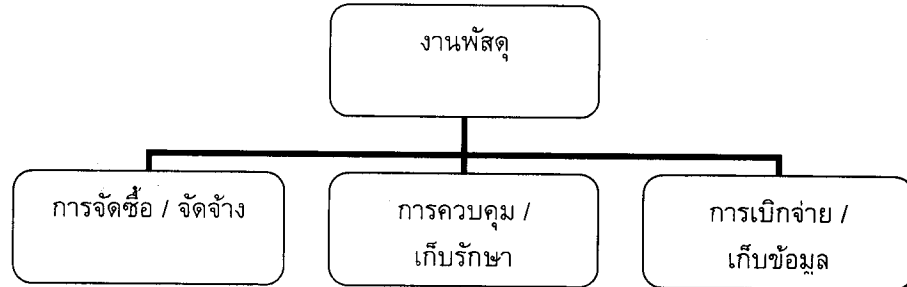


2. กระบวนการสำคัญ (Key Processes)

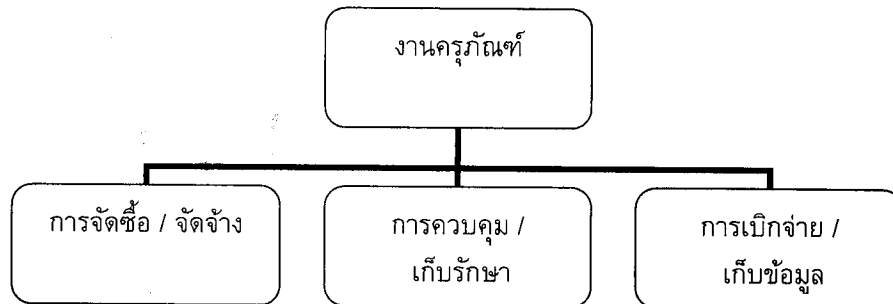
2.1 แผนภูมิกระบวนการหลักการทำงาน



1. รับแผนการพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ
2. จัดทำแผนจัดซื้อ
3. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
4. ตรวจสอบพัสดุ
5. ทำบัญชีคุมพัสดุ

1. รับพัสดุเข้าคลัง
2. ทำบัญชีคุมพัสดุในคลัง-นอกคลัง
3. ตรวจสอบเช็คพัสดุในคลัง

1. รับใบเบิกจากหน่วยงานย่อย
2. จ่ายพัสดุให้หน่วยเบิก
3. เก็บหลักฐานเพื่อตรวจสอบ



1. รับใบอนุมัติ/แผนหน่วยงาน
2. สืบราคา
3. ทำบันทึกจัดซื้อ/จัดจ้าง
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
5. ตรวจสอบครุภัณฑ์

1. ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์
2. สำรองครุภัณฑ์ประจำปี
3. รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

1. ส่งมอบครุภัณฑ์ให้
2. เก็บหลักฐานไว้ตรวจสอบ

กระบวนการควบคุมรักษาวัสดุสำนักงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

