



การบริหารคลังพัสดุ

การบริหารคลังพัสดุ

- **ขั้นที่ 1**

ลงทะเบียนวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนพัสดุ
ที่ได้มาในทะเบียนวัสดุ

- **ขั้นที่ 2**

เก็บรักษา

1.เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาวัสดุที่
ได้มาในคลังวัสดุ แยกเป็น
หมวดหมู่ให้ชัดเจน

2. ตรวจสอบความเหมาะสมของ
สถานที่เก็บวัสดุให้มีความ
เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย
และได้มาตรฐาน



การบริหารคลังพัสดุ

- ขั้นที่ 3

ลงทะเบียนวัสดุ



1. ผู้ใช้วัสดุเขียนใบเบิกวัสดุ (บส.๑๐)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกวัสดุให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยพัสดุ) เพื่อจ่ายวัสดุในคลังให้แก่ผู้ต้องการใช้วัสดุ
3. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ่ายวัสดุให้ผู้ใช้วัสดุ ผู้ใช้วัสดุลงนามรับวัสดุตามจำนวนที่อนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกรัดจ่ายบัญชีในทะเบียนวัสดุ ตามจำนวนที่จ่ายไปให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

การบริหารคลังพัสดุ

- **ขั้นที่ 4**

รายงานวัสดุ
คงคลัง

เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปยอดใช้ไป
ยอดคงคลังวัสดุประจำเดือน
ประจำปีให้ผู้บริหารรับทราบยอด
ในทะเบียนวัสดุต้องสัมพันธ์กับ
ยอดคงเหลือในคลัง



การบริหารคลังพัสดุ

ปัญหาที่ตรวจพบ

- ใบเบิกวัสดุ ผู้เบิกและผู้รับไม่ได้เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ตามระเบียบพัสดุ
ข้อ 204
ข้อเสนอแนะ ผู้เบิกและผู้รับวัสดุต้องเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ในกรณีมีผู้รับ
วัสดุแทนต้องเป็นผู้ที่รับการแต่งตั้ง
- หน่วยงานมีคลังพัสดุจำนวนหลายคลัง ทำให้การรายการวัสดุคงคลังทุกสิ้นเดือน
ไม่ตรงกับบัญชี
ข้อเสนอแนะ เสนอให้มีการปรับลดคลังพัสดุย่อย
- คลังย่อยแต่ละหน่วยงาน พบมีวัสดุในคลังเป็นจำนวนมาก
ข้อเสนอแนะ ให้เบิกจ่ายวัสดุตามความจำเป็น

