ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคลังอาภรณ์ภัณฑ์(กรณีรับสิ่งของเข้าคลัง)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	ลงรับเอกสาร ↓	ลงรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	บ.12-ต.141/1	
2	เสนอผู้บังคับบัญชา ↓	เสนอ ผบก.พธ.ขออนุมัตินำฝากของเข้าคลัง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	บ.12-ต.141/2	
3	รับกุญแจ ↓	รับกุญแจจากกองรักษาการณ์เพื่อเปิดคลัง	เจ้าหน้าที่คลัง	สมุดประจำวันกองรักษาการณ์	
4	ตรวจจำนวน ↓	ตรวจนับจำนวน	เจ้าหน้าที่คลัง	สมุดประจำวันคลัง	
5	ลงสมุดคุม ↓	ลงสมุดคุม(ต้องมีเจ้าหน้าที่คลังเป็นผู้เซ็นต์รับและผู้ส่งของเป็นผู้เซ็นต์ส่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ,และเจ้าหน้าที่คลัง	สมุดประจำวันคลัง	
6	แจ้ง พธ.1 ↓	แจ้ง พธ.1 ดำเนินการแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	บ.12-ต.141/2	
7	ตรวจรับ ↓	ตรวจรับเรียบร้อย พธ.1 แจ้ง พธ.2	เจ้าหน้าที่ธุรการ	บ.12-ต.141/1	
8	ลงคุม ↓	ลงคุมในบัญชีวัสดุที่ กค(กวพ) 0408.4/ว129 ลง 20 ต.ค. 2549 ด้วยหมึกสีแดง เสนอ สว. และ รอง ผกก.	เจ้าหน้าที่ธุรการ	บ.12-ต.141/1	
9	ลงประจำวัน	ลงประจำวันคุมการเปิดปิดคลัง เสนอ สว. และ รอง ผกก.	เจ้าหน้าที่คลัง	บ.12-ต.141/1	

<u>หมายเหตุ</u> บ.12-ต.141/1(ตามระเบียบฯว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคลังอาภรณ์ภัณฑ์(กรณีเบิกจ่ายสิ่งของหลวงออกจากคลัง)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	รับฎีกา ↓	รับฎีกาเบิกจากงานบัญชีคุม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	พธ.1-ต.713	
2	ลงรับ ↓	ลงรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	พธ.1-ต.713	
3	ลงคุม ↓	ลงคุมทะเบียนจ่าย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	พธ.1-ต.713	
4	เสนอ สว.อนุมัติ ↓	เสนอ สว.ลงนามในใบเบิก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	พธ.1-ต.713	
5	รับกุญแจ ↓	รับกุญแจจากกองรักษาการณ์เพื่อเปิดคลัง	เจ้าหน้าที่คลัง	สมุดประจำวันกองรักษาการณ์	
6	จ่ายของ ↓	จ่ายของ โดยผู้เบิกต้องเซ็นต์รับของในใบเบิกและสมุดประจำวัน	เจ้าหน้าที่คลัง	พธ.1-ต.713	
7	ตัดบัญชี ↓	ลงตัดในบัญชีวัสดุ ที่ กค(กวพ) 0408.4/ว129 ลง 20 ต.ค. 2549 ด้วยหมึกสีน้ำเงิน เสนอ สว. และ รอง ผกก.	เจ้าหน้าที่ธุรการ	พธ.1-ต.713	
8	แยกเอกสาร ↓	แยกเอกสารตัวจริงคืนงานบัญชีคุมทั้งหมด เก็บเฉพาะสำเนาใบเบิกสีชมพู 1 ใบ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	พธ.1-ต.713	
9	ลงประจำวัน ↓	ลงประจำวันคุมการเปิดปิดคลัง เสนอ สว. และ รอง ผกก.	เจ้าหน้าที่คลัง	สมุดประจำวันคลัง (เปิด-ปิดคลัง)	