

งานคลังครุภัณฑ์ ฝ่ายพลาสติก 2 พร

งานรับฝากของเข้าคลัง

- ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องจากฝ่ายพลาสติก 1 โดยตรวจสอบดูว่าราคาสินค้าที่เข้าคลังเป็นครุภัณฑ์หรือไม่ (5,000 บาท/1 หน่วย) ถ้าราคาไม่ถึง 5,000 บาท แต่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้เข้าคลัง ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการจัดพิมพ์แบบฟอร์มการรับฝากของเข้าคลัง (ตามเอกสาร 1-3) โดยต้องมีเอกสารประกอบ คือ
- 2.1 สัญญาซื้อขาย (ดูเลขที่สัญญา, ลงวันที่, ชื่อบริษัท/ร้าน, สินค้าอะไร และราคาต่อหน่วยเท่าไร)
- 2.2 หนังสือแจ้งการส่งมอบ (ส่งมอบวันที่, เวลา) เพื่อจะได้จัดเตรียมสถานที่
- 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขาย หรือผู้รับมอบอำนาจ
- ขั้นตอนที่ 3 ให้ผู้ขายหรือผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อในเอกสาร (2, 3)
- ขั้นตอนที่ 4 รวบรวมเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (เอกสารตามข้อ 2 ทั้งหมด)
- ขั้นตอนที่ 5 ประสานผู้ขายว่าขนาดของสินค้าเล็ก, ใหญ่ ขนาดไหน เพื่อจัดเตรียมสถานที่
- ขั้นตอนที่ 6 รับของเข้าคลัง โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ในเรื่องของการเบิกกุญแจและการเปิด - ปิดคลัง
- **ห้ามเซ็นเอกสารในใบส่งของด้วยจริง สารวัตรจะเป็นผู้เซ็นในวันตรวจรับ**
- *ให้ถ่ายเอกสารใบส่งของให้สารวัตรหรือเจ้าหน้าที่คลังเป็นผู้เซ็นรับของ (ใบถ่าย เอกสาร)*
- ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการจัดพิมพ์แบบรายงานการฝากของเข้าคลัง (ตามเอกสาร 4,5)
- ขั้นตอนที่ 8 เสนองานตามลำดับชั้นและรอเรื่องแจ้งวันตรวจรับจากฝ่ายพลาสติก 1
- ขั้นตอนที่ 9 เมื่อกรรมการตรวจรับเสร็จแล้วรอเรื่องแจ้งผลการตรวจรับเสร็จแล้วขึ้นบัญชีคุมรอจ่ายให้หน่วยที่ได้รับจัดสรร ต่อไป

งานรับพัสดุของเก่าใช้แล้วส่งคืน

- ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องจากหน่วยผู้ใช้ต้องการส่งคืน
- ขั้นตอนที่ 2 ประสานหน่วยผู้ใช้นี้ว่าจะนำพัสดุมาส่งเมื่อใด และพัสดุนั้นชำรุดหรือไม่ ถ้าชำรุดให้หน่วยผู้ใช้งาน่ายเลย
- ขั้นตอนที่ 3 ประมวลเรื่องเสนอตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุดังกล่าว
- ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการรายงานการตรวจสภาพ และตรวจรับพัสดุถึง ผบก.พร. ขออนุมัติขึ้นทะเบียน
- ขั้นตอนที่ 5 ผบก.พร. อนุมัติขึ้นทะเบียนพัสดุ
- ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่ ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์เก่าใช้แล้วส่งคืน (ในส่วนของงานคลังครุภัณฑ์)
- ขั้นตอนที่ 7 แจ้งงานคลังรับ-จ่ายและบัญชีคุม เพื่อขึ้นทะเบียนคุม
- ขั้นตอนที่ 8 แจ้งประสานหน่วยงานที่มีความจำเป็นและต้องการรับ ไปใช้ราชการ
- ขั้นตอนที่ 9 รอแจกจ่ายหน่วยผู้ใช้นี้ที่ต้องการพัสดุครุภัณฑ์เก่าส่งคืน
- ขั้นตอนที่ 10 เจ้าหน้าที่ คัดบัญชีคุม พร้อมส่งใบเบิกคืน งานคลังรับ-จ่ายและบัญชีคุม