

## การปฏิบัติงานพัสดุ

การปฏิบัติงานพัสดุปัญหาที่พบส่วนมากจะเป็นการเบิกพัสดุไม่เป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการของงานพัสดุ บุคลากรในหน่วยงานมักจะขอเบิกเร่งด่วนอยู่เสมอ ซึ่งในการสรรหาพัสดุให้บุคลากรบางอย่างจะต้องใช้เวลา และวัสดุบางอย่างต้องสั่งจากต่างจังหวัดต้องใช้เวลาในการดำเนินงานดังกล่าว

การดำเนินงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ งานพัสดุจะต้องให้ความรู้และรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนของการเบิก-จ่าย ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติตามหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ ซึ่งวิธีการดำเนินการจัดสรรพัสดุมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ รับหนังสือแจ้งความต้องการวัสดุจากส่วนงานต่างๆ เพื่อตรวจสอบหาข้อมูลเบื้องต้นประกอบการตัดสินใจ
2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสรรหาพัสดุตามระเบียบพัสดุดังนี้
  - 3.1 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ผู้อำนวยการอนุมัติภายใต้ระเบียบพัสดุ ระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน  
กรณีพัสดุที่หายากไม่มีจำหน่ายตามท้องตลาดระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน
  - 3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแจ้งล่วงหน้า 1 วัน
  - 3.3 แจ้งวันส่งมอบของให้พัสดุกกลางรับทราบล่วงหน้า 1 วัน
4. ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ
  - 4.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับตามวันที่ได้รับแจ้งระยะเวลา 1 วัน
  - 4.2 ส่งมอบพัสดุให้หน่วยพัสดุ เข้าพัสดุกกลาง
  - 4.3 ส่งมอบพัสดุให้ผู้แจ้งความต้องการใช้วัสดุ
5. การลงทะเบียนพัสดุ
  - 5.1 ทะเบียนวัสดุ
  - 5.2 ทะเบียนครุภัณฑ์
6. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป