

การจัดทำรายงานพัสดุสำนักงานประจำเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง

Z

สิ้นเดือนของทุกเดือน

แยกประเภท และ
สรุปยอดค่าใช้จ่าย
ประจำเดือน

ตรวจสอบความถูกต้อง
ของค่าใช้จ่าย ระหว่างรายงาน
การก่อหนี้ กับรายงานการ
ขออนุมัติเบิก-จ่ายเงินบำรุง

ตรวจสอบมูลค่าการจัดซื้อ
มูลค่าการใช้ไปและมูลค่าคงเหลือ
ของวัสดุในคลัง

มูลค่าคงเหลือใน Stock Card ไม่ตรง
กับมูลค่าที่มีอยู่จริง เนื่องจากใน
Stock Card ไม่ได้บันทึกข้อมูลตามวิธี
FIFO ทำให้ต้องมีการปรับปรุง.
ยอดมูลค่าการใช้ไป

7 รายการ /เดือน

รายงานผลมูลค่าการจัดซื้อ, มูลค่า
การใช้ไป, มูลค่าคงเหลือของวัสดุ/
ครุภัณฑ์/ค่าใช้จ่ายประจำเดือน