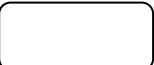

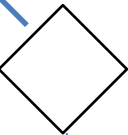



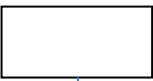

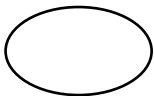


สำนักส่งเสริมสุขภาพ
 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ
 เรื่อง ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้ขอเบิก	ผู้อนุญาต	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้างานพัสดุ	ผู้รับผิดชอบ	วันทำการ (วัน)
1. ผู้ขอเบิกเลือกรายการวัสดุสำนักงาน/สื่อสิ่งพิมพ์และเขียนลงในแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุพร้อมลงนาม					ผู้ขอเบิก	-
2. ผู้ขอเบิกส่งใบเบิกพัสดุแจ้งหัวหน้ากลุ่มงานเพื่ออนุญาตพร้อมลงนาม(ผู้เบิก)					หัวหน้ากลุ่มงาน	-
3. ผู้ขอเบิกส่งเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ					เจ้าหน้าที่พัสดุ	-
4. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องที่ลงนามแล้วทั้งผู้ขอเบิกและเสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ อนุมัติผู้สั่งจ่าย					หัวหน้างานพัสดุ	1 / 2
5. เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและจัดเตรียมตามรายการเบิกให้ผู้ขอเบิกพร้อมลงนามผู้จ่าย					เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 / 2
6. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบรายการเบิกให้แก่ผู้ขอเบิกพร้อมลงนามผู้รับของ					ผู้ขอเบิก	-

ในกรณีที่ไม่ผ่านการอนุมัติ / ทบทวน

ในกรณีที่ไม่ผ่านการอนุมัติ / ทบทวน