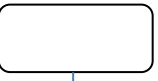

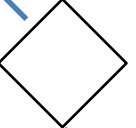



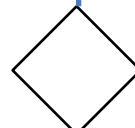


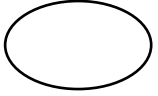



งานพัสดุและครุภัณฑ์ กลุ่มอำนวยการ
 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ
 เรื่อง ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้ขอเบิก	ผู้อนุญาต	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้างานพัสดุ	ผู้รับผิดชอบ	วันทำการ (วัน)
1. ผู้ขอเบิกเลือกรายการวัสดุสำนักงาน/สิ่งพิมพ์และเขียนลงในแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุพร้อมลงนาม					ผู้ขอเบิก	-
2. ผู้ขอเบิกส่งใบเบิกพัสดุแจ้งหัวหน้ากลุ่มงานเพื่ออนุญาตพร้อมลงนาม					หัวหน้ากลุ่มงาน	-
3. ผู้ขอเบิกส่งเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ		 Y			เจ้าหน้าที่พัสดุ	-
4. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องที่ลงนามครบแล้วทั้งผู้ขอเบิกและผู้อนุญาตเสนอต่อหัวหน้างานพัสดุ					หัวหน้างานพัสดุ	1 / 2
5. เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องจากหัวหน้าพัสดุและจัดเตรียมตามรายการเบิกให้ผู้ขอเบิกพร้อมลงนามผู้จ่าย				 Y	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 / 2
6. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบรายการเบิกให้แก่ผู้ขอเบิกพร้อมลงนามผู้รับของ					ผู้ขอเบิก	-

ในกรณีที่ไม่ผ่านการอนุมัติ / ทบทวน

ในกรณีที่ไม่ผ่านการอนุมัติ / ทบทวน

N

N

Y