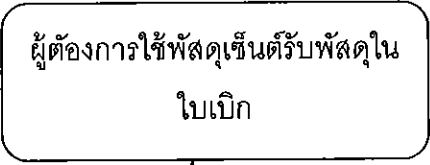
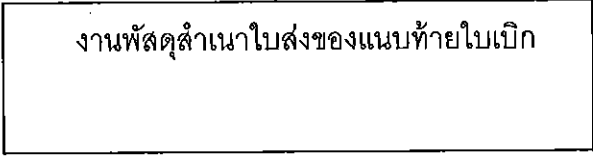
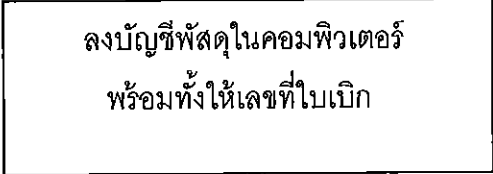
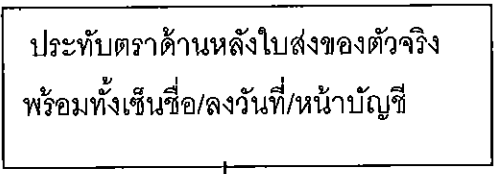
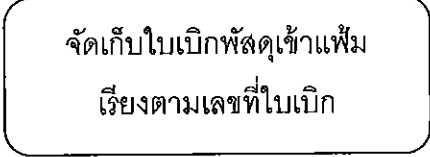


ผังปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการลงบัญชีพัสดุเบ็ดเตล็ด
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณปภัช นิมสง่า

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสาร อ้างอิง
1	 <p>ผู้ต้องการใช้พัสดุเซ็นต์รับพัสดุใน ใบเบิก</p>	ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุเซ็นต์ รับพัสดุในใบเบิก	นส.ณปภัช	5 นาที	ใบเบิก
2	 <p>งานพัสดุสำเนาใบส่งของแนบท้ายใบเบิก</p>	งานพัสดุถ่ายสำเนา ใบเบิก	นส.ณปภัช	15 นาที	ใบเบิกและ ใบส่งของ
3	 <p>ลงบัญชีพัสดุในคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งให้เลขที่ใบเบิก</p>	ลงบัญชีพัสดุใน คอมพิวเตอร์ พร้อมทั้ง ให้เลขที่ใส่ใบเบิก	ณปภัช	15 นาที	ใบเบิก
4	 <p>ประทับตราด้านหลังใบส่งของตัวจริง พร้อมทั้งลงชื่อ/ลงวันที่ที่ลงบัญชี/และหน้า บัญชี</p>	พัสดุประทับตรา ด้านหลังใบส่งของตัว จริง พร้อมทั้งลงชื่อ/ลง วันที่ที่ลงบัญชี/และหน้า บัญชี	นส.ณปภัช	2 นาที	ใบส่งของ
5	 <p>จัดเก็บใบเบิกพัสดุเข้าแฟ้ม เรียงตามเลขที่ใบเบิก</p>	จัดเก็บใบเบิกเข้าแฟ้ม	นส.ณปภัช	2 นาที	ใบส่งของ ใบเบิก