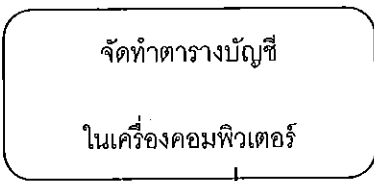
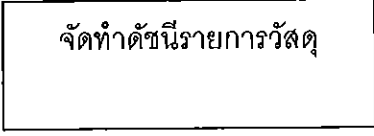
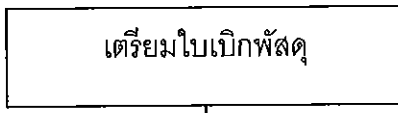
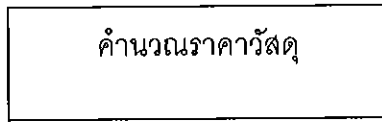
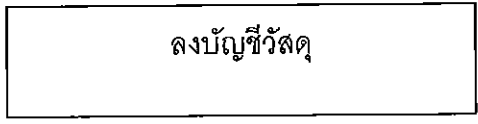


ผังปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการลงบัญชีวัสดุสำนักงาน

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณปภัช นิมสง่า

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสาร อ้างอิง
1		ทำตารางแต่ละรายการให้เพียงพอกับรายวัสดุ	นส.ณปภัช	30 นาที	สมุดบัญชีพัสดุ
2		จัดทำดัชนีรายการวัสดุ 1 หน้า เท่ากับ 1 รายการ โดยเรียงตามตัวอักษร ก - ฮ	นส.ณปภัช	2 สัปดาห์	ดัชนีรายวัสดุ
3		นำใบเบิกรายการวัสดุที่ลงนามเรียบร้อยแล้วเรียงตามวันที่ และให้หมายเลขกำกับใบเบิก	นส.ณปภัช	10 นาที	ใบเบิกพัสดุที่มีรายการและลงนามครบแล้ว
4		ใช้เครื่องคิดเลขคำนวณราคาวัสดุ ซึ่งใช้หลักเกณฑ์ fifo-lifo ในการจ่ายวัสดุไว้แล้ว	นส.ณปภัช	30 นาที	ตัวเลขการคำนวณในบัญชีพัสดุและใบเบิก
6		บันทึกการจ่ายวัสดุตามหลักการลงบัญชี และกระทบยอดคงเหลือ	นส.ณปภัช	30 นาที	การบันทึกบัญชีด้วยลายมือ

7	<pre> graph TD A{ตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุ} -- ไม่ถูกต้อง --> B[แก้ไข] B --> A A -- ถูกต้อง --> C[] style C fill:none,stroke:none C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>	ตรวจสอบการลงบัญชี และการคำนวณราคา วัสดุ ให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ	นส. ฌปภัช	20 นาที	รายการ บัญชีและ ตัวเลข มีความ ถูกต้อง
8	<pre> graph TD A[จัดเก็บใบเบิกพัสดุ] </pre>	จัดเก็บใบเบิกพัสดุลงใน แฟ้ม เรียงลำดับตาม วันที่ เลขที่ ให้เรียบร้อย	นส. ฌปภัช	5 นาที	แฟ้มใบเบิก พัสดุ (สำนักงาน)