

ผังปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการเบิกวัสดุสำนักงาน

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณปภัช นิ่มสง่า

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
1		ผู้ประสงค์ใช้วัสดุขอแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ	งานพัสดุ	1 นาที	แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ
2		ลงรายละเอียดในใบเบิก - ลงวันที่ - ลงชื่อหน่วย - ลงรายการวัสดุที่ต้องการ	ผู้ประสงค์จะใช้	5 นาที	แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ
3		ตรวจเช็ครายละเอียดในใบเบิก	นส.ณปภัช	5 นาที	รายละเอียดในใบเบิก
4		หัวหน้าพัสดุตรวจสอบใบเบิก ลงนาม	นส.ณปภัช หัวหน้างานพัสดุ	5 นาที	ใบเบิกพัสดุ
5		ผู้เบิกส่งให้ผู้บังคับบัญชาเซ็นอนุมัติ	ผู้ประสงค์จะใช้	15 นาที	ลายเซ็นในใบเบิก



6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">งานพัสดุจัดเตรียมวัสดุเพื่อ รอจ่าย</div>	เตรียมวัสดุรอจ่าย	นส. ฅปภัช	15 นาที	รายการตาม ใบเบิก
7	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้เบิกนำใบเบิกส่งงานพัสดุ</div>	รับใบเบิก	ผู้ประสงค์จะใช้	5 นาที	ใบเบิกพัสดุ ที่มี ลายเซ็นต์ผู้ บังคับบัญชา แล้ว
8	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จ่ายวัสดุให้กับผู้เบิก</div>	ส่งมอบวัสดุ	น.ส.ฅปภัช	10 นาที	รายการตาม ใบเบิก
9	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงบัญชีวัสดุสำนักงาน</div>	ลงบัญชีวัสดุสำนักงาน	น.ส.ฅปภัช	10 นาที	บัญชีวัสดุ ใบเบิกพัสดุ
10	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บใบเบิก</div>	จัดเข้าแฟ้มใบเบิก	น.ส.ฅปภัช	5 นาที	ใบเบิกพัสดุ แฟ้มใบเบิก