**แนวปฏิบัติการเบิก – จ่ายวัสดุ**

**ขั้นตอนการเบิกวัสดุสำนักงาน**

1. กำหนดจ่ายวัสดุสำนักงาน ในวันจันทร์ และ พฤหัสบดี ส่งแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุออนไลน์ล่วงหน้าได้ที่ Mail : sucheerah@g.swu.ac.th

**หรือ** ผ่านช่องทาง Line ID : katay\_naja29

**หมายเหตุ** : กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนให้ติดต่อขอเบิกที่งานพัสดุ ชั้น 2

**ขั้นตอนเบิก-จ่ายวัสดุ**

1. ติดต่อขอรับแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุที่งานพัสดุ ชั้น 2
2. กรณีไม่ทราบชื่อรายการวัสดุสามารถตรวจสอบได้ที่เล่มรายการวัสดุคงคลัง

โดยจะมีชื่อรายการวัสดุ พร้อมภาพถ่ายวัสดุคงคลังให้ดูประกอบ

1. กรอกรายละเอียด/วัดสุที่ต้องการใช้ ลงในแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุให้ครบถ้วน
2. ผู้เบิกลงนาม (หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้อำนวยการสำนักงาน)
3. ส่งใบเบิกวัสดุที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ล่วงหน้าก่อนกำหนดวันรับวัสดุคลัง

โดยกำหนดวันรับวัสดุคงคลัง คือวันจันทร์ และ วันพฤหัสบดี

1. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกวัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมวัสดุคงคลังเพื่อจ่าย ในวันจันทร์ และ วันพฤหัสบดี
3. จ่ายวัสดุคงคลังและให้ผู้รับวัสดุลงชื่อผู้รับวัสดุคงคลัง

**กระบวนการเบิก-จ่าย วัสดุคงคลัง**

| **ลำดับ** | | **กระบวนการ** | **รายละเอียด** | **ผู้ปฏิบัติ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | | ติดต่อขอรับใบเบิกวัสดุ | ผู้ขอเบิกติดต่อขอแบบฟอร์มใบเบิกที่ห้องพัสดุ ชั้น 2 | ผู้ขอเบิก |
| 2. | | ตรวจสอบรายการวัสดุ พร้อมภาพถ่ายประกอบ | กรณีที่ไม่ทราบชื่อรายการวัสดุสามารถตรวจสอบชื่อที่ถูกต้องของรายการวัสดุพร้อมภาพถ่าย ที่งานพัสดุจัดเตรียมไว้ให้ | ผู้ขอเบิก |
| 3. | | กรอกแบบแบบใบเบิกวัสดุ | กรอกรายการวัสดุที่ต้องการ  - ตามแบบฟอร์มที่แสดงไว้เป็นตัวอย่าง | ผู้ขอเบิก |
| 4. | | ไม่อนุมัติ  อนุมัติ  เสนอหัวหน้าสาขาวิชา/ ผู้อำนวยการฯ | ส่งใบเบิกให้หัวหน้าสาขาวิชา/ ผู้อำนวยการสำนักงาน ลงนามผู้เบิก | ผู้ขอเบิก |
| 5. | | ส่งใบเบิกพัสดุ | ส่งแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุให้งานพัสดุชั้น 2 หรือ ส่งทาง Online ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ | ผู้ขอเบิก |
| 6 | | ข้อมูลถูกต้อง  เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ  ข้อมูลไม่ถูกต้อง | ตรวจสอบรายการวัสดุและข้อมูลความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกวัสดุ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือ มีการแก้ไข เจ้าหน้าที่พัสดุส่งใบเบิกวัสดุให้ผู้ขอเบิกผ่านทาง mail, line | - เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 7 | หัวหน้าเจ้าหน้าที่  ไw | เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงนามอนุมัติจ่าย | -เจ้าหน้าที่พัสดุ  -หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 8 | จ่ายวัสดุสำนักงาน | จ่ายวัสดุสำนักงานตาม ใบเบิกที่ได้รับทุกวันจันทร์ และ วันพฤหัสบดี เวลา 14.00-16.00 ที่งานพัสดุชั้น 2 | - ผู้ขอเบิก  - เจ้าหน้าที่พัสดุ |
|  | **จบ** |  |  |