**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

**ขั้นตอนเบิกวัสดุ ผ่าน แอปพลิเคชั่น ออนไลน์**

1. กรอกใบเบิกจ่ายวัสดุ ผ่าน Google Applications หัวข้อเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2. ตรวจสอบรายการวัสดุ ผ่าน Google Applications โดยมีรายชื่อวัสดุพร้อมภาพประกอบ(โดยมีตัวอย่างการเขียนใบเบิกแสดง)
3. ส่งแบบใบเบิกพัสดุ ล่วงหน้าก่อนวันจ่ายวัสดุตามวันที่กำหนด ผ่าน Google Applications
4. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องใบเบิกจ่ายวัสดุ หากไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่พัสดุส่งกลบให้ผู้ขอเบิกแก้ไข ผ่าน Google Applications
5. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสนอตามลำดับชั้นของการอนุมัติตามระเบียบ
6. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมวัสดุคงคลัง เตรียมจ่ายทุกวันจันทร์ และวันพฤหัสบดี ที่งานพัสดุชั้น 2
7. ผู้ขอเบิกรับวัสดุคงคลัง พร้อมลงนามรับของในแบบฟอร์มใบเบิกจ่ายวัสดุ

**กระบวนการเบิก-จ่ายวัสดุคงคลังในรูปแบบแอปพลิเคชั่น ออนไลน์**

| **ลำดับ** | | **กระบวนการ** | **รายละเอียด** | **ผู้ปฏิบัติ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | | กรอกใบเบิกพัสดุที่ Google Applications | เข้า Google Applications  หัวข้อเอกสารประกอบการ เบิก-จ่าย | ผู้เบิก |
| 2. | | ตรวจสอบรายการวัสดุ พร้อมภาพถ่ายประกอบที่ Google Applications | กรณีที่ไม่ทราบชื่อรายการวัสดุสามารถตรวจสอบชื่อที่ถูกต้องของรายการวัสดุพร้อมถ่ายได้ที่ Google Applications | ผู้เบิก |
| 3. | | ข้อมูลไม่ถูกต้อง  ส่งใบเบิกวัสดุ | กรอกรายการวัสดุที่ต้องการ  - ตามแบบฟอร์มที่แสดงไว้เป็นตัวอย่าง ผ่านทาง Google Applications | - ผู้เบิก  - เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 4. | | ข้อมูลถูกต้อง  ตรวจสอบข้อมูลฯ | ตรวจสอบความครบถ้วนของใบเบิกพัสดุ หากข้อมูลไม่ถูกต้องหรือมีการแก้ไขเจ้าหน้าที่พัสดุส่งใบเบิกกลับให้ผู้ขอเบิกผ่านทาง Google Applications | - เจ้าหน้าที่พัสดุ  - ผู้เบิก |
| 5. | | อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  เสนออนุมัติ | เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสนอตามลำดับชั้นของการอนุมัติตามระเบียบ | - เจ้าหน้าที่พัสดุ  - หัวหน้าสาขาวิชา/ผอ.สำนักงาน |
| 6. | | จัดเตรียมวัสดุ | เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเตรียมวัสดุคงคลังตามใบเบิกจ่ายวัสดุ | -เจ้าหน้าที่พัสดุ  -หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 7 | จ่ายวัสดุสำนักงาน | - จ่ายวัสดุคงคลัง ทุกวันจันทร์และวันพฤหัสบดี ที่งานพัสดุชั้น 2  - ผู้เบิกลงชื่อผู้รับของที่ใบเบิกจ่ายวัสดุ | -เจ้าหน้าที่พัสดุ  -ผู้ขอเบิก |
|  | **จบ** |  |  |