

## ชื่องาน “ขั้นตอนการเบิก-จ่ายพัสดุ”

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ
๒. เพื่อเตรียมการจัดหาให้เพียงพอสำหรับการใช้งาน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับวัสดุจากเจ้าหน้าที่ตรวจนับเรียบร้อย แล้วนำไปเก็บไว้ในห้องคลังพัสดุให้เป็นระเบียบตาม ระบบ ๕ส.
๒. ลงทะเบียนคุมวัสดุให้เรียบร้อย เพื่อรอการเบิกจ่าย
๓. เจ้าหน้าที่รับใบเบิกวัสดุ และตรวจสอบพัสดุในทะเบียนคุม และแผนจัดซื้อจัดจ้าง
๔. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในการเบิกจ่าย
๕. เตรียมจ่ายพัสดุออกจากห้องคลังพัสดุตามใบเบิกวัสดุ
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนคุมในสต็อกการ์ด และบัญชีวัสดุ
๗. เก็บใบเบิกเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

นวพล โทธิป้อม  
พนักงานพัสดุ ส๔.

Flowchart การปฏิบัติงาน

