

ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ 1 (วันจันทร์ของสัปดาห์)

เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ภาควิชา

ขั้นตอนการทำงาน

เบิกวัสดุในระบบ

เอกสารที่ใช้

แบบ พ.3101

ออกเลขทุกครั้งในระบบ

เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์แบบ พ.3101 ออกจากระบบ

รายการเบิกวัสดุในแบบ พ.3101 พร้อมเลขทะเบียนคุม

ขั้นตอนที่ 2 (วันพุธของสัปดาห์)

เจ้าหน้าที่พัสดุนำส่งหน่วยงาน/ภาควิชา

จ่ายวัสดุตามใบเบิก พ.3101

ระบบตัดยอดอัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่พัสดุ

คลิกในระบบจัดส่งวัสดุเรียบร้อยแล้ว

ระบบตัดยอดอัตโนมัติ

แบบ พ.003

ขั้นตอนที่ 4

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ /ผู้บริหาร

เสนอแบบ พ.3101 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้บริหารลงนาม

แบบ พ.3101 ที่พิมพ์ออกมาในขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 5

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เก็บรวบรวมใบเบิก (แบบพ.3101)

ระบบจัดทำรายงานอัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 6 (ทุกสิ้นเดือน)

เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ภาควิชาฯ

เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ภาควิชาฯ
ตรวจสอบการเบิกจ่ายทั้งหมดของหน่วยงาน

รายงานประจำเดือน

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ทะเบียนพัสดุ	ผู้รับผิดชอบ
การเบิกวัสดุ ขั้นตอนที่ 1 1) ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์หน่วยงานและภาควิชาเบิกวัสดุในระบบตามที่ต้องการ 2) เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์แบบ พ.3101 ที่ออกเลขแล้วในระบบเพื่อนำเสนอผู้บริหาร	- แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ (แบบ พ.3101)	ออกเลขในระบบ	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ ภาควิชา เจ้าหน้าที่พัสดุ
ขั้นตอนที่ 2 1) ทุกวันพุธของสัปดาห์เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการเบิกวัสดุตามใบเบิก ส่งหน่วยงานและภาควิชา 2) เจ้าหน้าที่หน่วยงานและภาควิชาทำการรับวัสดุที่ต้องการเบิกว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่โดยตรวจสอบจากรายการวัสดุจากสำเนาใบเบิกวัสดุ	- ใบเบิกพัสดุ พ.3101 ที่พิมพ์ออกมาจากระบบ		เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ภาควิชา
ขั้นตอนที่ 3 1) เมื่อเบิกจ่ายวัสดุครบตามจำนวนเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุนัดคลิกในระบบว่าทำการส่งวัสดุเรียบร้อยแล้ว 2) ในระบบตัดยอดวัสดุอัตโนมัติ	- ใบเบิกวัสดุ แบบ พ. 3101 - บัญชีคุมพัสดุ แบบ.พ 003		เจ้าหน้าที่พัสดุ
ขั้นตอนที่ 4 1.) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกวัสดุ แบบ พ.3101 ที่ทำการตัดยอดคุมวัสดุแล้วผ่านหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบเสนอรองคณบดีเพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ	-ใบเบิกวัสดุ แบบ พ.3101		เจ้าหน้าที่พัสดุ
ขั้นตอนที่ 5 1) เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวมใบเบิกวัสดุ แบบ พ. 3101	-ใบเบิกวัสดุ แบบ พ.3101		เจ้าหน้าที่พัสดุ
ขั้นตอนที่ 6 1) เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ภาควิชาตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายวัสดุประจำเดือน	-รายงานประจำเดือนในระบบ		เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ ภาควิชา