

ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น				
1	แจ้งขอเบิกพัสดุ	- ผู้ขอเบิกวัสดุ ขอเบิกวัสดุตามความจำเป็น จัดทำประมาณคณะ/คณะ	2 นาที/ขึ้น	- ผู้ขอเบิก - เจ้าหน้าที่พัสดุ	
2	รับวัสดุตามคำขอเบิกพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายการวัสดุตามชนิดและทำการเบิกให้แก่ผู้ขอเบิก	2 นาที/ขึ้น	- ผู้ขอเบิก - เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ
3	ตรวจสอบความถูกต้องของ	- ผู้ขอเบิกตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุที่ต้องการเบิก	1 นาที/ขึ้น	- ผู้ขอเบิก - เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4	รับวัสดุตามคำขอเบิกพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกการเบิกวัสดุรายการต่าง ๆ ลงในบันทึกเบิก-จ่ายวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุเบิกออกจากมือชื่อ-ลำดับเพิ่มเป็นวิธีการเบิก-จ่าย วัสดุครุภัณฑ์และตรวจสอบได้	2 นาที/ขึ้น	- ผู้ขอเบิก - เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบเบิกวัสดุประจำเดือน
5	จัดทำบันทึกขอเบิก-จ่ายวัสดุในระบบสารสนเทศ 3 มิติ	- เจ้าหน้าที่พัสดุให้ข้อมูลจากการบันทึกการเบิกวัสดุ รายการต่าง ๆ ลงในบันทึกเบิกจ่ายวัสดุไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน เบิก-จ่าย วัสดุในระบบสารสนเทศ 3 มิติ รายเดือน	60 นาที / เดือน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกขอเบิกวัสดุ - บันทึกจ่ายวัสดุ
6	การรายงาน	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือรวม คงเหลือประจำเดือนและยอดคงเจ้าหน้าที่สำนักงาน คณะแพทยศาสตร์ ไปยังคณะบดีคณะแพทยศาสตร์ เพื่อติดตามรายงาน จัดส่งต่อไปยังอาจารย์คณะอนุบริหาร สิ้นทรัพย์ในวันประชุมทุกเดือนไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป	60 นาที / ฉบับ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้า - คณะบดี คณะแพทยศาสตร์	- รายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำเดือน
	สิ้นสุด				