

แบบฟอร์มการจัดการข้อมูลและความรู้
(Data Management & Knowledge Management)

ประเด็นความรู้/เรื่อง : การเบิก-จ่ายพัสดุของศูนย์

เหตุผลที่ทำ/ผลกระทบ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ได้รับพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาตามความต้องการ

ข้อเสนอแนะ/ข้อควรปฏิบัติ : มีการศึกษาคู่มือการควบคุม ดูแลรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๑. ผู้เบิกต้องเข้าระบบการเบิก-จ่ายพัสดุของศูนย์ฯ
๒. หัวหน้าของกลุ่มที่เบิก เป็นผู้อนุมัติ Click การเบิกจ่ายในระบบ
๓. หัวหน้าพัสดุ พิจารณาเบิก-จ่ายของตามความเหมาะสม แล้วอนุมัติให้เบิก
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคนยืนยันในระบบ Print ใบเบิกออกจากระบบเตรียมจ่ายของ
๕. จ่ายของตามใบเบิกให้เจ้าหน้าที่ที่เบิกพัสดุ และผู้รับพัสดุลงนามรับตามขั้นตอน
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตัด การเบิก-จ่ายของ ตามรายการ และจำนวนที่เบิกจากบัญชีวัสดุ และ Stock Card

วันที่จัดทำ : ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

แหล่งข้อมูลอ้างอิง : คู่มือการควบคุม ดูแลรักษา และจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้จัดทำ : นางสาว แก้วมา



(นางนงเยาว์ เขียมสอาด)
หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ