



การเบิกจ่ายวัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receipt[การรับวัสดุ] </pre>		<p>1. แบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้</p> <p>1.1 บันทึกการรับวัสดุจากการจัดซื้อ โดยการดึงข้อมูลมาจากเลขที่ใบตรวจรับพัสดุ จากระบบจัดซื้อใน MIS</p> <p>1.2 บันทึกการรับวัสดุจากการจัด โดยการดึงข้อมูลมาจากเลขที่ใบตรวจรับพัสดุ จากระบบจัดจ้างใน MIS</p> <p>1.3 บันทึกการรับวัสดุโดยวิธีอื่นๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับโดยวิธีการโอน - การรับโดยวิธีการเกิด ใบส่งของ - การรับโดยวิธีการแลกเปลี่ยน - การรับโดยวิธีชดใช้/แลกเปลี่ยน - การรับโดยวิธีปรับปรุงยอด - การรับโดยเป็นค่าตั้งต้น <p>2. บันทึกข้อมูลการรับวัสดุทุกกรณีในบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด)</p>	<p>- ยืนยันการรับวัสดุเข้าหน่วยงาน</p> <p>ผ่านระบบบริหารคลังวัสดุกลางใน MIS</p> <p>บัญชีวัสดุ(แผ่นการ์ด) มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>- รายงานการรับวัสดุจากระบบบริหารคลังวัสดุกลางใน MIS (โดยสามารถแบ่ง/จำแนก ระยะเวลาที่รับวัสดุเข้าคลังวัสดุของหน่วยงาน</p> <p>ข้อมูลจากบัญชีวัสดุ(แผ่นการ์ด) ตรงกับข้อมูลระบบบริหารคลังวัสดุกลาง MIS</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>แบบฟอร์ม</p> <p>บัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด)</p>	<p>- ใบรับวัสดุจากระบบบริหารคลังวัสดุกลาง MIS</p> <p>- รายงานการรับวัสดุจากระบบบริหารคลังวัสดุกลาง MIS</p> <p>บัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด)</p> <p>- รายงานการรับวัสดุจากระบบบริหารคลังวัสดุกลาง MIS</p>



VI	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2			<p>- จัดทำรายละเอียดและวิธีการตรวจสอบรายการวัสดุที่มีอยู่ในคลังวัสดุ/รหัสวัสดุรายการต่างๆ ของหน่วยงานให้กับทุกหน่วยงานทราบ</p>	<p>หน่วยงานอื่นสามารถตรวจสอบรายการวัสดุที่มีอยู่ในคลังวัสดุของหน่วยงานได้ทันที ผ่านระบบบริหารคลังวัสดุกลาง MIS</p>	<p>หน่วยงานสามารถใช้ระบบบริหารคลังวัสดุกลาง MIS ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>		<p>รายละเอียดและวิธีการตรวจสอบรายการวัสดุฯ ที่จัดส่งให้กับทุกหน่วยงาน</p>
3			<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานที่ต้องการเบิกวัสดุ คีย์บันทึกรายการวัสดุที่ต้องการเบิกผ่านระบบบริหารคลังวัสดุกลาง MIS 2. พิมพ์ใบเบิกวัสดุจากระบบพร้อมสำเนา ต้นฉบับให้หน่วยงานไปลงนาม สำเนาสำหรับจัดวัสดุเตรียมจ่ายหัวหน้าหน่วยงานลงนามผู้อนุมัติ 4. นำใบเบิกวัสดุให้กับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของคลังวัสดุไปรับวัสดุ 		<p>หน่วยงานสามารถใช้ระบบบริหารคลังวัสดุกลาง MIS ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>หน่วยงานที่เบิกวัสดุ</p>		<p>ใบเบิกวัสดุจากระบบบริหารคลังวัสดุกลาง MIS</p>
4			<ol style="list-style-type: none"> 1. ดึงรายการเบิกวัสดุ/เลขที่ใบเบิกวัสดุ จากหน่วยงานที่ต้องการเบิกวัสดุ 2. ตรวจสอบวัสดุว่ามีจำนวนเพียงพอต่อการนำจ่ายหรือไม่ 3. บันทึกการนำจ่ายวัสดุผ่านระบบบริหารคลังวัสดุกลาง MIS 4. นำใบจ่ายวัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามเป็นผู้ส่งจ่ายวัสดุ ในใบจ่ายวัสดุ 5. นำจ่ายวัสดุให้กับหน่วยงานที่ขอเบิกวัสดุ 6. บันทึกการตัดยอดวัสดุที่นำจ่ายในบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) 	<p>บัญชีวัสดุ(แผ่นการ์ด) มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>หน่วยงานสามารถใช้ระบบบริหารคลังวัสดุกลาง MIS ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ข้อมูลจากบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) ตรงกับข้อมูลระบบบริหารคลังวัสดุกลาง MIS</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>-บัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด)</p>	<p>-ใบเบิกวัสดุจากระบบบริหารคลังวัสดุกลาง MIS -บัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด)</p>