



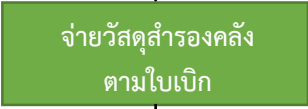



งานคลังและพัสดุ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้  
Flow Chart ขั้นตอนการเบิกวัสดุสำรองคลัง

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ (ระยะเวลา)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ใช้งานพิมพ์ใบเบิกวัสดุ โดยระบุชื่อผู้ใช้งาน รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ จำนวนที่ต้องใช้ในใบเบิกให้ครบถ้วน</li> </ul>	ผู้ใช้งาน (30 นาที)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ใช้งานนำใบเบิกให้หัวหน้างานของตนเองลงนามในใบเบิกวัสดุ หลังจากนั้นผู้ใช้งานส่งใบเบิกวัสดุให้แก่นักวิชาการพัสดุผู้รับผิดชอบ โดยสามารถส่งใบเบิกวัสดุทุกวันจันทร์ วันพุธ และวันพฤหัสบดี</li> </ul>	ผู้ใช้งาน (30 นาที)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับใบเบิกวัสดุจากผู้ใช้งาน และตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกวัสดุ</li> </ul>	นักวิชาการพัสดุ (10 นาที)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำการจัดวัสดุสำรองคลังตามใบเบิกวัสดุสำรองคลัง โดยจะดำเนินการทุกวันอังคาร และวันศุกร์ และตัดจ่ายวัสดุสำรองคลังในทะเบียนคุมและในระบบ ERP</li> </ul>	นักวิชาการพัสดุ (1-2 ชม.)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จ่ายวัสดุสำรองคลังให้แก่ผู้ใช้งานตามใบเบิก และให้ผู้เบิกเซ็นชื่อผู้รับของในใบเบิก (จ่ายวัสดุทุกวันอังคาร และวันศุกร์)</li> </ul>	นักวิชาการพัสดุ (1-2 ชม.)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</li> </ul>	นักวิชาการพัสดุ (10 นาที)