
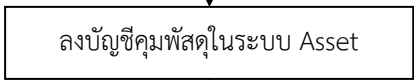

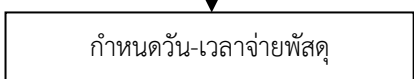
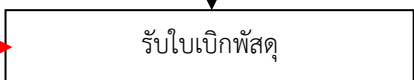
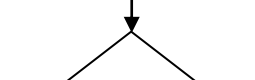
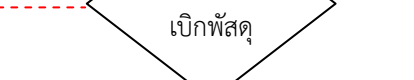


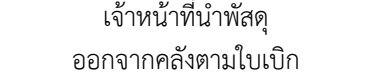



คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุ) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (๒.๕ วัน)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาส่งของ - จำนวนของที่ส่งตรงกับเอกสารใบส่งของและใบสั่งซื้อ - คุณลักษณะ (สเปค) - คุณภาพ 	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
		<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อพัสดุตรงกับบัญชีพัสดุ 	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
		<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องตามประเภทพัสดุ - จำนวนพัสดุครบถ้วน 	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
		<ul style="list-style-type: none"> - เดือนละ ๑ ครั้ง - เข้าส่งใบเบิกจ่ายรับของ 	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
	๐.๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนถูกต้องตามบัญชีพัสดุ 	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจยอดพัสดुकงเหลือ 	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
	๐.๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ 	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
		<ul style="list-style-type: none"> - พักที่นำออกจากคลังพัสดุถูกต้องตามจำนวนที่เบิก 	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบพัสดุที่นำออกจากคลังพัสดุตามจำนวนที่เบิก 	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
	๐.๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการตัดจ่ายพัสดุตามประเภทและจำนวนของพัสดุให้ถูกต้อง 	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบพัสดुकงคลังให้ตรงกับบัญชีคุมพัสดุ 	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง

