

# กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

## ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ

**ขั้นตอนที่ 1** นำใบเบิก ระบุวัน เดือน ปี, ระบุกลุ่มภารกิจที่เบิก, เขียนรายการวัสดุที่ต้องการเบิก ใส่หน่วยนับและจำนวนที่ขอเบิก 10 นาที

**ขั้นตอนที่ 2** หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มภารกิจ ลงนามชื่อในใบเบิก 5 นาที

**ขั้นตอนที่ 3** ส่งใบเบิกให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบเบิกพัสดุแต่ละกลุ่มงาน 10 นาที

**ขั้นตอนที่ 4** เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุตามรายการที่แต่ละกลุ่มขอเบิก 2 ชั่วโมง

**ขั้นตอนที่ 5** เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บใบเบิกพัสดุเข้าแฟ้ม เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป 5 นาที

สรุป การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน มี 5 ขั้นตอน ใช้เวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง 30 นาที  
การบริการเบิกพัสดุทุกวันอังคาร รอบเช้า ตั้งแต่เวลา 9.00 น. – 11.30 น.  
รอบบ่าย ตั้งแต่เวลา 13.30 น. – 15.30 น.

(ผู้รับผิดชอบ นางพัชรินทร์ สิทธิอุไรนันท์ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ)

