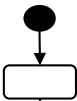





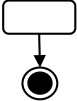


SB-2-4 การรับ-จ่ายพัสดุ

	ขั้นตอน	หน่วยซ่อมบำรุง/งานพัสดุ	งานพัสดุ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	จัดทำเอกสารการเบิกเพื่อส่งรายการไปให้ผู้มีอำนาจ			- พ.1-02 - พ.20 - พ.1-04 - พ.1-03	
2	ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการตรวจสอบงานจัดซื้อ			- พ.1-02 - พ.20 - พ.1-04 - พ.1-03	
3	เจ้าหน้าที่คลังพัสดุตรวจสอบพัสดुकงคลังและแจ้งยอดที่ต้องจัดซื้อ พร้อมกับยอดพัสดุในคลังและบันทึกวันที่ที่รับรายการเบิก			- พ.1-02 - พ.20 - พ.1-04 - พ.1-03	
4	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง			- พ.1-02 - พ.20 - พ.1-04 - พ.1-03	
5	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและบันทึกวันที่ตรวจรับพร้อมบันทึกพัสดुकงคลัง			พ. 1-28/1	
6	บันทึกบัญชีวัสดุ (พ.2-02) และบันทึกบัตรคุมพัสดุ (พ.2-03)			- พ.2-02 - พ.2-03	
7	แจ้งผู้เบิกรับพัสดุ			- พ.1-02 - พ.20 - พ.1-04 - พ.1-03	