ขั้นตอนการขอเบิกวัสดุคงคลัง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
1	รับเข้าวัสดุและบันทึกบัญชีวัสดุ	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุแล้ว ให้จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ.กำหนด โดยแยกประเภทวัสดุ และแยกชนิดของวัสดุ การการบันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุใช้เอกสารอ้างอิงตามใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ วันเดือนปี ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วยซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และจำนวนวัสดุที่ได้รับมาให้ครบถ้วน	(นางสาวจริยา ส่งศรี) เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วันทำการ
2	เบิกวัสดุ/ใบขอเบิกวัสดุ (รับได้ที่งานพัสดุ)	1.เมื่อคณาจารย์หรือบุคลากรมีความต้องการใช้วัสดุ ต้องดำเนินการกรอกแบบฟอร์มใบขอเบิกวัสดุ พร้อมเสนอให้หัวหน้างานผู้เบิกวัสดุแต่ละงาน (รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีแต่ละฝ่าย) ลงนามในใบขอเบิกวัสดุจากผู้ขอเบิกวัสดุ 2.หลังจากลงนามเรียบร้อยแล้วส่งเอกสารใบขอเบิกวัสดุให้งานพัสดุ เพื่อตรวจสอบบัญชีวัสดุคงคลัง (มี) / (ไม่มี) ว่าวัสดุที่ขอเบิกนั้นมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานหรือไม่ *<u>กรณีมีวัสดุ เจ้าหน้าที่จะเสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่ออนุมัติ กรณีไม่มีวัสดุเจ้าหน้าที่จะไม่เสนออนุมัติการขอเบิก พร้อมแจ้งให้ผู้ขอเบิกวัสดุทราบเหตุผลในการไม่เสนออนุมัติด้วยในเบื้องต้น</u>* 3.งานพัสดุเสนอใบขอเบิกวัสดุผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อให้ความเห็นเบื้องต้น	**1.หัวหน้างานผู้เบิกวัสดุ** 1.1 รองคณบดีฝ่ายบริหาร 1.2 รองคณบดีฝ่ายวิชาการ 1.3 รองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ 1.4 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและทำนุฯ 2.เจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสาวดุจฤทัย เพียรดี) 3.รองคณบดีฝ่ายบริหาร	1 วันทำการ 1 วันทำการ 1 วันทำการ
3	อนุมัติ/ไม่อนุมัติ (แจ้งผู้ขอเบิก)	-เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ (คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์) พิจารณาตามข้อ 153 -กรณีที่ไม่อนุมัติให้แจ้งผู้ขอเบิกวัสดุทราบเหตุผลในการไม่อนุมัติด้วย เช่น วัสดุที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลังพัสดุ	1.เจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสาวดุจฤทัย เพียรดี) 2.หัวหน้าหน่วยพัสดุ (คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์)	1 – 2 วันทำการ
4	จ่ายวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ตามเลขที่เอกสารใบเบิกและลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก	1.นางสาวดุจฤทัย เพียรดี เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วันทำการ
5	ผู้ขอเบิกรับวัสดุและตรวจนับวัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ	ผู้ขอเบิกวัสดุรับวัสดุและตรวจนับวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติและลงลายมือชื่อในใบเบิกของเพื่อไว้เป็นหลักฐาน	อาจารย์ บุคลากร (ที่ต้องการใช้วัสดุ)	1 วันทำการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
6	บันทึกบัญชีวัสดุ		2.นางสาวจริยา ส่งศรี เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วันทำการ
7	ตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ	ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานวัสดุคงเหลือ โดยการสรุปการรับ – จ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ	1.เจ้าหน้าที่พัสดุ 2.คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	30 วันทำการ