แผนผังแสดงขั้นตอน
และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

การเบิก-จ่ายพัสดุ

6 ขั้นตอน 2 วัน 55 นาที

ขั้นตอนที่1
- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกพัสดุ/ผู้เบิกเขียนใบเบิกพัสดุ (15 นาที)

ขั้นตอนที่ 2
- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและพัสดุที่มีอยู่ (15 นาที)

ขั้นตอนที่ 3
- เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ (1 วัน)

ขั้นตอนที่ 4
- เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุ (1 วัน)

ขั้นตอนที่ 5
- เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน (5 นาที)

ขั้นตอนที่ 6
- เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียน ในทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน (1 วัน)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวน้ำทิพย์ แย้มยวน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

ขอบคุณทุกท่านที่ใช้บริการ