



วิธีทำงาน (Work Instruction)		รหัสเอกสาร : วันที่เริ่มใช้ : ๐๑ มีนาคม ๒๕๕๗
เรื่อง : การ จัด - จ่ายวัสดุทั่วไป กรณีหน่วยงานมารับวัสดุด้วยตนเอง		ฉบับที่ : หน้า ๑ - ๒
ผู้จัดทำ ๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖..... (เจ้าหน้าที่ควบคุมวัสดุทุกคลังจัดเก็บ) (นางสุภาพ โพธิสัตย์) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารพัสดุ วันที่ ๐๑ มีนาคม ๒๕๕๗	ผู้ทบทวนและอนุมัติ (นางเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ วันที่ ๐๑ มีนาคม ๒๕๕๗	ผู้อนุมัติ (ศาสตราจารย์รณชัย คงสกนธ์) ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายการพัสดุ วันที่ ๐๑ มีนาคม ๒๕๕๗

วิธีทำงาน : การจัด-จ่ายวัสดุ คลังวัสดุทั่วไป กรณีหน่วยงานมารับวัสดุด้วยตนเอง

๑. เจ้าหน้าที่ดูแลแต่ละคลังจัดเก็บ รับเอกสารการเบิก-จ่าย 1 ชุด ประกอบด้วย ใบขอเบิกวัสดุทั่วไป (ต้นฉบับ) ใบเบิกจ่ายวัสดุทั่วไป (ต้นฉบับและสำเนา) ที่ได้บันทึกจ่าย ตรวจสอบ และลงนาม ผู้อนุมัติจ่าย จากหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลคลังวัสดุแล้ว และตรวจทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการเบิก-จ่าย ตามลำดับดังนี้

- ๑.๑ รายการวัสดุที่บันทึกจ่ายครบถ้วนตามใบขอเบิกหรือไม่
- ๑.๒ จำนวนของวัสดุที่บันทึกจ่ายแต่ละรายการนั้นจ่ายให้ผู้ขอเบิกจำนวนเท่าไร (ต้องไม่เกินจำนวนที่ขอเบิก)
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกจ่าย ลงนาม ผู้ลงบัญชี ในใบเบิกจ่ายวัสดุทั่วไป เรียบร้อยหรือไม่
- ๑.๔ หัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลคลังวัสดุ ลงนาม ผู้อนุมัติจ่าย ในใบเบิกจ่ายวัสดุทั่วไป เรียบร้อยหรือไม่

พร้อม ลงนาม ผู้ตรวจทาน ในใบเบิกจ่ายวัสดุทั่วไป



๒. เจ้าหน้าที่ดูแลแต่ละคลังจัดเก็บ จัดเตรียมวัสดุเพื่อรอจ่าย โดยจัดวัสดุตามหลักเกณฑ์ First-in First-out

(รับก่อน-จ่ายก่อน) ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามจำนวนและรายการในใบเบิกจ่ายวัสดุ ตามขั้นตอนการจัดวัสดุดังนี้

๒.๑ หาดำแหน่งของวัสดุบนชั้นจัดเก็บจากรหัสของวัสดุ

๒.๒ เมื่อพบตำแหน่งจัดเก็บวัสดุแล้ว ให้ตรวจสอบว่ารายการวัสดุบนชั้นจัดเก็บนั้นตรงตามรหัสและตรงตามใบเบิกจ่ายวัสดุหรือไม่

๒.๓ จัดวัสดุให้ถูกต้องตามจำนวนที่ระบุในช่อง จำนวนของที่จ่ายให้ และนำมาเตรียมไว้บนรถเข็นสแตนเลส

พร้อมเอกสารการเบิกจ่ายแนบไว้กับวัสดุนั้นๆรอการจ่ายตามที่หน่วยงานนัดหมาย หรือจ่ายวัสดุทันทีในกรณี
ที่หน่วยงานมารอรับวัสดุอยู่แล้ว

๓. ดำเนินการจ่าย-รับวัสดุ ระหว่างผู้จ่ายกับผู้รับไปพร้อมๆกันเรียงรายการตามใบเบิกจ่ายจนครบทุกรายการ และเจ้าหน้าที่ดูแลแต่ละคลังจัดเก็บ ลงนาม ผู้จัดของ/จ่ายของ พร้อมเก็บใบขอเบิกวัสดุทั่วไป (ต้นฉบับ) ใบเบิกจ่ายวัสดุทั่วไป (ต้นฉบับ) ไว้เป็นหลักฐาน ผู้รับวัสดุ ตรวจสอบรายการวัสดุว่าถูกต้อง ครบถ้วนและ ลงนาม ผู้รับของ พร้อมรับใบเบิกจ่ายวัสดุทั่วไป (สำเนา) ไว้เป็นหลักฐาน