



วิธีทำงาน (Work Instruction)		รหัสเอกสาร : วันที่เริ่มใช้ : ๐๑ มีนาคม ๒๕๕๗	
เรื่อง : การจัด - จ่ายวัสดุ คลังวัสดุทั่วไป กรณี Messenger มารับวัสดุแทน		ฉบับที่ : หน้า ๑ - ๒	แก้ไขครั้งที่ :
ผู้จัดทำ ๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖..... (เจ้าหน้าที่ควบคุมวัสดุทุกคลังจัดเก็บ) (นางสุภาพ โพธิ์สัตย์) 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 กรณี Messenger มารับวัสดุแทน

๑. เจ้าหน้าที่ดูแลแต่ละคลังจัดเก็บ รับใบขอเบิกวัสดุทั่วไปจากเจ้าหน้าที่บันทึกจ่าย ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิก-จ่าย 1 ชุด ประกอบด้วยใบขอเบิกวัสดุทั่วไป (ต้นฉบับ) ใบเบิกจ่ายวัสดุทั่วไป (ต้นฉบับและสำเนา) โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

๑.๑ รายการวัสดุที่บันทึกจ่ายครบถ้วนตามใบขอเบิกหรือไม่

๑.๒ จำนวนของวัสดุที่บันทึกจ่ายแต่ละรายการนั้นจ่ายให้ผู้ขอเบิกจำนวนเท่าไร

(ต้องไม่เกินจำนวนที่ขอเบิก)

๑.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกจ่ายลงนาม ผู้ลงบัญชี ในใบเบิกจ่ายวัสดุทั่วไปเรียบร้อยแล้วหรือไม่

พร้อม ลงนาม ผู้ตรวจทาน

๒. เจ้าหน้าที่ดูแลแต่ละคลังจัดเก็บ ส่งใบขอเบิก (ต้นฉบับ) ใบเบิกจ่ายวัสดุทั่วไป (ต้นฉบับและสำเนา) ให้หัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลคลังวัสดุลงนาม ผู้อนุมัติจ่าย



๓. เจ้าหน้าที่ดูแลแต่ละคลังจัดเก็บ จัดเตรียมวัสดุเพื่อรอจ่าย โดยจัดวัสดุตามหลักเกณฑ์ First-in First-out

(รับก่อน-จ่ายก่อน) ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามจำนวนและรายการในใบเบิกจ่ายวัสดุ ตามขั้นตอนการจัดวัสดุดังนี้

๓.๑ หาตำแหน่งของวัสดุบนชั้นจัดเก็บจากรหัสของวัสดุ

๓.๒ เมื่อพบตำแหน่งจัดเก็บวัสดุแล้ว ให้ตรวจสอบว่ารายการวัสดุบนชั้นจัดเก็บนั้นตรงตามรหัสและตรงตามใบเบิกจ่ายวัสดุหรือไม่

๓.๓ จัดวัสดุให้ถูกต้องตามจำนวนที่ระบุในช่อง จำนวนของที่จ่ายให้ และนำมาเตรียมไว้บนรถเข็นสแตนเลส

พร้อมเอกสารการเบิกจ่ายแนบไว้กับวัสดุนั้นๆ รอการจ่ายตามที่หน่วยงานนัดหมาย

๔. เมื่อถึงเวลานัดหมาย Messenger จะมาติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลแต่ละคลังจัดเก็บเพื่อรับวัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการจ่าย-รับวัสดุ เรียงรายการตามใบเบิกจ่ายไปพร้อมๆกันจนครบทุกรายการ และเจ้าหน้าที่ดูแลแต่ละคลังจัดเก็บลงนาม ผู้จัดของ/จ่ายของ พร้อมเก็บใบขอเบิกวัสดุ (ต้นฉบับ) ใบเบิกจ่ายวัสดุทั่วไป(ต้นฉบับ) ไว้เป็นหลักฐาน ผู้รับวัสดุ ตรวจสอบรายการวัสดุว่าถูกต้อง ครบถ้วนและลงนาม ผู้รับของ พร้อมรับใบเบิกจ่ายวัสดุทั่วไป (สำเนา) ไว้เป็นหลักฐานในการจัดส่งวัสดุให้กับภาควิชา/หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย