

	รหัสเอกสาร : UNISERV-PUR-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกพัสดุ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 04 พฤศจิกายน 2567	หน้าที่ : 1 จาก 4

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) (นางสาวอรุณวรรณ รินเชื้อ) หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ วันที่ 4 พฤศจิกายน 2567	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 4 พฤศจิกายน 2567	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ 4 พฤศจิกายน 2567

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-PUR-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกพัสดุ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 04 พฤศจิกายน 2567	หน้าที่ : 2 จาก 4

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ใช้เมื่อมีการเบิกพัสดุ

3. คำนิยาม

3.1 “พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3.2 “การเบิกพัสดุ” หมายถึง การที่ส่วนงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในส่วนงาน

3.3 “การจ่ายพัสดุ” หมายถึง การที่หัวหน้าส่วนงานอนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ

3.4 “การเก็บรักษาพัสดุ” หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

3.5 “การควบคุม” หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

3.6 วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้าน เป็นต้น

3 เครื่องมือและอุปกรณ์

ระบบบัญชีสามมิติ

4 ผู้ปฏิบัติงาน

5.1 ผู้บริหาร

5.2 หัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย

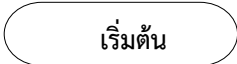
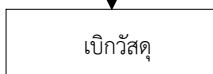
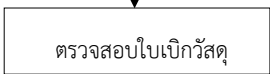
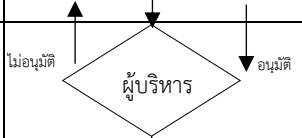
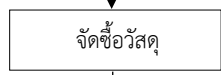
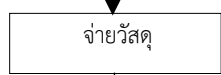
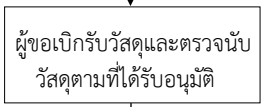
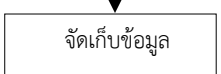
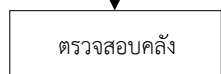
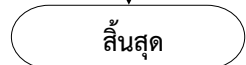
5.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานนโยบายและแผน)

5.4 นักบริหารงานพัสดุ (งานพัสดุ)

5.5 บุคลากร

	รหัสเอกสาร : UNISERV-PUR-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกพัสดุ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 04 พฤศจิกายน 2567	หน้าที่ : 3 จาก 4

6 วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
1		ฝ่ายต่างๆ จัดทำใบเบิกวัสดุ และเอกสารประกอบการเบิกวัสดุ ตามกำหนดเวลาการเบิกจ่ายของ	บุคลากร	- ใบเบิกหรือส่งคืน UNISERV-PUR-FM-14 - ใบเอกสารประกอบการเบิกวัสดุ UNISERV-PUR-FM-15
2		งานพัสดุตรวจสอบรายการในใบเบิกวัสดุและเอกสารประกอบการเบิก	นักบริหารงานพัสดุ (งานพัสดุ)	
3		เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	นักบริหารงานพัสดุ (งานพัสดุ)	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ	นักบริหารงานพัสดุ (งานพัสดุ)	
5		เจ้าหน้าที่พัสดุ จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ตามเอกสารใบเบิก และลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก	นักบริหารงานพัสดุ (งานพัสดุ)	
6		ผู้ขอเบิกวัสดุรับวัสดุและตรวจนับวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ และลงลายมือชื่อในใบเบิกของเพื่อไว้เป็นหลักฐาน	บุคลากร	- ใบเบิกหรือส่งคืน UNISERV-PUR-FM-14
7		แต่ละฝ่ายมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีวัสดุและเอกสารวัสดุคงเหลือประกอบการเบิกครั้งต่อไป	บุคลากร	
8		งานพัสดุติดตามตรวจสอบคลังพัสดุของแต่ฝ่าย	นักบริหารงานพัสดุ (งานพัสดุ)	
				

	รหัสเอกสาร : UNISERV-PUR-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกพัสดุ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 04 พฤศจิกายน 2567	หน้าที่ : 4 จาก 4

7 เอกสารอ้างอิง

- 7.1 พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 7.2 ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560

8 เอกสารแนบท้าย

- 8.1 UNISERV-PUR-FM-14 แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ
- 8.2 UNISERV-PUR-FM-15 แบบฟอร์มเอกสารประกอบการเบิกวัสดุ