



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)

ชื่อเรื่อง: การควบคุม การเก็บ การบันทึก การเบิกวัสดุ

เอกสารหมายเลข : QP-GA-04

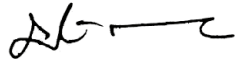
แก้ไขครั้งที่ : 0

วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564

หน้า 1 จาก 3

บันทึกการแก้ไขเอกสาร

ลำดับที่	หน้าที่แก้ไข	ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายการแก้ไข	ใบขอแก้ไขเอกสารเลขที่

จัดทำโดย ณัฐกฤตา เพ็ญกุล นางสาวณัฐกฤตา เพ็ญกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบและอนุมัติโดย  ศศ.ปรีชา โพธิ์แพง ผู้แทนระบบคุณภาพ
--	---



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)

ชื่อเรื่อง: การควบคุม การเก็บ การบันทึก การเบิกวัสดุ

เอกสารหมายเลข : QP-GA-04

แก้ไขครั้งที่ : 0

วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564

หน้า 2 จาก 3

1. วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อควบคุมรายการวัสดุในคลังพัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อให้มีระเบียบปฏิบัติในการการจัดทำรายการการควบคุม การเก็บ การบันทึก การเบิกวัสดุ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ขอบเขต :

- 2.1 ครอบคลุมถึง กิจกรรมวิธีการกำหนดหลักเกณฑ์ควบคุม การเก็บ การบันทึก และการเบิกวัสดุ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.2 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560

3. นิยาม :

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้างงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างรวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วยแต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่ หมายถึงผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560


หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

วัสดุ หมายถึง วัสดุสำนักงานของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คลังพัสดุ หมายถึง ตู้ พื้นที่ หรือห้องที่ใช้จัดเก็บวัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บุคลากร หมายถึง บุคลากรภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระบบจัดการคลังวัสดุ หมายถึง ระบบบริหารจัดการวัสดุออนไลน์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง: การควบคุม การเก็บ การบันทึก การเบิกวัสดุ		
เอกสารหมายเลข : QP-GA-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 3 จาก 3

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 การเก็บและบันทึกวัสดุ

- 4.1.1 เจ้าหน้าที่ นับจำนวนวัสดุตามใบส่งของ พร้อมทำสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับวัสดุแล้วนำไปเก็บไว้ในคลังพัสดุให้เป็นระเบียบ
- 4.1.2 เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลรายการของวัสดุตามใบส่งของเข้าระบบจัดการคลังวัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2 การเบิกวัสดุ

- เมื่อบุคลากรต้องการเบิกวัสดุ ให้ทำรายการเบิกวัสดุผ่านระบบจัดการคลังวัสดุ
- หากมีวัสดุ เจ้าหน้าที่ ยืนยันการตรวจสอบการเบิกวัสดุ ดำเนินการพิมพ์เอกสารใบเบิกวัสดุ จากระบบจัดการคลังวัสดุนำใบเบิกวัสดุตามรายการและนำออกจากคลังพัสดุ เพื่อส่งมอบให้บุคลากรรับวัสดุ และลงชื่อในใบเบิกวัสดุ และนำส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงชื่อรับทราบ
 - หากไม่มีวัสดุ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อจัดหาเข้าคลังพัสดุต่อไป

5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560
- 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560