



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ชื่อส่วนงาน สำนักงานพัสดุ


ชื่อกระบวนการ : การให้บริการเบิก-จ่ายพัสดุ

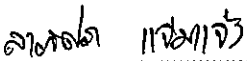
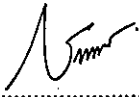

งานคลังพัสดุ

โทร 3755

e-mail : pasadu@kmitl.ac.th


Website : <https://www.procure.kmitl.ac.th/>

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-SP3-001
	ชื่อกระบวนการ : การให้บริการเบิกจ่ายพัสดุ	เริ่มใช้ : 01/10/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางสาวลาภิศรา แจ่มแจ่ม) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	 (นางสาวรองทิพย์ สกุนตศรี) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ	 (รองศาสตราจารย์ไพฑูรย์ พิมพ์ดี) ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัสดุ

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-SP3-001
	ชื่อกระบวนการ : การให้บริการเบิกจ่ายพัสดุ	เริ่มใช้ : 01/10/64
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานพัสดุ	Page 2 of 6

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกันรวดเร็ว และสามารถตรวจสอบได้

2. ขอบเขต (Scope) :

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นการอธิบาย ขั้นตอนในการให้บริการเบิกจ่ายพัสดุ จากคลังพัสดุ ให้กับหน่วยงานภายในสถาบัน

3. คำนิยาม (Definition) :


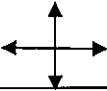




- 3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสำนักงานพัสดุที่ให้บริการเบิกจ่ายพัสดุ
- 3.2 ผู้ขอเบิกพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ขอเบิกพัสดุ
- 3.3 ระบบ หมายถึง ระบบสารสนเทศ ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (บัญชี 3 มิติ)
- 3.4 ใบเบิกพัสดุ หมายถึง ใบเบิกพัสดุที่เบิกจ่ายจากคลังพัสดุ


4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตัดจ่ายพัสดุ ในคลังพัสดุ

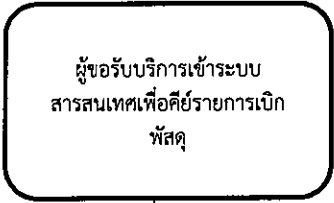
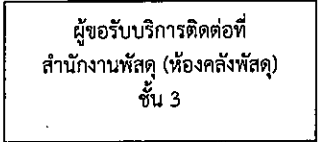
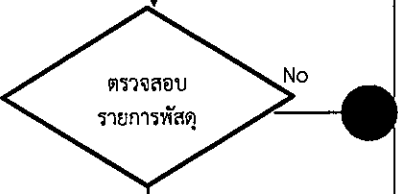

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหาหรือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-SP3-001
	ชื่อกระบวนการ : การให้บริการเบิกจ่ายพัสดุ	เริ่มใช้ : 01/10/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ :
		Page 3 of 6

• ผังกระบวนการ (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1			เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเข้าระบบสารสนเทศของสถาบันฯ (บัญชี 3 มิติ) เข้าระบบพัสดุ จากนั้นก็ทำการเขียนใบเบิกพัสดุที่จะเบิกในระบบดังกล่าวพร้อมกับพิมพ์เอกสารให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานลงนามใบเบิกพัสดุมาด้วย	ใบเบิกพัสดุ	ผู้ขอเบิกพัสดุ
5.2		-	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเดินทางมาติดต่อที่สำนักงานพัสดุ (ห้องคลังพัสดุ) ชั้น 3 พร้อมยื่นใบเบิกพัสดุเพื่อขอรับบริการ	ใบเบิกพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.3		5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิก	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.4		2 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุคือตัดจ่ายพัสดุในระบบก่อนจากนั้นจึงพิมพ์ใบเบิกออกจากระบบ	ใบเบิกพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

รหัส : W-SP3-001

ชื่อกระบวนการ : การให้บริการเบิกจ่ายพัสดุ


เริ่มใช้ : 01/10/64

แก้ไขครั้งที่ :

ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานพัสดุ

Page 4 of 6

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.5	<pre>graph TD; A{ตรวจสอบความถูกต้อง} -- No --> B(()); A -- Yes --> C[รับพัสดุ];</pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องรายการพัสดุที่ขอเบิก	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.6	<pre>graph TD; A[รับพัสดุ];</pre>	2 นาที	ผู้ขอเบิกพัสดูลงชื่อรับพัสดุ / เจ้าหน้าที่พัสดูลงชื่อจ่ายพัสดุ ใบในเบิกพัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	ผู้ขอเบิกพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-SP3-001
	ชื่อกระบวนการ : การให้บริการเบิกจ่ายพัสดุ	เริ่มใช้ : 01/10/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ : Page 5 of 6

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 ผู้ขอเบิกพัสดุจะเข้าระบบสารสนเทศของสถาบันฯ (บัญชี 3 มิติ) เข้าระบบพัสดุ จากนั้นก็ทำการเขียนใบเบิกพัสดุที่จะเบิกในระบบดังกล่าว พร้อมกับปริ้นเอกสารใบเบิกพัสดุพร้อมให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานลงนามในใบเบิกพัสดุมาด้วย (<http://161.246.80.133:8100/inventory/>)

5.2 จากนั้นผู้ขอเบิกมาติดต่อที่สำนักงานพัสดุ (ห้องคลังพัสดุ) ชั้น 3 พร้อมยื่นใบเบิกพัสดุเพื่อขอรับบริการโดยทางสำนักงานพัสดุ จะให้บริการเบิกจ่ายพัสดุทุกวันจันทร์กับวันพุธ

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายการพัสดุที่หน่วยงานขอเบิกมาในระบบพัสดุ

5.3.1 กรณีมีพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามข้อ 5.4

5.3.2 กรณีไม่มีพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะไม่ดำเนินการตัดจ่ายพัสดุ แล้วจะให้เบิกในครั้งถัดไป

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ เข้าระบบเพื่อตัดจ่ายพัสดุที่ผู้ขอรับบริการยื่นเบิกมาในระบบ จากนั้นจึงพิมพ์เอกสารใบเบิกออกจากระบบ พร้อมจัดเตรียมของให้แก่ผู้มารับบริการ

5.5 จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุที่เบิกมา

5.6 ผู้ขอเบิกลงชื่อใบเบิกพัสดุเพื่อรับของ/เจ้าหน้าที่พัสดูลงชื่อจ่ายพัสดุใบเบิกพัสดุ

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 -

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 ใบเบิกพัสดุ

