




คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-FS11
เรื่อง การเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง
(Technical Service Quality Procedure)

จัดทำโดย : *กนก* นักจัดการงานทั่วไป
(นางสาวกิ่งกาญจน์ ถิ่นบุญ)

ตรวจทานโดย : *ศอ อ.* หัวหน้างานการเงิน
(นางสาวสายฝน วงศ์สุวรรณ) การคลังและพัสดุ

อนุมัติโดย : *เบญจ ดนัต* เลขาธิการคณะอุตสาหกรรมเกษตร
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์) และตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง
	รหัสเอกสาร	QP-FS11
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 1/4

1.0 วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ ทราบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุของบุคลากร สังกัด คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2.0 ขอบเขต :

เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับการเบิก-จ่ายวัสดุของคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เท่านั้น

3.0 คำนิยามศัพท์ :

วัสดุ หมายถึง รายการเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้อำนวยการกอง เลขาธิการคณะ วิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุหรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีให้มีหน้าที่ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ


การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียน โดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ

การเบิกวัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้วัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกวัสดุ เพื่อใช้ในงานต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจ่ายพัสดุ หมายถึง การที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกวัสดุ

หัวหน้าสำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร หมายถึง หัวหน้าสำนักวิชาคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หัวหน้างาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง
	รหัสเอกสาร	QP-FS11
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 2/4

4.0 เอกสารอ้างอิง :


4.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.0 ความรับผิดชอบ :

- 5.1 ผู้ขอเบิกวัสดุ มีหน้าที่ กรอกรายละเอียดตามที่ระบุในใบเบิกหรือใบส่งคืน
- 5.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ ควบคุมและสั่งจ่ายวัสดุ
- 5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุ
- 5.4 ผู้จ่ายวัสดุ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน
- 5.5 หัวหน้าสำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติใบเบิกวัสดุ
- 5.6 หัวหน้างาน มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติใบเบิกวัสดุ

6.0 วิธีปฏิบัติ :

- 6.1 ผู้ขอเบิกกรอกรายละเอียดวัน เดือน ปี/รายการเบิก/จำนวนที่เบิก/ หน่วยนับ/ราคาต่อหน่วย
- 6.2 ผู้ขอเบิกนำใบเบิกวัสดุเสนอต่อหัวหน้าสำนักวิชา / หัวหน้างาน เพื่อพิจารณา
- 6.3 ผู้ขอเบิกนำใบเบิกวัสดุที่ได้รับการอนุมัติ ยื่นที่หน่วยพัสดุ ภายในเวลา 10.00– 11.00 น. ของทุกวัน (หากเร่งด่วนสามารถมานอกเหนือเวลาที่ระบุได้)
- 6.4 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบวัสดุที่ขอตามใบเบิกวัสดุ พร้อมทั้งเตรียมจ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
- 6.5 ผู้ขอเบิกรับวัสดุและตรวจนับวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ และลงลายมือชื่อในใบเบิกวัสดุ เพื่อไว้เป็นหลักฐาน
- 6.6 เมื่อจ่ายวัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดুবันทักจ่ายวัสดุในโปรแกรม สามมิติ ตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก รายการและจำนวนที่จ่าย

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง
	รหัสเอกสาร	QP-FS11
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ค.ศ. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 3/4

7.0 แผนผังกระบวนการ : การเบิก-จ่ายวัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารอ้างอิง

ผู้ขอเบิกวัสดุ

เขียนใบเบิกหรือใบส่งคืน

ใบเบิกวัสดุ

ผู้ขอเบิกวัสดุ

นำใบเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้มีสิทธิเบิก/ส่งคืน)

หัวหน้าสำนักวิชา/
หัวหน้างาน

หัวหน้าพิจารณาอนุมัติ

ไม่อนุมัติ

คืนผู้เบิก/แจ้งเหตุผล

อนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยื่นใบเบิกที่หน่วยพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

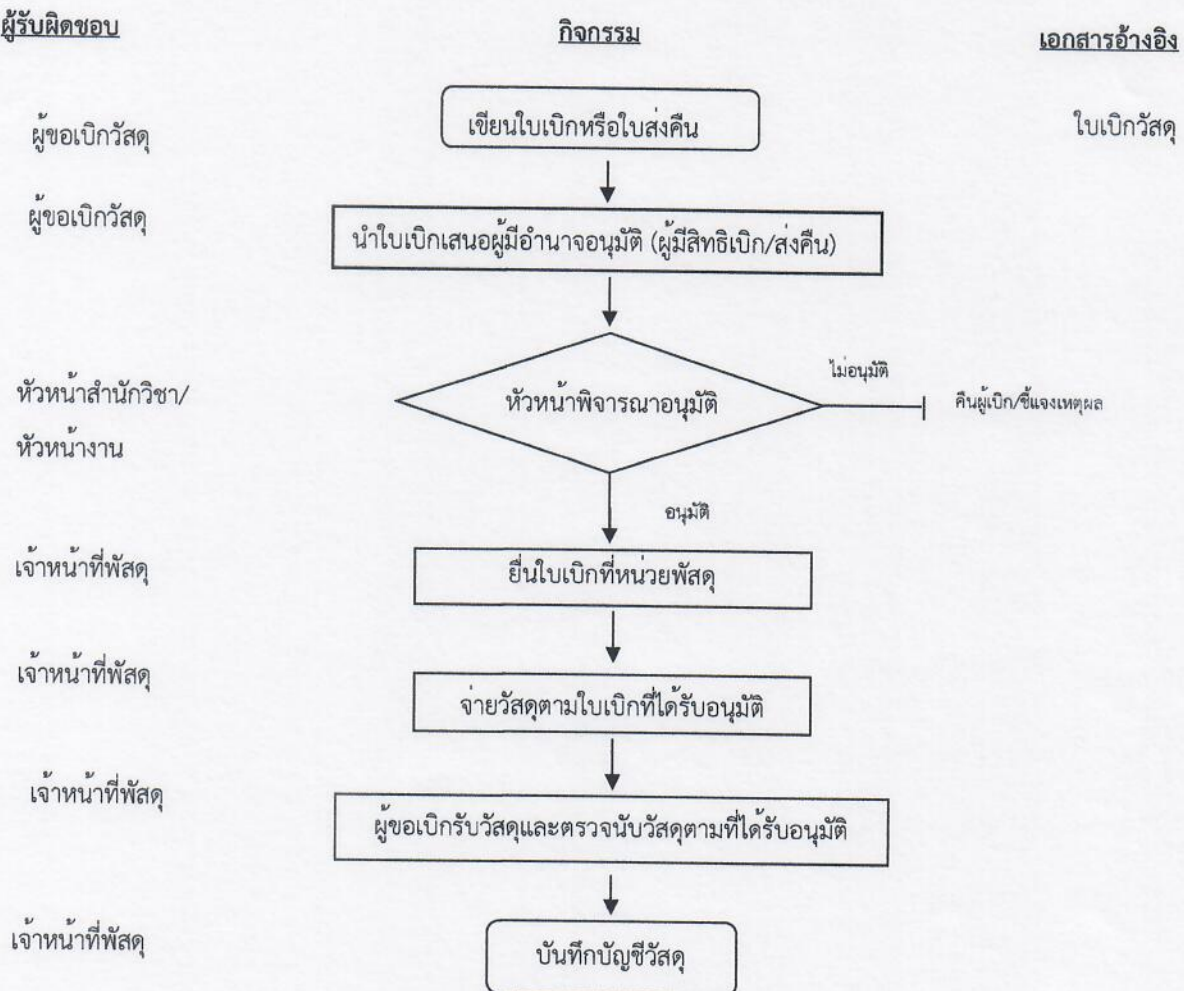
จ่ายวัสดุตามใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ


เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้ขอเบิกรับวัสดุและตรวจนับวัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกบัญชีวัสดุ



 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง
	รหัสเอกสาร	QP-FS11
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 4/4

8.0 เอกสารแนบ :

1. ใบเบิกหรือใบส่งคืน