ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกวัสดุสำนักงาน (คลังวัสดุ)

นางสาวสุตินทรณ์ อาชญาทา

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติการ

งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิดาภา แสงสวันต์)
รองคณบดีฝ่ายการเงินและพัสดุ

ขั้นตอนการเบิกวัสดุสำนักงาน (คลังวัสดุ)

วัสดุสำนักงานเพื่อจัดทำคลังวัสดุสำนักงานสำหรับบุคลากรทุกภาควิชาได้แก่ สำนักงานเลขานุการ ภาควิชาเคมี ภาควิชาฟิสิกส์ ภาควิชาคณิตศาสตร์ สถิติและคอมพิวเตอร์ และภาควิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ เพื่อใช้ปฏิบัติการเรียนการสอน ซึ่งการเบิกวัสดุสำนักงานต้องมีการรับเข้า-จ่ายออกผ่านโปรแกรมสำเร็จรูป โดยวัสดุสำนักงานมีรายการดังตาราง

รายการวัสดุสำนักงานที่สามารถเบิกได้ ณ งานพัสดุ สำนักงานเลขานุการ

ลำดับ	ประเภท		
	อุปกรณ์	**เครื่องเขียน**	**กระดาษ**
1	กรรไกร	ดินสอ HB	กระดาษA470แกรม
2	กาวแท่ง	น้ำยาลบคำผิด	กระดาษA480แกรม
3	กาวน้ำ	ปากกาเขียนแผ่นใสสีดำ	กระดาษคาร์บอน
4	คลิบดำเล็ก 112	ปากกาเขียนแผ่นใสสีน้ำเงิน	
5	คลิบดำกลาง 110	ปากกาเขียนไวท์บอร์ดสีดำ	
6	คลิบดำ ใหญ่108	ปากกาเขียนไวท์บอร์ดสีน้ำเงิน	
7	คัตเตอร์ใหญ่	ปากกาลูกลื่นสีดำ	
8	คัตเตอร์เล็ก	ปากกาลูกลื่นสีแดง	
9	เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ 10	ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน	
10	เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ 50	แปรงลบกระดานด้ามพลาสติก	
11	เครื่องเหลาดินสอ	ไม้บรรทัดแข็ง	
12	ซองจดหมายคณะ	ยางลบ	
13	ซองสีน้ำตาลA4 ขยายข้าง ครุฑ	หมึกเติมแท่นประทับสีแดง	
14	ซองสีน้ำตาลA4 ไม่ขยายข้าง ครุฑ	หมึกเติมแท่นประทับสีน้ำเงิน	
15	ตะแกรงใส่เอกสาร 1 ชั้น	หมึกเติมแท่นประทับสีดำ	
16	เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก 2 รู	สมุดนัมเบอร์ เบอร์ 2	
17	ที่ถอนลวด	ปากกาเขียนไวท์บอร์ดสีแดง	
18	เทปกาวย่น ขนาด 1 นิ้ว	เมจิก Pilot สีดำ	
19	เทปกาวย่น ขนาด 2 นิ้ว	เมจิก Pilot สีแดง	
20	เทปโฟมกาวบาง	เมจิก Pilot สีน้ำเงิน	
21	เทปใสขนาด 1/2 นิ้ว	ปากกาเขียนแผ่นใสสีแดง	
22	เทปใสขนาด 3/4 นิ้ว		
23	แท่นตัดเทปใส		

ลำดับ	ประเภท		
	อุปกรณ์	เครื่องเขียน	กระดาษ
24	แท่นประทับตราสีดำ		
25	แท่นประทับตราสีแดง		
26	แท่นประทับตราสีน้ำเงิน		
27	ใบมีดตัดเตอร์เล็ก		
28	ใบมีดคัตเตอร์ใหญ่		
29	แฟ้มA4 1 นิ้ว ชนิดห่วง		
30	ลวดเสียบกระดาษ		
31	ลวดเย็บ MAX 10		
32	ลวดเย็บ MAX 35		
33	เหล็กเสียบบิล		
34	ขี้ผึ้งนับแบงค์		
35	แฟ้มเสนอเซนต์		

ตัวอย่าง แบบฟอร์มวัสดุสำนักงาน

ใบขอเบิกวัสดุสำนักงาน

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอเบิกวัสดุสำนักงาน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วย .... ตำแหน่ง .... สังกัด .... โทร. ....

มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุสำนักงานตามรายการในตาราง เพื่อ...

ลำดับที่	รายการ/ขนาด/ลักษณะ	จำนวน	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) .... ผู้ขอเบิกวัสดุ

(..)

1) ความเห็นของหัวหน้าภาค/ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

☐ เห็นควรอนุมัติ

☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก..

....

....

(ลงชื่อ)...

(...)

วันที่ ....

2) ความเห็นของหัวหน้าหน่วยพัสดุ

☐ เห็นควรอนุมัติ

☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก....................

....

....

(ลงชื่อ)...................................ผู้อนุมัติ

(คณบดีคณะวิทยาศาสตร์.)

วันที่ ....

☐ ได้รับวัสดุครบทุกรายการแล้ว

(ลงชื่อ).................................ผู้ขอเบิกวัสดุ

(...)

วันที่ ....

(ลงชื่อ)...................................ผู้จ่ายวัสดุ

(...)

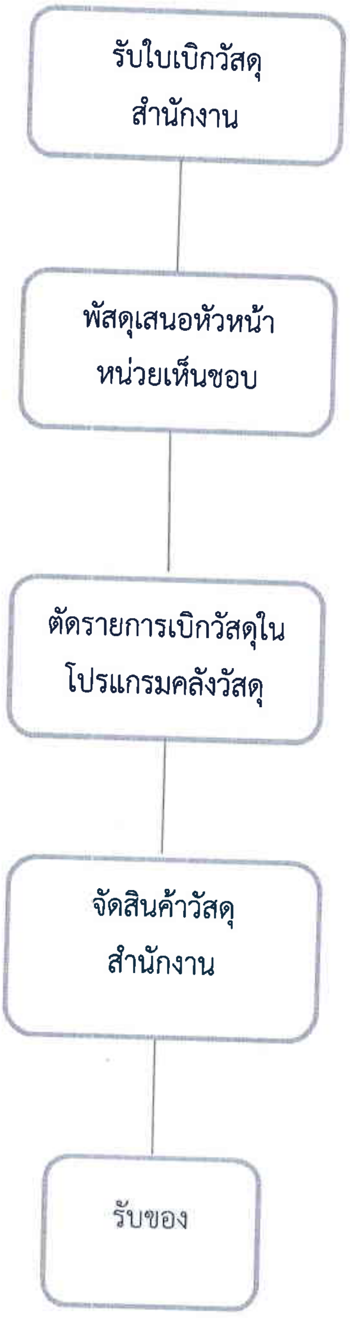
วันที่ ....

หมายเหตุ งานพัสดุจะดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุในวันราชการเวลา 8.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. เท่านั้น

โดยการเบิกวัสดุสำนักงาน มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้เบิกวัสดุต้องเขียนคำร้องตามแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุสำนักงาน เสนอหัวหน้าภาค/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

2. ส่งใบเบิกวัสดุที่งานพัสดุเพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

3. ตัดรายการวัสดุที่ขอเบิกลงในโปรแกรมคลังวัสดุ

4. จัดเตรียมวัสดุสำนักงานให้กับผู้เบิกวัสดุ และเซ็นรับวัสดุในแบบฟอร์ม