

กระบวนการควบคุมวัสดุคงคลัง
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินการ

การควบคุม และการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง เป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากที่ผู้ขาย ส่งมอบวัสดุให้ คณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการส่งต่อวัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้ควบคุมการรับ – จ่าย วัสดุ เพื่อนำเข้าเก็บในที่จัดเก็บ และดำเนินการเบิกจ่ายในการสนับสนุนการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานของ คณะพยาบาลศาสตร์ ต่อไป

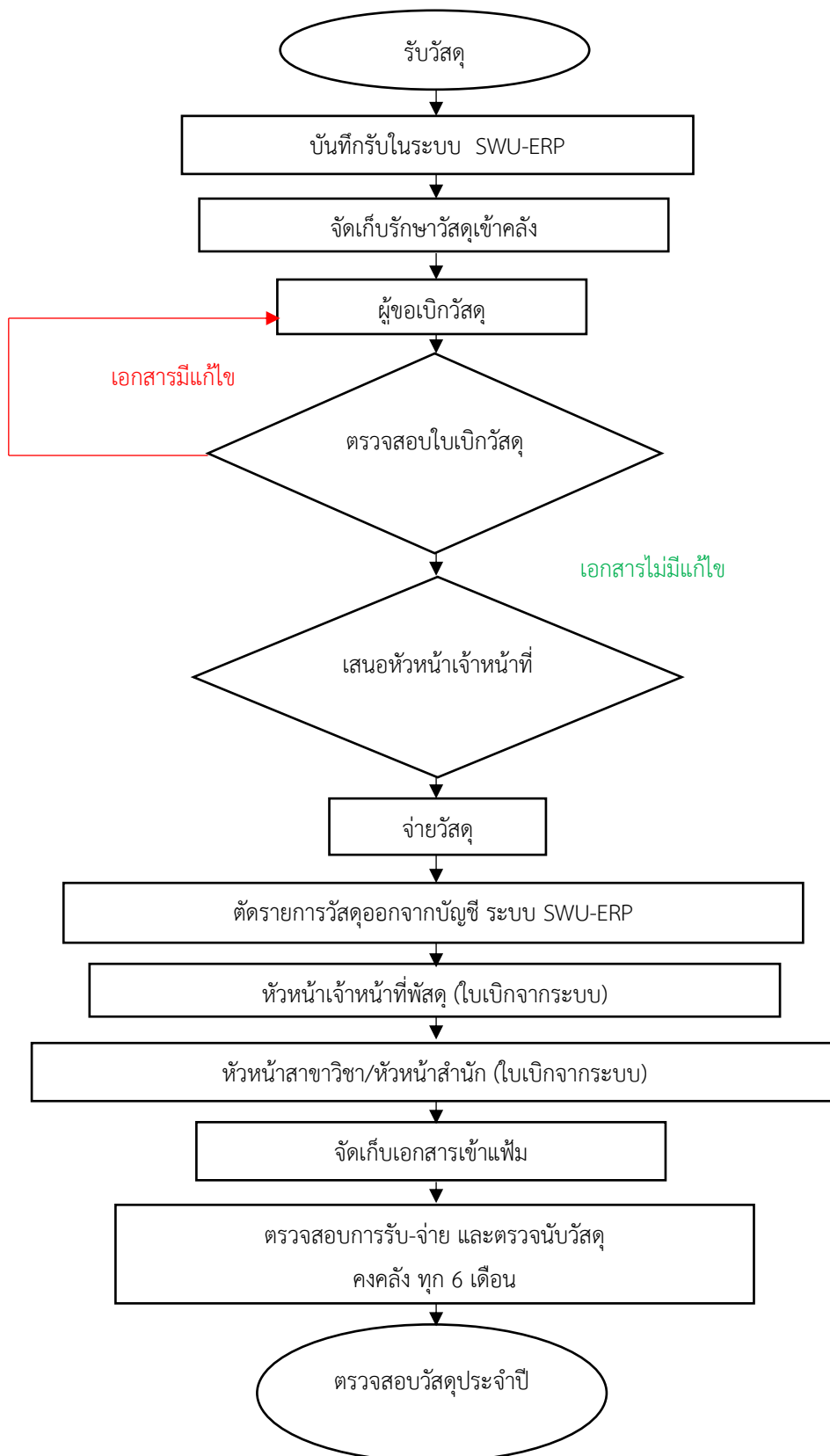
กระบวนการควบคุมวัสดุคงคลัง

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ผู้เกี่ยวข้อง/ เวลาที่ปฏิบัติ
1. รับวัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับแล้ว	ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้ 1. เข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรสินของมหาวิทยาลัย SWU-ERP ด้วย Transaction Code : MIGO 2. เลือกประเภทรายการ Goods Receipt (การรับ) 3. เลือกเอกสารอ้างอิง Purchase Order (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 4. ระบุรหัสประเภทการเคลื่อนไหวพัสดุ GR into blocked stock 5. กดปุ่ม Enter เพื่อดึงข้อมูลจากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 6. ระบุวันที่รับเอกสารส่งมอบ Document Date/Posting Date 7. ระบุเลขที่ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน Deliver Note/Bill of Lading 8. ระบุข้อความหมายเหตุ “ส่งครบตามจำนวนที่สั่งซื้อ” 9. บันทึกการตรวจรับในระบบบริหารทรัพยากรสินของมหาวิทยาลัย SWU-ERP ด้วย Transaction Code : AS01	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ช่วงเดือน ม.ค.-ก.พ.ของทุกปี

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ผู้เกี่ยวข้อง/ เวลาที่ปฏิบัติ
	10. บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย SWU-ERP ด้วย Transaction Code: GR Blocked Stock 11. การพิมพ์ใบตรวจรับในระบบบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย SWU-ERP ด้วย Transaction Code: ZIMF01	
2. เก็บรักษาวัสดุ	จัดเก็บวัสดุโดยแบ่งแยกประเภท เช่น กระดาษ คลิป แฟ้ม ที่ชั้นวาง และติดป้ายชื่อของวัสดุ ไว้ที่งานพัสดุ ห้อง 221/1 สถานที่มีความปลอดภัย มีการล็อกกุญแจห้องคลังวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ช่วงเดือน ม.ค.-ก.พ.ของทุกปี
3. ขอเบิกวัสดุ	ผู้ต้องการขอเบิกวัสดุดำเนินการดังนี้ 1. ผู้ขอเบิกวัสดุขอรับแบบฟอร์มเบิกที่งานพัสดุและกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนดังนี้ - วันที่ - หน่วยงานที่ขอเบิก - วัตถุประสงค์ที่ขอเบิก - ลำดับที่ - รายการวัสดุ (ผู้ขอเบิกขอตรวจรายการวัสดุสำนักงานได้จากเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อประกอบการขอเบิกเพิ่มเติมได้) - จำนวน - หน่วยนับ - ผู้ขอเบิกวัสดุลงนามเป็นผู้รับวัสดุ - ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าสาขา/หัวหน้าสำนัก) เซ็นเป็นผู้ขอเบิก 3. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจทานรายละเอียดใน ใบเบิกว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ 4. เสนอใบเบิกวัสดุให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนาม 5. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมวัสดุตามใบเบิก	1. ผู้ขอเบิกวัสดุ 2. หัวหน้าสาขา/หัวหน้าสำนักงาน 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ/จันทร-ศุภร์ ในเวลาราชการ

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ผู้เกี่ยวข้อง/ เวลาที่ปฏิบัติ
	6. ส่งมอบวัสดุให้ผู้ขอเบิก พร้อมลงนามผู้รับของในใบเบิก	
4. สร้างใบเบิกวัสดุในระบบบริหารสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย SWU-ERP	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสร้างใบเบิกเพื่อตัดวัสดุออกจากบัญชีวัสดุคงคลังในระบบบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ดังนี้ 1. เข้าระบบบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย SWU-ERP ด้วย Transaction Code: MB21 เพื่อสร้างใบเบิกวัสดุ 2. ระบุวันที่ที่ต้องการใช้วัสดุ 3. ระบุประเภทการเคลื่อนไหวของพัสดุ GL for Cost Center 4. ระบุหน่วยงานที่จัดเก็บวัสดุ 5. กด หรือ Enter เพื่อประมวลผลและไปยังหน้าจอของพัสดุ Create Reservation: New Items 6. ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานของผู้เบิก (สาขา) 7. ระบุรหัสวัสดุที่ต้องการทำการขอเบิก 8. ระบุจำนวนวัสดุที่ต้องการขอเบิก 9. ระบุแหล่งของเงิน 10. บันทึกเอกสารการเบิกวัสดุ 11. พิมพ์ใบเบิกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม 12. จัดเก็บใบเบิก โดยจัดเก็บใบเบิกที่เขียนด้วยลายมือกับออกจากระบบแนบไว้ด้วยกันเข้าแฟ้มโดยเรียงลำดับการเบิกก่อน - หลังตามลำดับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์
5. การควบคุมโดยตรวจทานเอกสารการรับ - จ่ายและตรวจนับวัสดุคงคลัง	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงคลังว่าถูกต้อง ตรงกันกับบัญชีการรับ - จ่ายวัสดุหรือไม่	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ทุก 6 เดือน

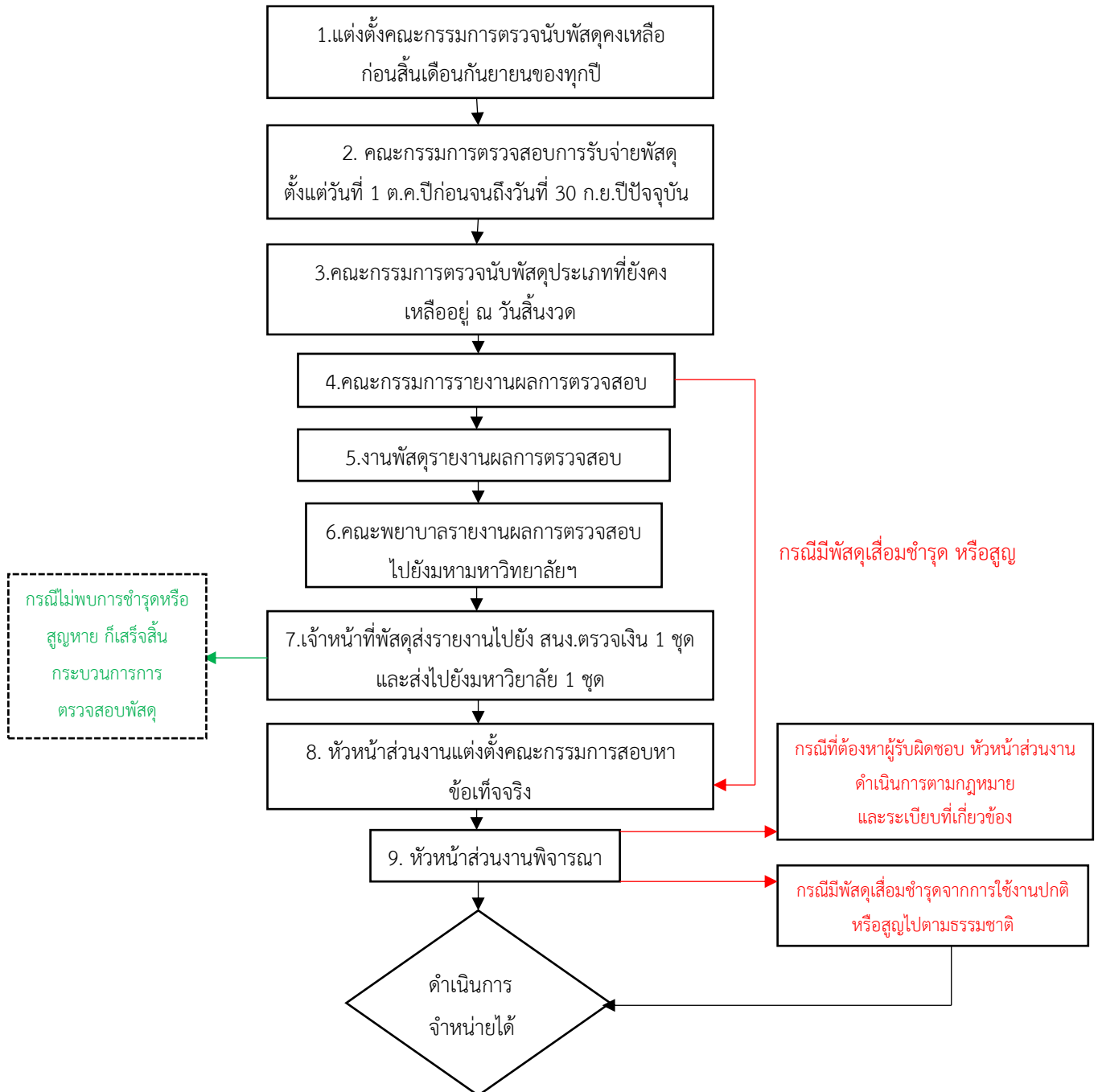
Flow Chart ขั้นตอนการควบคุม การรับ – จ่ายวัสดุคงคลัง



กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ผู้เกี่ยวข้อง/ เวลาที่ปฏิบัติ
1. การตรวจนับวัสดุประจำปี	- ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการ - จ่ายพัสดุ ประจำปี - จัดพิมพ์รายงานวัสดุคงคลังทั้งหมด ทุกรายการจากระบบบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย SWU-ERP - ส่งเอกสารให้คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ และ ตรวจนับวัสดุคงคลัง - กรรมการรายงานผลการตรวจสอบเสนอคณบดีฯ - พัสดุรายงานผลการตรวจสอบเสนอคณบดี - คณะฯ รายงานผลการผลตรวจสอบไปยังมหาวิทยาลัย 1 สนง.ตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด (โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดส่ง)	- คณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำปี ประกอบด้วยประธานกรรมการ - ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

Flow Chart ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี



กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหาร การเงิน การพัสดุ และ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
4. คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10187/2563 เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2566