

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน
	ผู้จัดทำ นางนุชรินทร์ มณีรักษ์ ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ พรมแสนะ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อควบคุมและตรวจสอบปริมาณวัสดุคงเหลือให้ถูกต้องตามบัญชีพัสดุ
- ๑.๒ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนจัดซื้อวัสดุในอนาคต
- ๑.๓ เพื่อให้การบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๒. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจนับ เบิก จ่ายวัสดุ และรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึง กันยายน ของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

๓. คำจำกัดความ (Definition)

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา หมายถึง วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่ใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งมีอายุการใช้งานสั้นหรือสิ้นเปลืองไปตามการใช้งาน

วัสดุคงเหลือ หมายถึง ปริมาณวัสดุที่ยังคงอยู่ในคลังพัสดุ ณ สิ้นเดือน

รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน หมายถึง เอกสารสรุปยอดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นเดือน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและใช้ประกอบการบริหารจัดการ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางนุชรินทร์ มณีรักษ์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		๑. บุคลากรวิทยาลัยแจ้งขอเบิกวัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่ทำใบขอเบิกพัสดุในระบบบัญชีสามมิติเสนอผู้ขอเบิกและหัวหน้าหน่วยพัสดุ ลงนาม	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๓		๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายพัสดุในระบบบัญชีสามมิติ ๒. เสนอผู้เบิก ผู้รับของ ผู้ควบคุม และส่งจ่ายและผู้จ่ายพัสดุ ลงนาม	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๔		- เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารใบขอเบิกพัสดุและใบจ่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๕		- เจ้าหน้าที่ตรวจนับวัสดุคงเหลือจริง สิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่	๓๐ นาที	
๖		- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน เรียน หัวหน้าฝ่ายการคลัง และบริหารสินทรัพย์ พร้อมแนบรายงาน วัสดุคงเหลือ ข้อมูลจากระบบบัญชีสามมิติ และใบขอเบิกพัสดุและใบจ่ายพัสดุทุกรายการ	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๗					

๖. รายละเอียดงาน

การรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีงบประมาณ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึง กันยายน มีรายละเอียดดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลเบิก

๑. บุคลากรวิทยาลัยแจ้งขอเบิกวัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่ทำใบขอเบิกพัสดุในระบบบัญชีสามมิติ เสนอผู้ขอเบิกและหัวหน้าหน่วยพัสดุ ลงนาม

๒. บันทึกจ่ายพัสดุ

๑. เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจ่ายพัสดุ ในระบบบัญชีสามมิติ
๒. เสนอผู้เบิก ผู้รับของ ผู้ควบคุมและส่งจ่าย และผู้จ่ายพัสดุ ลงนาม

๓. จัดเก็บเอกสาร

เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารใบขอเบิกพัสดุและใบจ่ายพัสดุ

๔. การตรวจนับวัสดุ

เจ้าหน้าที่ตรวจนับวัสดุคงเหลือจริง ณ สิ้นเดือน

๕. รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน

เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน เรียน หัวหน้าฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ พร้อมแนบรายงานวัสดุคงเหลือ ข้อมูลจากระบบบัญชีสามมิติ และใบขอเบิกพัสดุและใบจ่ายพัสดุทุกรายการ