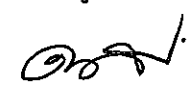
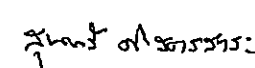


สำเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจรับวัสดุ	รหัสเอกสาร PM 32.1 ฉบับที่ 2 หน้าที่ 1/5
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินงานตรวจรับวัสดุสำรองคลัง ไม่สำรองคลัง ครุภัณฑ์ และงานจ้างตามที่แผนกจัดซื้อ-จัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อจัดซื้อวัสดุสำรองคลังเตรียมไว้ให้พร้อมสำหรับผู้ขอเบิกไปใช้ได้ทุกครั้งที่ขอเบิก
3. จัดวัสดุสำรองคลังตามจำนวนในใบเบิกวัสดุสำรองคลังแล้วมอบให้ผู้ขอเบิก

ขอบข่าย

ครอบคลุมกิจกรรมการตรวจรับวัสดุสำรองคลัง ไม่สำรองคลัง ครุภัณฑ์ และงานจ้างตามที่แผนกจัดซื้อ-จัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อ-จัดหาหรือจัดจ้าง และรับผิดชอบ เบิก-จ่ายวัสดุสำรองคลัง ให้หน่วยงานทุกหน่วยงานตามใบเบิกวัสดุสำรองคลัง

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน : งานตรวจรับวัสดุ
2. แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุสำรองคลัง (FM 32.1-1)
3. แบบฟอร์มใบรับสินค้า (FM 32.1-2)
4. งานควบคุมและงานตรวจคลังพัสดุ (WI 32.1-1)

 มหาวิทยาลัยสุโขทัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจรับวัสดุ	รหัสเอกสาร PM 32.1 ฉบับที่ 2 หน้าที่ 2/5
---	--	---

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

INPUT 1. แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุสำรองคลัง
2. แบบฟอร์มใบรับสินค้า

OUTPUT 1. บันทึกแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุสำรองคลัง
2. บันทึกแบบฟอร์มใบรับสินค้า

ตัวบ่งชี้ 1. ร้อยละของรายการที่ขอเบิกสามารถเบิก-จ่ายวัสดุสำรองคลัง ให้ผู้ขอ
เบิกไปใช้ได้ภายใน 2 วันทำการ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90)

 มหาวิทยาลัยสุทรกิจบัณฑิตย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจรับวัสดุ	รหัสเอกสาร PM 32.1 ฉบับที่ 2 หน้าที่ 3/5
--	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

งานตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ งานจ้าง

เจ้าหน้าที่
แผนกควบคุมพัสดุ

1. ตรวจรับวัสดุ
ครุภัณฑ์ งานจ้าง

1. เจ้าหน้าที่แผนกควบคุมพัสดุตรวจรับวัสดุกับผู้ขาย โดยทำการตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อเทียบกับเอกสารใบส่งของ ใบกำกับภาษี กรณีเป็นวัสดุจัดหาหรือครุภัณฑ์ หรืองานจ้างเจ้าหน้าที่แผนกควบคุมพัสดุ แจ้งหน่วยงานผู้ขอจัดหาตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมลงนาม รับวัสดุ หรือครุภัณฑ์ ลงในใบส่งของ หรือใบกำกับภาษี กรณีวัสดุสำรองคลัง เจ้าหน้าที่แผนกควบคุมพัสดุเป็นผู้รับวัสดุเข้าคลัง และลงนามในเอกสารใบส่งของ หรือใบกำกับภาษีของวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือผลงานจ้าง

เจ้าหน้าที่
แผนกควบคุมพัสดุ

2. บันทึกรับสินค้าผ่านระบบพร้อมบันทึกผลงานผู้ขาย

2. เจ้าหน้าที่แผนกควบคุมพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วบันทึกรับสินค้าผ่านระบบพร้อมทั้งบันทึกผลงานผู้ขาย (พ 32 - 3

เจ้าหน้าที่
แผนกควบคุมพัสดุ

3. ส่งเอกสารดำเนินการตั้งเบิก

3. เจ้าหน้าที่แผนกควบคุมพัสดุนำเอกสารเกี่ยวกับการสั่งซื้อไปให้ฝ่ายสารสนเทศทางบัญชี เพื่อทำการชำระหนี้ให้กับผู้ขาย

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจรับวัสดุ	รหัสเอกสาร PM 32.1 ฉบับที่ 2 หน้าที่ 4/5
--	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

งานเบิกวัสดุสำรองคลัง

เจ้าหน้าที่แผนก
ควบคุมพัสดุ

1. รับแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ
สำรองคลัง

1. รับบันทึกที่ผู้ขอเบิกวัสดุสำรองคลังที่ได้รับ
อนุมัติจากคณบดีหรือผู้อำนวยการ

เจ้าหน้าที่แผนก
ควบคุมพัสดุ

2. ตรวจสอบรายการเบิก

2. ตรวจสอบรายการในแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ
สำรองคลัง

เจ้าหน้าที่แผนก
ควบคุมพัสดุ

3. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ

3. เจ้าหน้าที่แผนกควบคุมพัสดุตรวจจำนวนวัสดุ
สำรองคลังที่คงเหลือในคลัง
กรณีพบว่าจำนวนอยู่ในเกณฑ์ต้องจัดซื้อไว้
สำรองคลังให้เจ้าหน้าที่แผนกควบคุมพัสดุ
กรอกแบบฟอร์มใบขออนุมัติจัดซื้อ

เจ้าหน้าที่แผนก
ควบคุมพัสดุ

4. จัดวัสดุตามใบเบิก

4. จัดวัสดุสำรองคลังตามจำนวนในใบเบิกวัสดุ
สำรองคลังแล้วมอบให้ผู้ขอเบิก

เจ้าหน้าที่แผนก
ควบคุมพัสดุ

5. เขียนใบขอเสนอซื้อ

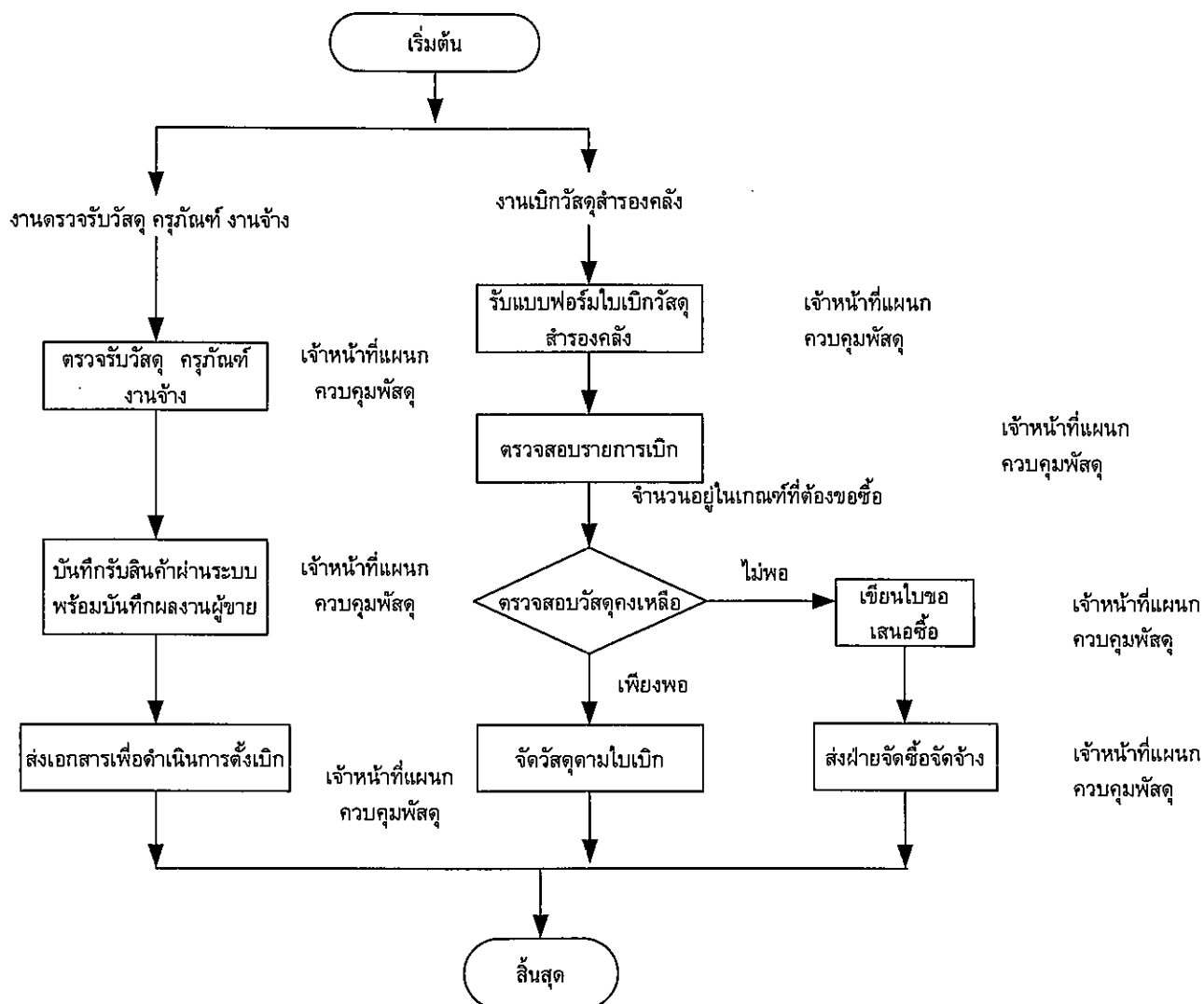
5. เขียนใบขอเสนอซื้อ ส่งใบขอเสนอซื้อให้
เจ้าหน้าที่แผนกจัดซื้อ-จัดจ้าง ดำเนินการ
จัดซื้อวัสดุสำรองคลัง

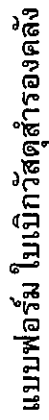
 มหาวิทยาลัยราชภัฏบรียรัมย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจรับวัสดุ	รหัสเอกสาร PM 32.1 ฉบับที่ 2 หน้าที่ 5/5
---	---	--

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุสำรองคลัง	FM 32.1-1	เจ้าหน้าที่ แผนกควบคุมพัสดุ	1 ปี
แบบฟอร์มใบรับสินค้า	FM 32.1-2	เจ้าหน้าที่ แผนกควบคุมพัสดุ	1 ปี

ผังการดำเนินงาน : งานตรวจรับวัสดุ





มหาวิทยาลัยสุราษฎร์ธานี

วนท.....เดื่อน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....คณะฝ่ายสำนัก/ศูนย์

1291899

โทรศัพท์.

ขอเบิกวัสดุตั้งรายการต่อไปให้

จำนวนเบิก	รายการ	รหัส	จ่ายจริง		จำนวนเงิน	วัตถุประสงค์ของการเบิก
			จำนวน	หน่วย		
						.
						.

ผู้ขอเบิก หัวหน้าภาค/แผนก คณบดี/ผอ.ศูนย์สำนัก/ฝ่าย

พ.อ.เผด็จการคณาภิบาล
.....
ผู้ครอง.....
ผู้ตบ.....

งานตรวจรับพัสดุ

1-1

FM 32.1-1

ISSUE 1 : 15/05/56



มหาวิทยาลัยสุรนารี
110-1-1 ค.ประจักษ์ฯ เล่มที่ ๑ ค.ค.น. 10210
โทรศัพท์ ๐29547308-29 โทรสาร ๐25300057

แบบฟอร์มใบรับสินค้า

Goods Receiving Slip

Date	Page
Receipt/No	Fi Doc

Vendor Address:

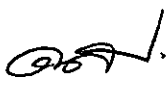
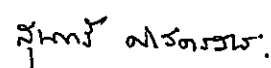
Ship To:

Vendor Number	Reference	PO Number	Delivery Note	Contact
---------------	-----------	-----------	---------------	---------

Material Number	Description	Qty. Received	UOM	Unit Cost	Extended Price

Comment:

1. ผู้ตรวจรับของ ลงชื่อ (.....) วันที่	2. หัวหน้าแผนกควบคุมพัสดุ ลงชื่อ (.....) วันที่
---	--

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	วิธีการปฏิบัติงาน งานควบคุมและงานตรวจคลังพัสดุ	รหัสเอกสาร WI 32.1-1 ฉบับที่ 2 หน้าที่ 1/4
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วิธีการปฏิบัติงาน งานควบคุมและงานตรวจคลังพัสดุ

- วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อเก็บรักษา เบิก-จ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 2. เพื่อการจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียน เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย
 3. เพื่อควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์และการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. การเก็บพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่แผนกควบคุมพัสดุได้รับพัสดุ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 บันทึกพัสดุ

- 1.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนโดยมีวิธีการให้รหัสพัสดุและครุภัณฑ์ดังนี้

1.1.1 พาสุนัขแบ่งออกเป็น 9 หมวด ดังนี้

- | | | |
|----------------------------|-------------|----|
| 1. หมวดพัสดุเพื่อจำหน่าย | ใช้รหัสหมวด | 02 |
| 2. หมวดพัสดุศึกษาบริหาร | ใช้รหัสหมวด | 03 |
| 3. หมวดพัสดุเกษตร | ใช้รหัสหมวด | 04 |
| 4. หมวดพัสดุแม่บ้าน | ใช้รหัสหมวด | 05 |
| 5. หมวดพัสดุของที่ระลึก | ใช้รหัสหมวด | 06 |
| 6. หมวดพัสดุซ่อมบำรุง | ใช้รหัสหมวด | 07 |
| 7. หมวดพัสดุแพทย์ | ใช้รหัสหมวด | 08 |
| 8. หมวดพัสดุเบ็ดเตล็ด | ใช้รหัสหมวด | 10 |
| 9. หมวดพัสดุโฆษณา | ใช้รหัสหมวด | 12 |
| 10. หมวดพัสดุเพื่อการพิมพ์ | ใช้รหัสหมวด | 14 |

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	วิธีการปฏิบัติงาน งานควบคุมและงานตรวจคลังวัสดุ	รหัสเอกสาร WI 32.1-1 ฉบับที่ 2 หน้าที่ 2/4
--	--	---

ตัวอย่างเช่น 0335002110 ปากกาเขียนแผ่นใส 316

03	หมายถึง	หมวดวัสดุ (ศึกษาบริหาร)
3	หมายถึง	กลุ่มวัสดุ
50	หมายถึง	ประเภทวัสดุ
02	หมายถึง	ชนิดวัสดุ
11	หมายถึง	ขนาด
0	หมายถึง	ส่วนประกอบ

1.3 การควบคุมครุภัณฑ์ จะทำการให้ทะเบียนครุภัณฑ์โดยใช้รหัสแยกตามหมวดครุภัณฑ์ออกเป็น 30 หมวด

ตัวอย่างเช่น 403000000001 แก้วใบแบบมีเท้าแขวน-บุหนังเทียม

403	หมายถึง	หมวดครุภัณฑ์
0000000001	หมายถึง	ลำดับเลขที่แก้ว

2. การเบิก-จ่ายวัสดุ

2.1 เจ้าหน้าที่แผนกควบคุมพัสดุ ต้องจ่ายวัสดุ ตามระบบเข้าก่อนออกก่อน (FIFO) โดยจัดเก็บวัสดุที่นำเข้ามาใหม่แยกจากวัสดุคงเหลือเดิม

โดยทำสัญลักษณ์ให้ทราบว่าวัสดุส่วนไหนที่ต้องเบิก-จ่ายก่อน

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามข้อกำหนดและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) หากเอกสารไม่ถูกต้องแจ้งให้หน่วยงานแก้ไข จึงทำการเบิก-จ่าย

2.3 การจ่ายวัสดุตามเอกสาร ใบเบิกวัสดุสำรองคลัง จะต้องให้หัวหน้าแผนกควบคุมพัสดุเป็นผู้อนุมัติ

2.4 เจ้าหน้าที่แผนกควบคุมพัสดุตัด Stock Card ทุกครั้ง ที่มีการจ่าย และเก็บเอกสารใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	วิธีการปฏิบัติงาน งานควบคุมและงานตรวจคลังวัสดุ	รหัสเอกสาร WI 32.1-1 ฉบับที่ 2 หน้าที่ 3/4
--	--	---

3. การตรวจสอบ

3.1 การตรวจสอบวัสดุ

- 3.1.1 เจ้าหน้าที่บัญชีฝ่ายสารสนเทศทางการบัญชี เจ้าหน้าที่แผนกควบคุมพัสดุทำการตรวจพัสดุทุกสิ้นปีการศึกษา
- 3.1.2 หัวหน้าแผนกควบคุมพัสดุ สรุปการตรวจนับให้ ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศทางการบัญชีรับทราบ
- 3.1.3 การตรวจนับวัสดุ ถ้าพบวัสดุที่ไม่มีการเคลื่อนไหว หรือเสื่อมสภาพต้องทำรายงานสรุป เพื่อแจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศทางการบัญชีรับทราบ
- 3.1.4 ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศทางการบัญชีจะทำการตรวจสอบรายงาน แล้วสรุปเพื่อแก้ไขปรับปรุงจำหน่ายหรือบริจาค ออกจากคลังพัสดุ โดยรายงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ เพื่อทำการจำหน่ายต่อไป

3.2 การตรวจสอบครุภัณฑ์

- 3.2.1 เจ้าหน้าที่แผนกควบคุมพัสดุ ทำการสำรวจครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน ปีละ 1 ครั้ง โดยตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์ กับของจริง ในหน่วยงาน
- 3.2.2 ในกรณีที่ครุภัณฑ์ ตรงกับรายงานทะเบียนครุภัณฑ์ จึงจัดส่งรายงานทะเบียนครุภัณฑ์ ให้คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/ฝ่าย ลงนามรับทราบ และส่งสำเนาเอกสารให้หน่วยงานจัดเก็บเป็นหลักฐาน
- 3.2.3 ในกรณีที่ทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ตรงตามกับของจริงในหน่วยงาน คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/ฝ่าย ต้องทำบันทึกเพื่อชี้แจงให้ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศทางการบัญชี
- 3.2.4 ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศทางการบัญชีตรวจสอบข้อเท็จจริง แล้วสรุปให้ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

วิธีการปฏิบัติงาน

งานควบคุมและงานตรวจคลังพัสดุ

รหัสเอกสาร

WI 32.1-1

ฉบับที่ 2

หน้าที่ 4/4

4. การจำหน่าย

4.1 การจำหน่ายเอกสาร, ข้อสอบ, หนังสือพิมพ์

- 4.1.1 หน่วยงานส่งบันทึกขอจำหน่ายเอกสาร ข้อสอบ หนังสือพิมพ์
มายังแผนกควบคุมพัสดุ
- 4.1.2 เจ้าหน้าที่แผนกควบคุมพัสดุดูตรวจสอบเอกสารที่จะจำหน่าย
และสรุปรายการ และมูลค่าในการจำหน่าย ทำบันทึกเสนอ
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารพิจารณาอนุมัติ
- 4.1.3 กรณีอนุมัติส่งบันทึกให้ฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้าง ติดต่อร้านค้าเพื่อเข้า
มาประมูล
- 4.1.4 กรณีไม่อนุมัติแจ้งให้หน่วยงานทราบ

4.2 การจำหน่ายวัสดุหรือครุภัณฑ์

- 4.2.1 หน่วยงานจัดทำบันทึกส่งคืนวัสดุหรือครุภัณฑ์
- 4.2.2 เจ้าหน้าที่แผนกควบคุมพัสดุดูตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าอยู่ในสภาพที่
สามารถใช้งานได้หรือไม่ได้
- 4.2.3 กรณีวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่สามารถใช้งานได้ ให้ลงในบัญชี
ครุภัณฑ์
- 4.2.4 กรณีวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ให้ทำการจำหน่าย
โดยสรุปมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ และทำบันทึกสรุปเสนอรอง
อธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารพิจารณา
- 4.2.5 ส่งบันทึกอนุมัติให้ฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้าง ติดต่อร้านค้าเข้ามาประมูล

4.3 การบริจาควัสดุหรือครุภัณฑ์

- 4.3.1 โรงเรียนหรือวัดหรือหน่วยงานภายนอกทำจดหมายขอบริจาค
วัสดุหรือครุภัณฑ์
- 4.3.2 เจ้าหน้าที่แผนกควบคุมพัสดุดูตรวจสอบรายการในบัญชีครุภัณฑ์
 - ถ้ามีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ทำบันทึกเสนอรองอธิการบดี
ฝ่ายการเงินและบริหารเพื่อพิจารณา
 - ถ้าไม่มีวัสดุหรือครุภัณฑ์แจ้งให้ผู้ขอบริจาคทราบ

PM 32 งานจัดซื้อ – จัดจ้าง

PM 32.1 งานตรวจรับพัสดุ

ทำตามข้อกำหนด

- 4.2.4 Control of records
- 5.4 Planning
- 5.5.3 Internal communication
- 7.1 Planning of product realization
- 7.4 Purchasing
- 7.5 Production and service provision
- 8.2 Monitoring and measurement
- 8.4 Analysis of data
- 8.5 Improvement

ตัวบ่งชี้ของวัตถุประสงค์คุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2008

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM 32.1 งานตรวจ รับวัสดุ	1. เพื่อดำเนินงานตรวจรับวัสดุสารกองคลังไม่ สารกองคลัง ครูภัณฑ์ และงานจ้างตามที่แผนก จัดซื้อ-จัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง 2. เพื่อจัดซื้อวัสดุสารกองคลังเตรียมไว้ให้พร้อม สำหรับผู้ขอเบิกไปใช้ได้ทุกครั้งที่จะขอเบิก 3. จัดวัสดุสารกองคลังตามจำนวนในใบเบิกวัสดุ สารกองคลังแล้วมอบให้ผู้ขอเบิก	1. ร้อยละของรายการที่ขอเบิก สามารถเบิก-จ่าย วัสดุสารกองคลัง ให้ผู้ขอเบิกไปใช้ได้ภายใน 2 วัน ทำการ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90)	