

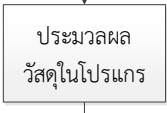



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การบันทึกการเบิกวัสดุคงคลัง การตรวจนับวัสดุคงคลังและ
การรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน

รหัสงาน
SOP 02-01-09

ระยะรวม
ตลอดกระบวนการ
3 ชั่วโมง 35 นาที

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	สาขาวิชา/ฝ่าย นำใบเบิกวัสดุ โดยกรอกรายละเอียดการเบิก ได้แก่ วันที่เบิก, ชื่อผู้ขอเบิก, สาขาวิชา/ฝ่าย/กิจกรรม, รายการ, จำนวน, รหัสงบประมาณ, ใช้วัสดุเพื่องานหรือกิจกรรมอะไร, ลงชื่อหัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย และผู้ขอเบิก	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		10 นาที	ตรวจสอบรายการวัสดุที่ขอเบิกว่ามีวัสดุและจำนวนที่เพียงพอที่ขอเบิกกรณีมีวัสดุเพียงพอ เตรียมวัสดุตามรายการที่ขอเบิก กรณีมีวัสดุไม่เพียงพอ แจ้งผู้ขอเบิกให้ทราบ และยกเลิกรายการและลงลายมือชื่อรับรองการเบิก	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3			ตรวจสอบรายการวัสดุที่ขอเบิก และลงมือชื่อรับรองในใบเบิกวัสดุ	หัวหน้างานพัสดุ
4		5 นาที	นำวัสดุตามรายการส่งมอบให้แก่ผู้ขอเบิกวัสดุ และตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		10 นาที	นำใบเบิกวัสดุที่สาขาวิชา/ฝ่ายขอเบิกลงบันทึกการเบิกวัสดุ และตัดจ่ายวัสดุ พร้อมออกเลขที่การเบิกในโปรแกรมสำเร็จรูป	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6		-	นำเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้มใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจสอบต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ
			กระบวนการต่อไป	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			กระบวนการต่อไป	
7		25 นาที	ประมวลผลการรับเข้าวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ จากโปรแกรม สำเร็จรูป ประจำเดือนและตรวจเช็ค รายการวัสดุรับเข้าและการเบิก	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8		5 นาที	จัดพิมพ์รายงานวัสดุคงเหลือ จากโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อเตรียมตรวจนับวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9		2 ชั่วโมง	ตรวจนับวัสดุคงเหลือตามรายงาน วัสดุคงเหลือและจากคลังวัสดุ ว่ามีรายการและจำนวนที่ตรงกัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10		25 นาที	จัดพิมพ์รายงานวัสดุประจำเดือน ประกอบด้วย : - รายงานวัสดุคงเหลือ - รายงานวัสดุคงเหลือตามประเภท - รายงานการเบิกใช้วัสดุ - รายงานใบปะหน้าค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม และรายงานค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม - รายงานใบปะหน้าค่าใช้จ่ายตามประเภทวัสดุ และรายงานค่าใช้จ่ายตามประเภทวัสดุ - สำเนาใบส่งสินค้า	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11		10 นาที	จัดทำบันทึกข้อความรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน แนบรายงานวัสดุต่างๆ เสนอผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12		-	ผู้อำนวยการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารต่อให้งานบัญชี	เจ้าหน้าที่พัสดุ
			กระบวนการต่อไป	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			กระบวนการต่อไป	
13		-	ตัดงบประมาณแต่ละสาขาวิชา/ฝ่าย	งานบัญชี
14		-	- ทำสมุดรายวัน - ผ่านรายการไปแยกประเภท - ปิดบัญชี	งานบัญชี
15		-	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อใช้ในการตรวจสอบต่อไป	งานบัญชี