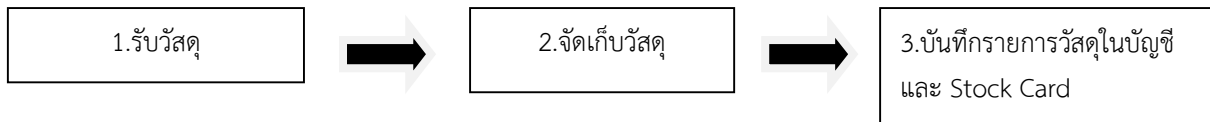


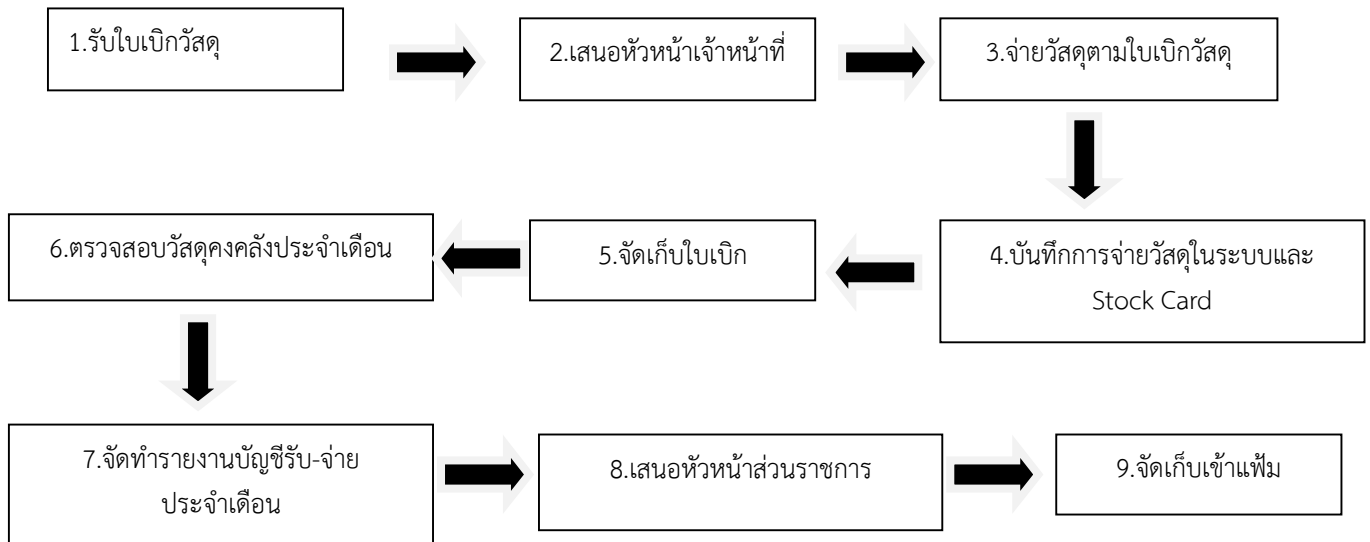
การควบคุมวัสดุ
งานพัสดุ สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พัสดุของทางราชการ ได้รับการควบคุมอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

กรณีรับวัสดุ



กรณีจ่ายวัสดุ



วิธีปฏิบัติในการควบคุมวัสดุคงคลัง

การควบคุมวัสดุคงคลังมีขั้นตอนดำเนินการรับวัสดุ 3 ขั้นตอน และการจ่ายวัสดุ 9

ขั้นตอน ดังนี้

การรับวัสดุ

ขั้นตอนที่ 1 รับวัสดุเจ้าหน้าที่ (ผู้จัดซื้อ) ส่งมอบวัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และส่งสำเนาใบส่งของให้เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ)

ขั้นตอนที่ 2 จัดเก็บวัสดุเจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลัง) รับวัสดุและตรวจสอบจำนวนวัสดุกับใบส่งของ เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว นำวัสดุดังกล่าวจัดเก็บในคลังพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และแยกเป็นประเภทของวัสดุ เพื่ออำนวยความสะดวกการเบิกจ่ายและตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกรายการวัสดุในบัญชีและ Stock Cardเจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) บันทึกรายการในบัญชีวัสดุ และเจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลัง) บันทึกรายการรับวัสดุใน Stock Card ตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) และจัดเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

การจ่ายวัสดุ

ขั้นตอนที่ 1 รับใบเบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลัง) รับใบเบิกวัสดุจากหน่วยเบิก ตรวจสอบรายการในใบเบิกให้ระบุชื่อวัสดุให้ตรงกับรายการชื่อวัสดุที่มีอยู่ในคลังพัสดุ พิจารณาความเหมาะสมในการเบิกวัสดุ และใบเบิกต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานมาแล้ว จากนั้นเจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลัง) ระบุเลขที่ในใบเบิกวัสดุ และระบุ วัน/เดือน/ปี ในใบเบิกให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 2 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลัง) นำใบเบิกวัสดุเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมในการเบิกวัสดุ และความถูกต้องของใบเบิกวัสดุ เพื่ออนุมัติเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 3 จ่ายวัสดุตามใบเบิกวัสดุเจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลัง) จ่ายวัสดุตามใบเบิกวัสดุ โดยต้องตรวจสอบรายการที่ขอเบิกกับรายการที่เบิก ให้ถูกต้อง ตรงกัน และให้ผู้เบิกเซ็นรับวัสดุในใบเบิกวัสดุทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกการจ่ายวัสดุในระบบและ Stock Card เมื่อเจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลัง) จ่ายวัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งมอบใบเบิกวัสดุให้เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) บันทึกการจ่ายวัสดุบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ และเจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลัง) บันทึกการเบิกจ่ายวัสดุใน Stock Card ตามรายการในใบเบิกวัสดุ

ขั้นตอนที่ 5 จัดเก็บใบเบิกเมื่อบันทึกการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลัง) จัดเก็บใบเบิกวัสดุเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยเรียงตามเลขที่ในใบเบิกวัสดุ

ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบวัสดุคงคลังประจำเดือนเจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบคลัง) ร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำเดือนที่ได้รับการแต่งตั้ง สำนวนปริมาณวัสดุคงเหลือของแต่ละรายการใน Stock Card และส่งรายการวัสดุคงเหลือให้เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) ตรวจสอบกับจำนวนคงเหลือในบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงกันทุกสิ้นเดือน

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำรายงานบัญชีรับ-จ่ายประจำเดือนเจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) จัดทำรายงานบัญชีรับ-จ่ายวัสดุประจำเดือน โดยผ่านการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำเดือนว่าการรับ-จ่ายพัสดุถูกต้อง พสดุคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุ โดยแยกเป็นประเภทวัสดุ และระบุจำนวน ยอดยกมา จำนวนรับเข้า จำนวนจ่ายไป และยอดคงเหลือแต่ละรายการอย่างชัดเจน

ขั้นตอนที่ 8 เสนอหัวหน้าส่วนราชการเจ้าหน้าที่นำรายงานผลการตรวจสอบการลงบัญชีรับ-จ่ายประจำวัสดุประจำเดือน เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อโปรดทราบ

ขั้นตอนที่ 9 จัดเก็บเข้าแฟ้มเจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) จัดเก็บรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายวัสดุประจำเดือนเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

เอกสารประกอบเรื่องการควบคุมวัสดุคงคลัง

1. หลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)
2. หลักฐานการจ่ายวัสดุ (ใบเบิกวัสดุ)
3. บัญชีวัสดุ
4. Stock Card
5. รายงานผลการรับ-จ่ายวัสดุประจำเดือน