



สารบรรณคณะสิ่งแวดล้อม

รับที่ 0223

วันที่ 30 ม.ค. 66

งานคลังและพัสดุ

โทร. 2121-2128

ที่ งพ. 0284/2566

วันที่ 26 มกราคม 2566

เรื่อง แจ้งกำหนดการและขั้นตอนการเบิก-จ่ายวัสดุคงคลัง (Stock)

เรียน บุคลากรทุกท่าน

อ้างถึง หนังสือที่ อว.78.0129/00425 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2565 เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบคณะสิ่งแวดล้อม
และทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เอกสารหมายเลข งพ 025 แบบใบเบิกวัสดุคงคลัง (สำหรับบุคลากรสายวิชาการ)

2. เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง “วิธีการ ขั้นตอน การเบิก-จ่ายพัสดุ ในระบบ SAP คณะ
สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล”

ตามที่ ส่วนงานได้กำหนดจ่ายวัสดุคงคลัง (Stock) ทุกวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์ ส่งผลให้รายการตัด
จ่ายวัสดุมีจำนวนมาก เจ้าหน้าที่จึงไม่สามารถดำเนินการตามกระบวนการที่ถูกต้องได้ทันเวลา ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ
ให้มีการเบิกจ่ายวัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือมีการเบิกวัสดุเกินความจำเป็นในการใช้งาน ประกอบกับข้อเสนอแนะของศูนย์
ตรวจสอบภายใน เสนอให้ลดความถี่ในการจ่ายวัสดุเหลือเป็นทุก 7 หรือ 14 วัน ในกรณีที่อาจารย์/เจ้าหน้าที่
จำเป็นต้องเบิกใช้วัสดุก่อนกำหนดวันจ่ายวัสดุ ขอให้จัดทำใบเบิกกรณีเร่งด่วน นั้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการลดปริมาณรายการตัดจ่ายวัสดุ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ
ศูนย์ตรวจสอบภายใน จึงกำหนดให้จ่ายวัสดุสัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยมีกำหนดการ ดังนี้

1. กำหนดการยื่นใบเบิกพัสดุ ทุกวันจันทร์ – วันศุกร์ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้ขอเบิกจัดทำใบเบิก
วัสดุ ดังนี้

- บุคลากรสายวิชาการ จัดทำเอกสารหมายเลข งพ 025 แบบใบเบิกวัสดุคงคลัง (สำหรับบุคลากร
สายวิชาการ) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1.

- บุคลากรสายสนับสนุน จัดทำใบเบิกพัสดุในระบบ SAP โดยสามารถศึกษาข้อมูลและวิธีการจัดทำ
ได้จากเอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง “วิธีการ ขั้นตอน การเบิก-จ่ายพัสดุ ในระบบ SAP คณะสิ่งแวดล้อมและ
ทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล” รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2.

เมื่อจัดทำใบเบิกวัสดุแล้วให้ลงลายมือชื่อและยื่นเอกสารที่หน่วยพัสดุ โดยสามารถลงลายมือชื่อและ
ยื่นเอกสารได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ลงลายมือชื่อบนกระดาษด้วยหมึก และยื่นเอกสารที่หน่วยพัสดุ หรือ

วิธีที่ 2 ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) และยื่นเอกสารทาง E-mail :

thikhamporn.son@mahidol.ac.th (น.ส.ทิฆัมพร ซ่อนฝัน) สำเนาถึง lumpai.pho@mahidol.ac.th (น.ส.ลำไพ
โพธิ์เข็ม)

2. เมื่อผู้เบิกส่งใบเบิกวัสดุให้หน่วยพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกตัดจ่ายวัสดุในระบบ SAP แล้วจึงพิมพ์ใบตัดจ่ายวัสดุให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงลายมือชื่ออนุมัติและวันที่อนุมัติ ก่อนการจ่ายวัสดุในคลังทุกครั้ง

3. กำหนดการจ่ายวัสดุ หน่วยพัสดุจะทำการจ่ายวัสดุ ทุกวันจันทร์ เวลา 13.00 – 15.00 น. หากวันจันทร์ตรงกับวันหยุดราชการ ให้เลื่อนวันจ่ายวัสดุเป็นวันทำการถัดไป เวลาเดียวกัน

4. ให้ผู้รับ และผู้จ่ายวัสดุ ลงลายมือชื่อและวันที่ที่ได้รับ-จ่ายวัสดุในใบตัดจ่ายทันที เพื่อเป็นการยืนยันยอดระหว่างกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุระ พัฒนเกียรติ)

คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล