

# งานคลังและพัสดุ



หัวหน้างานคลังและพัสดุ – น.ส.ยุพา วีระยาลัย

## หน่วยการเงินและบัญชี



น.ส.นิตยา สุวรรณเนตร

- เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร
- เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายหลักสูตร/โครงการอบรม



น.ส.ประภาศรี อ่อนสัมพันธ์

- เบิกจ่ายทุนวิจัย/รับทำวิจัย
- จ่ายเงินยืมทุนวิจัย/รับทำวิจัย



น.ส.จิตรากรณ์ อังวิวัฒน์ศรานนท์

- จัดเก็บรายได้/รับเงินบริจาค
- รับคืนเงินยืม



น.ส.พรทิพย์ จั่วแจ่มใส

- รับ/ส่งเอกสาร
- เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเพิ่มเติม



นางจันทนา ประสพทิน

- เบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าใช้จ่ายอบรม/ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
- จ่ายเงินทดรอง/เงินยืม/เงินสดย่อย

## หน่วยพัสดุ



น.ส.ลำไพ โปธิ์เข็ม

- ฐานข้อมูลสินทรัพย์
- จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



น.ส.ทิฆัมพร ซ้อนพิน

- เบิกวัสดุสำรองคลัง/ยืม-คืนพัสดุ
- จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



นายปานดิษฐ์ แก้วคะนอง

- ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย/ตรวจสัญญา/ระเบียบ
- จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

# แนะนำบริการทางเว็บไซต์ งานคลังและพัสดุ

<https://en.mahidol.ac.th/sup>

## การรับเงินบริจาค

[การบริจาคเงินและทรัพย์สินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ \(e-Donation\)](#)

## การจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิก-จ่ายพัสดุ

[กระบวนการด้านพัสดุ](#)

## การเบิกจ่ายเงิน/ยืมเงิน

[กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ระเบียบเบิกจ่าย และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง](#)

## แบบฟอร์มการยืม-คืนพัสดุ

<https://en.mahidol.ac.th/sup> [ไฟล์เวิร์ด](#)/[ไฟล์ PDF](#)

## การตรวจสอบครุภัณฑ์

[การเข้าใช้งานโปรแกรมตรวจสอบครุภัณฑ์](#)

# แนะนำขั้นตอนการเบิก-จ่ายพัสดุสารองคลัง



## 5 ขั้นตอนการเบิกจ่าย พัสดุจากสต็อก



### 1.

#### ผู้ขอเบิกจัดทำใบเบิกพัสดุ

- บุคลากรสายวิชาการจัดทำเอกสารหมายเลข งพ 025 แบบใบเบิกพัสดุของคลัง
- บุคลากรสายสนับสนุนจัดทำใบเบิกพัสดุในระบบ SAP



#### ผู้ขอเบิกยื่นใบเบิกพัสดุที่หน่วยพัสดุ

ผู้ขอเบิกพัสดุลงลายมือชื่อในใบเบิกพัสดุให้เรียบร้อย และยื่นเอกสารที่หน่วยพัสดุ กำหนดการยื่นเอกสาร ทุกวันจันทร์ - วันศุกร์ ในวันและเวลาราชการ

### 2.



#### จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอเบิกพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้กับผู้ขอเบิกพัสดุทุกวันจันทร์ เวลา 13.00 - 15.00 น. หากวันจันทร์เป็นวันหยุดราชการ เจ้าหน้าที่พัสดุจะเลื่อนวันจ่ายพัสดุเป็นวันทำการวันถัดไป



### 3.

#### บันทึกการตัดจ่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกการตัดจ่ายพัสดุในระบบ SAP แล้วพิมพ์ใบตัดจ่ายพัสดุเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติก่อนการจ่ายพัสดุในคลัง

### 4.



### 5.

#### ผู้รับพัสดุลงลายมือชื่อรับพัสดุ

ผู้เบิกและเจ้าหน้าที่พัสดูลงลายมือชื่อและวันที่รับ - จ่ายพัสดุในใบตัดจ่ายพัสดุ

