

ผังงาน (Flow Chart) การควบคุมวัสดุ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามรายละเอียดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามวงเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ได้รับมอบหมาย
2		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามรายละเอียดที่กำหนดในคุณลักษณะ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
3		เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับพัสดุ จัดทำบันทึกรายการวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		รับใบเบิกจากผู้ขอเบิกพัสดุ	ผู้ขอเบิก
5		เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการพัสดุตามใบเบิกพัสดุ และตรวจสอบพัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีพัสดุ ว่าถูกต้องตามใบเบิกหรือไม่	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผังงาน (Flow Chart) การควบคุมวัสดุ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		เสนอรายการวัสดุต่อคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ	คณบดี
7		เจ้าหน้าที่พัสดุ จ่ายวัสดุที่ได้รับอนุมัติตามใบเบิกพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8		ผู้ขอเบิกพัสดุตรวจนับพัสดุให้ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ พร้อมลงลายมือชื่อในใบเบิกพัสดุ และต้องจัดเก็บพัสดุและควบคุมการเบิกพัสดุให้เหมาะสม	ผู้ขอเบิก
9		ทุกสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสำรวจรายการวัสดุคงเหลือและรายการที่ผู้ขอเบิกพัสดุควบคุมดูแล เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมรายการวัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ และรายงานไปยังมหาวิทยาลัยฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ขอเบิก