



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน: การออกรหัสวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-006

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 10 มกราคม 2567

หน้าที่ : 1 จาก 12

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)


ชื่องาน การออกรหัสวัสดุ

นางสาวนภภัค สีหมงคล

ผู้จัดทำ


นางสาวนภัสวรรณ ภิญโญดม
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นายอุทิศ ศรีอินทร์
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การออกรหัสวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-006	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 10 มกราคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 12

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขต	3
คำจำกัดความ	3
หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
ระบบติดตามประเมินผล	8
เอกสารอ้างอิง	8
ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	8
ภาคผนวก	
ภาคผนวก 1 รายการรหัสวัสดุหลัก	9
ภาคผนวก 2 คำอธิบายสัญลักษณ์ Flowchart	12

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การออกรหัสวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-006	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 10 มกราคม 2567	หน้าที่ :3 จาก 12

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานบริหารทั่วไป ส่วนพัสดุ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินการออกรหัสวัสดุนี้ ครอบคลุมตั้งแต่การค้นหาข้อมูลรหัสวัสดุ รหัสผู้ประกอบการ โดยใช้ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และในการกำหนดรหัสวัสดุได้อ้างอิงการกำหนดให้หมายเลขวัสดุ โดยการนำหน่วยนับของวัสดุแต่ละประเภทมารวมกันไว้เป็นหมวดหมู่หรือกลุ่มเดียวกันเพื่อใช้ออกรหัสวัสดุ

3. คำจำกัดความ

ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)	หมายถึง	ระบบการจัดเก็บข้อมูล เพื่อเป็นฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย
การออกรหัสวัสดุ	หมายถึง	การกำหนดหมายเลขวัสดุ โดยการนำหน่วยนับของวัสดุแต่ละประเภทมารวมกันไว้เป็นหมวดหมู่หรือกลุ่มเดียวกันเพื่อใช้ออกรหัสวัสดุ
เอกสารใบขอให้อัดซื้อ/อัดจ้าง	หมายถึง	แบบฟอร์มขอให้อัดซื้อ/อัดจ้าง ที่ส่วนพัสดุกำหนดให้หน่วยงานใช้ในการอัดซื้อ/อัดจ้าง เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
เจ้าหน้าที่อัดซื้อ/อัดจ้าง	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการอัดซื้ออัดจ้างหรือบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอัดซื้ออัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกรหัสวัสดุและบันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การออกรหัสวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-006	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 10 มกราคม 2567	หน้าที่ :4 จาก 12

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ


เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง

รับผิดชอบ บันทึกการลงทะเบียนใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อขอรับรหัสวัสดุและรหัสผู้ประกอบการ และเซ็นชื่อรับคืน



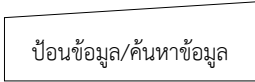
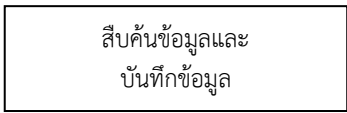
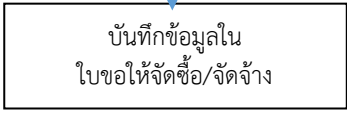

เอกสาร


เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบ ดำเนินการออกรหัสวัสดุและรหัสผู้ประกอบการตามลำดับที่ได้รับ โดยการเข้าระบบพัสดุ-คลัง (MIS) เพื่อค้นหาข้อมูลรหัสวัสดุ ข้อมูลผู้ประกอบการ และบันทึกข้อมูลลงในเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การออกรหัสวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-006	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 10 มกราคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 12

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		บันทึกการลงทะเบียนควบคุมการรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่มีการรับเอกสารได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานออกรหัส		ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
2		เข้าสู่ระบบโดยใช้โปรแกรมพัสดุ-คงคลัง (MIS)	เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) ได้	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานออกรหัส		ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
3		ทำการป้อนข้อมูลดังนี้ - รายการวัสดุ - ชื่อผู้ประกอบการเพื่อค้นหาวัสดุ/รหัสผู้ประกอบการโดยการป้อนข้อมูลในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)	เจ้าหน้าที่สามารถป้อนข้อมูล/ทำการสืบค้นข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานออกรหัส		ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
4		1. ในกรณีที่รายการนั้นมีอยู่ในฐานข้อมูลเดิมแล้ว เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง จะนำข้อมูลมาใช้ได้ทันที 2. ในกรณีที่เป็นรายการใหม่จะทำการป้อนข้อมูลใหม่และบันทึกข้อมูลใหม่	เจ้าหน้าที่สามารถสืบค้นข้อมูลและบันทึกข้อมูลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานออกรหัส		ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
		มีการบันทึกข้อมูลรหัสวัสดุในเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลรหัสพัสดุและรายการได้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานออกรหัส		ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
		เมื่อดำเนินการออกรหัสวัสดุเรียบร้อยแล้ว นำส่งคืนให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้างเซ็นรับเอกสารคืน	เจ้าหน้าที่ส่งคืนเอกสารเจ้าของเรื่องทันตามกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานออกรหัส		ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การออกรหัสวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-006	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 10 มกราคม 2567	หน้าที่ : 6 จาก 12

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. การรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	บันทึกการลงทะเบียนควบคุมการรับเอกสาร โดยตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่อว กับทะเบียนคุมการรับเอกสารมีความถูกต้องตรงกันหรือไม่
2. การเข้าใช้ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)	<p>การออกรหัสวัสดุ/รหัสผู้ประกอบการ โดยเข้าสู่โปรแกรมระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) ดังที่ปรากฏอยู่ที่หน้า Desktop โดยดำเนินการทีละขั้นตอนต่อไปนี้</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>1. เลือกระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>2. เข้าสู่โปรแกรมระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) โดยกรอก User name เป็นรหัสประจำตัวพนักงาน และกรอก Password ที่ได้รับ</p>

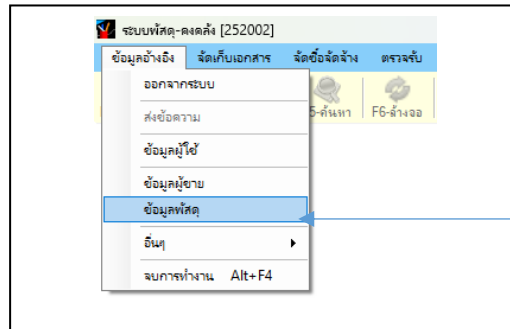


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

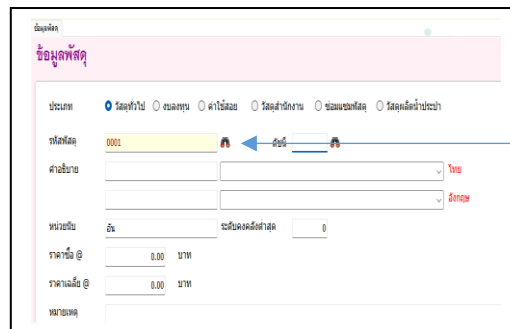
3.การค้นหาข้อมูล


- ป้อนข้อมูลรายการวัสดุ/ชื่อผู้ขาย เพื่อค้นหารหัสวัสดุ/รหัสผู้ขาย โดยการป้อนข้อมูลในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)




1. เลือกข้อมูลอ้างอิง โดยเลือก

- ข้อมูลพัสดุ เพื่อค้นหารหัสรายการวัสดุ
- ข้อมูลผู้ประกอบการ เพื่อค้นหารหัสชื่อผู้ประกอบการ



2. การค้นหาวัสดุนั้น จะต้องกรอกข้อมูลไปที่ช่อง “รหัสวัสดุ” แล้วคลิกที่รูป  จึงจะแสดงข้อมูลขึ้นมา ซึ่งรหัสจะเริ่มต้นที่ 0001

สั	รายการ	รหัส	หน่วยนับ
1	สีชมพู	0001	ตัน
2	สีชมพู	0002	ชิ้น
3	สีชมพู	0003	โหล
4	สีชมพู	0004	ชุด
5	สีชมพู	0005	กิโลกรัม
6	สีชมพู	0006	ลิตร
7	สีชมพู	0007	ชุด
8	สีชมพู	0008	ขวด
9	สีชมพู	0009	ครึ่ง
10	สีชมพู	0010	เมตร
11	สีชมพู	0011	กิโลกรัม
12	สีชมพู	0012	ชิ้น
13	สีชมพู	0013	ลิตร
14	สีชมพู	0014	เมตร
15	สีชมพู	0015	ลิตร
16	สีชมพู	0016	ตัน
17	สีชมพู	0017	เมตร
18	สีชมพู	0018	ลิตร
19	สีชมพู	0019	ลิตร
20	สีชมพู	0020	ลิตร

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การออกรหัสวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-006	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 10 มกราคม 2567	หน้าที่ : 8 จาก 12

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
4. ข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบพัสดุ - คงคลัง (MIS)	ออกรหัสหน่วยนับข้อมูลใหม่และบันทึกข้อมูล
5. บันทึกข้อมูลในใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	มีการลงข้อมูลรหัสวัสดุในเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
6. ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	การส่งคืนเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง คืนเจ้าของเรื่อง โดยให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้างเซ็นต์ชื่อรับเอกสารคืน

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 รายการรหัสวัสดุหลัก

9. แบบฟอร์มที่ใช้

ไม่มี

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	เข้าใช้ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)	1.ระบบเครือข่ายมีปัญหาขัดข้อง 2.เครื่องแม่ข่าย (server) ที่ให้บริการมีปัญหา ขัดข้อง 3.เกิดปัญหาจากโปรแกรมระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)	แจ้งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ ให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อค้นหาสาเหตุ และดำเนินการแก้ไข
2	ข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)	ข้อมูลผู้ประกอบการ มีการเปลี่ยนแปลง แต่ไม่ได้รับแจ้งให้แก้ไขข้อมูล	1.ตรวจสอบหน่วยนับให้ถูกต้องตรงกับใบขอให้ จัดซื้อ/จัดจ้าง 2.ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบการ

ภาคผนวก

ก. รายการรหัสวัสดุหลัก

ข. คำอธิบายสัญลักษณ์ Flowchart



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน: การออกรหัสวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-006

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 10 มกราคม 2567

หน้าที่ : 9 จาก 12

1. รายการรหัสวัสดุหลัก

รายการรหัสวัสดุหลัก

ที่	รายการ	รหัส	หน่วยนับ
1	วัสดุ	0001	อัน
2	วัสดุ	0002	ชิ้น
3	วัสดุ	0003	โหล
4	วัสดุ	0004	คู่
5	วัสดุ	0005	กล่อง
6	วัสดุ	0006	ม้วน
7	วัสดุ	0007	ชุด
8	วัสดุ	0008	ขวด
9	วัสดุ	0009	ครึ่ง
10	วัสดุ	0010	pack
11	วัสดุ	0011	แกลลอน
12	วัสดุ	0012	ปี๊บ
13	วัสดุ	0013	ลัง
14	วัสดุ	0014	แผง
15	วัสดุ	0015	ถัง
16	วัสดุ	0016	ตัน
17	วัสดุ	0017	เส้น
18	วัสดุ	0018	คิว/ลบ.ม.
19	วัสดุ	0019	ก้อน
20	วัสดุ	0020	เที่ยว
21	วัสดุ	0021	กิโลกรัม
22	วัสดุ	0022	ถุง



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน: การออกรหัสวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-006

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 10 มกราคม 2567

หน้าที่ :10 จาก 12

รายการรหัสวัสดุหลัก

ที่	รายการ	รหัส	หน่วยนับ
23	วัสดุ	0023	แผ่น
24	วัสดุ	0024	กระสอบ
25	วัสดุ	0025	หลอด
26	วัสดุ	0026	เล่ม
27	วัสดุ	0027	รีม
28	วัสดุ	0028	ซอง
29	ซื้อ	0029	งาน
30	วัสดุ	0030	ท่อ
31	วัสดุ	0031	ลูก
32	วัสดุ	0032	ตัว
33	วัสดุ	0033	ด้าม
34	วัสดุ	0034	รายการ
35	วัสดุ	0035	เมตร
36	วัสดุ	0036	ดอก
37	วัสดุ	0037	ท่อน
38	วัสดุ	0038	โคม
39	วัสดุ	0039	ใบ
40	วัสดุ	0040	ราง
41	วัสดุ	0041	EA
42	วัสดุ	0042	unit
43	วัสดุ	0043	ใบ
44	วัสดุ	0044	แท่ง
45	วัสดุ	0045	ลิตร
46	วัสดุ	0046	กระปุก



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน: การออกรหัสวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-006


แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 10 มกราคม 2567

หน้าที่ :11 จาก 12

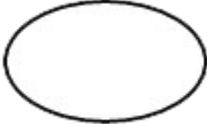


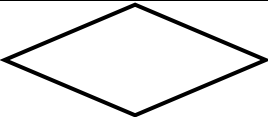

รายการรหัสวัสดุหลัก

ที่	รายการ	รหัส	หน่วยนับ
47	วัสดุ	0047	ผืน
48	วัสดุ	0048	ดวง
49	วัสดุ	0049	กระป๋อง
50	วัสดุ	0050	license
51	วัสดุ	0051	เครื่อง
52	วัสดุ	0052	หีบ
53	วัสดุ	0053	เรือน
54	วัสดุ	0054	ป้าย
55	วัสดุ	0055	ตັບ
56	วัสดุ	0056	โต๊ส
57	วัสดุ	0057	บาน
58	วัสดุ	0058	หลัง
59	วัสดุ	0059	ตลับ
60	วัสดุ	0060	ล้อ
61	วัสดุ	0061	คัน
62	วัสดุ	0062	หัว
63	วัสดุ	0063	ถัง
64	วัสดุ	0064	ท่อ
65	วัสดุ	0065	บอร์ด
66	วัสดุ	0066	เตา
67	วัสดุ	0067	ตัน
68	วัสดุ	0068	แฟ้ม
69	วัสดุ	0069	Account
70	วัสดุ	0070	บาท

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน: การออกรหัสวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-006	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 10 มกราคม 2567	หน้าที่ : 12 จาก 12

2.คำอธิบายสัญลักษณ์ Flowchart

สัญลักษณ์ Flowchart

รูปภาพสัญลักษณ์	ความหมายของสัญลักษณ์
	การเริ่มต้นหรือจบ Flowchart
	กระบวนการการทำงาน ที่การกระทำใน Flowchart
	ป้อนข้อมูล/ค้นหาข้อมูล
	แสดงการตัดสินใจ หรือการเปรียบเทียบ
	ทิศทางการทำงาน ใช้เชื่อมต่อสัญลักษณ์ต่างๆ เพื่อแสดงการไหลการทำงาน