



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การออกรหัสวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 1 จาก 17

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การออกรหัสวัสดุ

นางสาวนภักดิ์ สีหมงคล

ผู้จัดทำ

นางสาวนภัสวรรณ ภิญโญดม

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นายอรรถพร อุ๋นโสมย์

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การออกรหัสพัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003


แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 2 จาก 17

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขต	3
คำจำกัดความ	3
หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
ระบบติดตามประเมินผล	10
เอกสารอ้างอิง	10
ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	11
ภาคผนวก	
ภาคผนวก 1 คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุของสำนักพัฒนาระบบงานและบุคลากร สำนักงบประมาณ	13
ภาคผนวก 2 ทะเบียนรับเอกสารเพื่อออกรหัสพัสดุ	14
ภาคผนวก 3 แบบฟอร์มใบขอให้จัดซื้อ	15
แบบฟอร์มใบขอให้จัดจ้าง	16
ภาคผนวก 4 คำอธิบายสัญลักษณ์ Flowchart	17

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การออกรหัสวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 3 จาก 17

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 และในการกำหนดรหัสวัสดุ ได้อ้างอิงการกำหนดให้หมายเลขพัสดุตามระบบ FSN (Federal Stock Number) ของสำนักงานงบประมาณ

3. คำจำกัดความ

ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)	หมายถึง	ระบบการจัดเก็บข้อมูล เพื่อเป็นฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย
การออกรหัสวัสดุ	หมายถึง	การกำหนดหมายเลขวัสดุเพื่อจะได้นำมากำหนดกลุ่มของวัสดุแต่ละชนิด ซึ่งมีรายละเอียดคล้ายคลึงกัน หรือใช้ประกอบกันเข้าไว้เป็นหมู่หรือกลุ่มเดียวกันตามระบบ FSN (Federal Stock Number) ของสำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การออกรหัสวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 4 จาก 17

เอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง หมายถึง แบบฟอร์มขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ส่วนพัสดุกำหนดให้หน่วยงานใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน


เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกรหัสวัสดุและบันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)

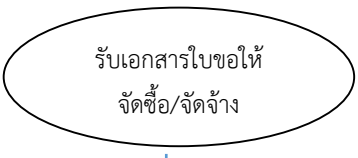


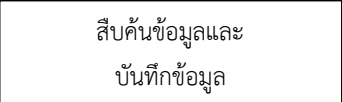
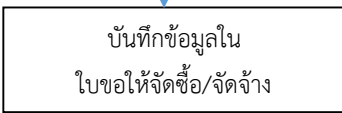

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ


เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง รับผิดชอบ บันทึกการลงทะเบียนใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อขอรับรหัสวัสดุและรหัสผู้ประกอบการ และเซ็นชื่อรับคืนเอกสาร

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


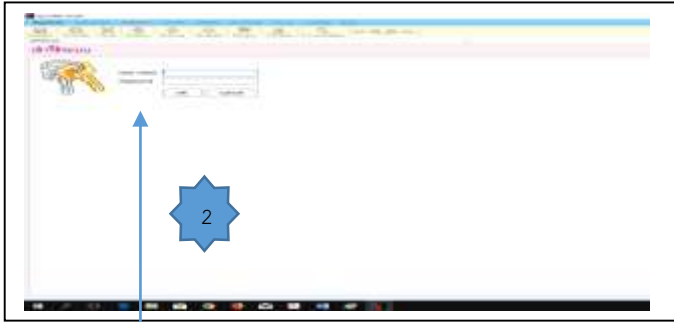
 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การออกรหัสวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 5 จาก 17

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		บันทึกการลงทะเบียนควบคุมการรับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่มีการรับเอกสารได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานออกรหัส	-	ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
2		เข้าสู่ระบบโดยใช้โปรแกรมพัสดุ-คลัง (MIS)	เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้ระบบพัสดุ-คลัง (MIS) ได้	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานออกรหัส	ไม่เกิน 1 – 2 วัน นับตั้งแต่ได้รับเอกสาร	ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
3		ทำการป้อนข้อมูล ดังนี้ - รายการวัสดุ - ชื่อผู้ประกอบการ เพื่อค้นหารหัสวัสดุ/รหัสผู้ประกอบการ โดยการป้อนข้อมูลในระบบพัสดุ-คลัง (MIS)	เจ้าหน้าที่สามารถป้อนข้อมูล/ทำการสืบค้นข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานออกรหัส	ไม่เกิน 1 – 2 วัน นับตั้งแต่ได้รับเอกสาร	ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
4		1. ในกรณีที่รายการนั้นมีอยู่ในฐานข้อมูลเดิมแล้ว จะทำการดึงข้อมูลที่บันทึกไว้ขึ้นมาใช้ 2. ในกรณีที่เป็นรายการใหม่ จะทำการป้อนข้อมูลใหม่และบันทึกข้อมูลใหม่	เจ้าหน้าที่สามารถสืบค้นข้อมูลและบันทึกข้อมูลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานออกรหัส	ไม่เกิน 1 – 2 วัน นับตั้งแต่ได้รับเอกสาร	ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
5		มีการบันทึกลงข้อมูลรหัสวัสดุในเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลรหัสพัสดุและรายการได้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานออกรหัส	ไม่เกิน 1 – 2 วัน นับตั้งแต่ได้รับเอกสาร	ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
6		เมื่อดำเนินการออกรหัสวัสดุเรียบร้อยแล้ว นำส่งต้นเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง เช่นต๋ชื่อรับเอกสารคืน	เจ้าหน้าที่ส่งคืนเอกสารเจ้าของเรื่องทันตามกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานออกรหัส	ไม่เกิน 1 – 2 วัน นับตั้งแต่ได้รับเอกสาร	ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การออกรหัสวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 6 จาก 17

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. การรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการบันทึกการลงทะเบียนควบคุมการรับเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่ ศร กับทะเบียนควบคุมการรับเอกสารมีความถูกต้อง ตรงกันหรือไม่
2. การเข้าใช้ระบบพัสดุ-คลัง (MIS)	<ul style="list-style-type: none"> - การออกรหัสวัสดุ/รหัสผู้ประกอบการ โดยเข้าสู่โปรแกรมระบบพัสดุ-คลัง (MIS) ดังที่ปรากฏอยู่ที่หน้า Desktop โดยดำเนินการทีละขั้นตอนต่อไปนี้ <div style="text-align: center;">  <p>1</p> <p>1. เลือกระบบพัสดุ-คลัง (MIS)</p>  <p>2</p> <p>2. เข้าสู่โปรแกรมระบบพัสดุ-คลัง (MIS) โดยกรอก User name เป็นรหัสประจำตัวพนักงาน และกรอก Password ที่ได้รับ</p> </div>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


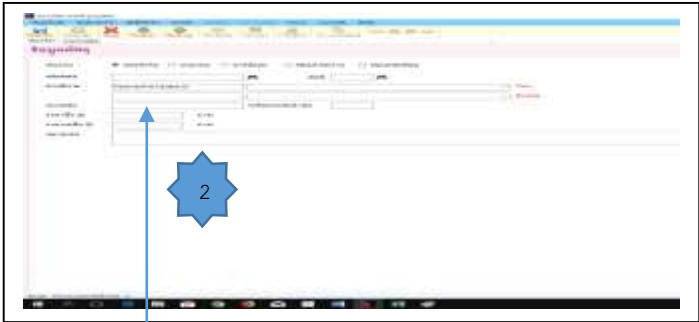
คู่มือการปฏิบัติงาน : การออกรหัสวัสดุ


รหัสเอกสาร : SOP-สป-01-003

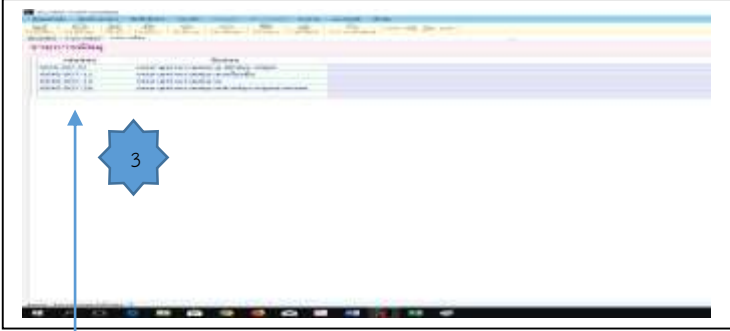
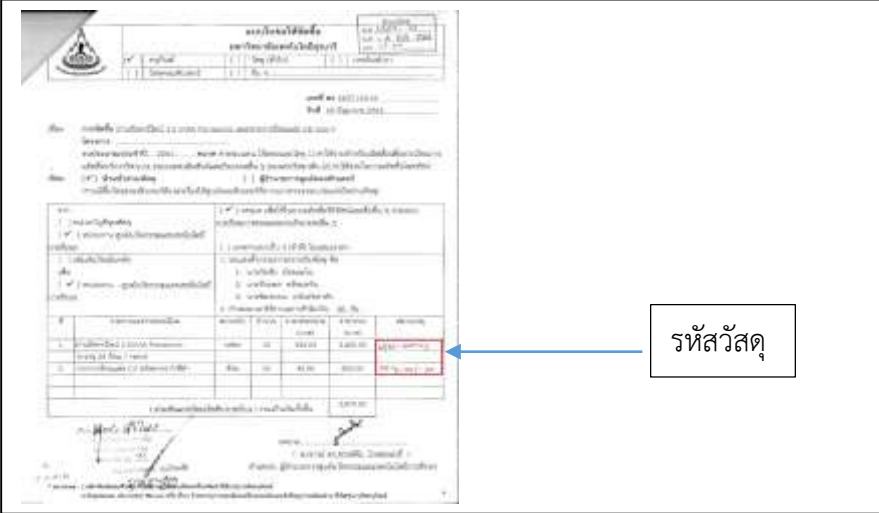
วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 7 จาก 17

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
3. การค้นหาข้อมูล	<p data-bbox="619 421 1391 517">- ป้อนข้อมูลรายการวัสดุ/ชื่อผู้ขาย เพื่อค้นหารหัสวัสดุ/รหัสผู้ขาย โดยการป้อนข้อมูลในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)</p> <div data-bbox="624 557 1326 887"></div> <p data-bbox="611 920 951 958">1. เลือกข้อมูลอ้างอิง โดยเลือก</p> <ul data-bbox="635 976 1246 1072" style="list-style-type: none">- ข้อมูลพัสดุ เพื่อค้นหารหัสรายการวัสดุ- ข้อมูลผู้ประกอบการ เพื่อค้นหารหัสชื่อผู้ประกอบการ <div data-bbox="620 1160 1321 1480"></div> <p data-bbox="635 1532 1139 1570">2. ป้อนข้อมูลรายการวัสดุ เพื่อค้นหารหัสวัสดุ</p>

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การออกรหัสวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 8 จาก 17

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<div style="text-align: center;">  </div> <p>3. จะพบข้อมูลที่มีชื่อรายการตามที่ป้อนข้อมูลเอาไว้ จากนั้นเลือกรายการที่ต้องการ เช่น กระดาษทำความสะอาด รหัสวัสดุ 6640-007-13 ดังกล่าวก่อประกอบด้วยตัวเลข 9 ตำแหน่ง แบ่งเป็น 3 ชุด คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชุดที่ 1 มีตัวเลข 4 ตำแหน่ง หมายถึง กลุ่มประเภท (Group Class) 2. ชุดที่ 2 มีตัวเลข 3 ตำแหน่ง หมายถึง ชนิด (Type) 3. ชุดที่ 3 มีตัวเลข 2 ตำแหน่ง หมายถึง รายละเอียด (Description) <div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">รหัสวัสดุ</div> </div> <p>เมื่อได้เลขรหัสวัสดุออกมาแล้ว เจ้าหน้าที่จะเขียนเลขรหัสวัสดุในเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง (ตามที่แสดงในภาพ)</p>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การออกรหัสวัสดุ


รหัสเอกสาร : SOP-สป-01-003

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 9 จาก 17

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน																				
	<div data-bbox="609 439 1343 788" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="635 860 1453 1010">4. ป้อนชื่อผู้ประกอบการ เพื่อค้นหารหัสผู้ประกอบการ ในกรณีที่ไม่มีชื่อผู้ประกอบการในฐานข้อมูล จะต้องป้อนข้อมูลและบันทึกข้อมูลใหม่ โดยกำหนดให้</p> <ul data-bbox="735 1025 1493 1294" style="list-style-type: none"> - รหัส 01 เป็นผู้ประกอบการในจังหวัดกรุงเทพมหานคร เท่านั้น - รหัส 02 เป็นผู้ประกอบการในจังหวัดนครราชสีมา เท่านั้น - รหัส 03 เป็นผู้ประกอบการนอกเหนือจากจังหวัดกรุงเทพมหานคร และจังหวัดนครราชสีมา - รหัส 04 เป็นผู้ประกอบการในต่างประเทศ <p data-bbox="647 1305 1305 1350">เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง สามารถดึงข้อมูลที่บันทึกไว้ขึ้นมาใช้</p> <div data-bbox="601 1402 1481 1982" data-label="Image"> <table border="1" data-bbox="644 1592 1054 1675"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>รายการ</th> <th>ปริมาณ</th> <th>ราคาต่อหน่วย</th> <th>รวมเป็นเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 210x297 มม. (สีเทา)</td> <td>10 ม้วน</td> <td>8800</td> <td>88000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 210x297 มม. (สีขาว)</td> <td>10 ม้วน</td> <td>4100</td> <td>41000</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>129000</td> </tr> </tbody> </table> </div>	ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน	1	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 210x297 มม. (สีเทา)	10 ม้วน	8800	88000	2	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 210x297 มม. (สีขาว)	10 ม้วน	4100	41000					129000
ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน																	
1	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 210x297 มม. (สีเทา)	10 ม้วน	8800	88000																	
2	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 210x297 มม. (สีขาว)	10 ม้วน	4100	41000																	
				129000																	

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การออกรหัสพัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 10 จาก 17

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
4. ข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)	1. รายการที่มีข้อมูลอยู่ในฐานข้อมูลแล้ว จะทำการดึงข้อมูลและบันทึกรหัสลงในใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง 2. หากเป็นในกรณีที่ยังไม่เคยมีการออกรหัสจะทำการป้อนข้อมูลใหม่และบันทึกข้อมูล
5. บันทึกข้อมูลในใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	- มีการลงข้อมูลรหัสพัสดุในเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
6. ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	- การส่งคืนเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง คืนเจ้าของเรื่อง โดยให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้างเซ็นรับเอกสารคืน

7. ระบบติดตามประเมินผล


- 7.1 การเชื่อมโยงข้อมูลของระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) กับระบบการเงินรับ - จ่ายของส่วนการเงินและบัญชี
- 7.2 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ระยะเวลาในการดำเนินการออกรหัสพัสดุ/รหัสผู้ประกอบการ

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุของสำนักพัฒนาระบบงานและบุคลากร สำนักงบประมาณ


9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 ทะเบียนรับเอกสารเพื่อออกรหัสพัสดุ


 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การออกรหัสวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 11 จาก 17

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จัดจ้าง	เอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้างมีจำนวน มาก เสี่ยงต่อการสูญหาย	มีการลงทะเบียนควบคุม การรับเอกสารใบขอให้ จัดซื้อ/จัดจ้าง
2.	เข้าใช้ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)	1.ระบบเครือข่ายมีปัญหาขัดข้อง 2.เครื่องแม่ข่าย (server) ที่ให้บริการ มีปัญหา ขัดข้อง 3.เกิดปัญหาจากโปรแกรมระบบพัสดุ- คงคลัง (MIS)	แจ้งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ระบบคอมพิวเตอร์ ให้ ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อค้นหาสาเหตุ และ ดำเนินการแก้ไข
3.	ค้นหาข้อมูล	- ไม่มี -	- ไม่มี -
4.	ข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบ พัสดุ-คงคลัง (MIS)	1.รายการพัสดุเป็นรายการเดียวกัน แต่ แตกต่างที่หน่วยนับ 2.ข้อมูลผู้ประกอบการ มีการเปลี่ยนแปลง แต่ไม่ได้รับแจ้งให้แก้ไขข้อมูล	1.ตรวจสอบหน่วยนับให้ ถูกต้องตรงกับใบขอให้ จัดซื้อ/จัดจ้าง 2.ขอความอนุเคราะห์ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ตรวจสอบข้อมูล ผู้ประกอบการ
5.	บันทึกข้อมูลในใบขอให้จัดซื้อ/ จัดจ้าง	- ไม่มี -	- ไม่มี -
6.	ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	ส่งคืนเอกสารไม่ถูกต้อง เนื่องจากมี เอกสารเป็นจำนวนมาก	ตรวจสอบเลขที่ ศธ ของ ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ถูกต้องตรงกันกับสมุด ลงทะเบียนควบคุมการรับ เอกสาร

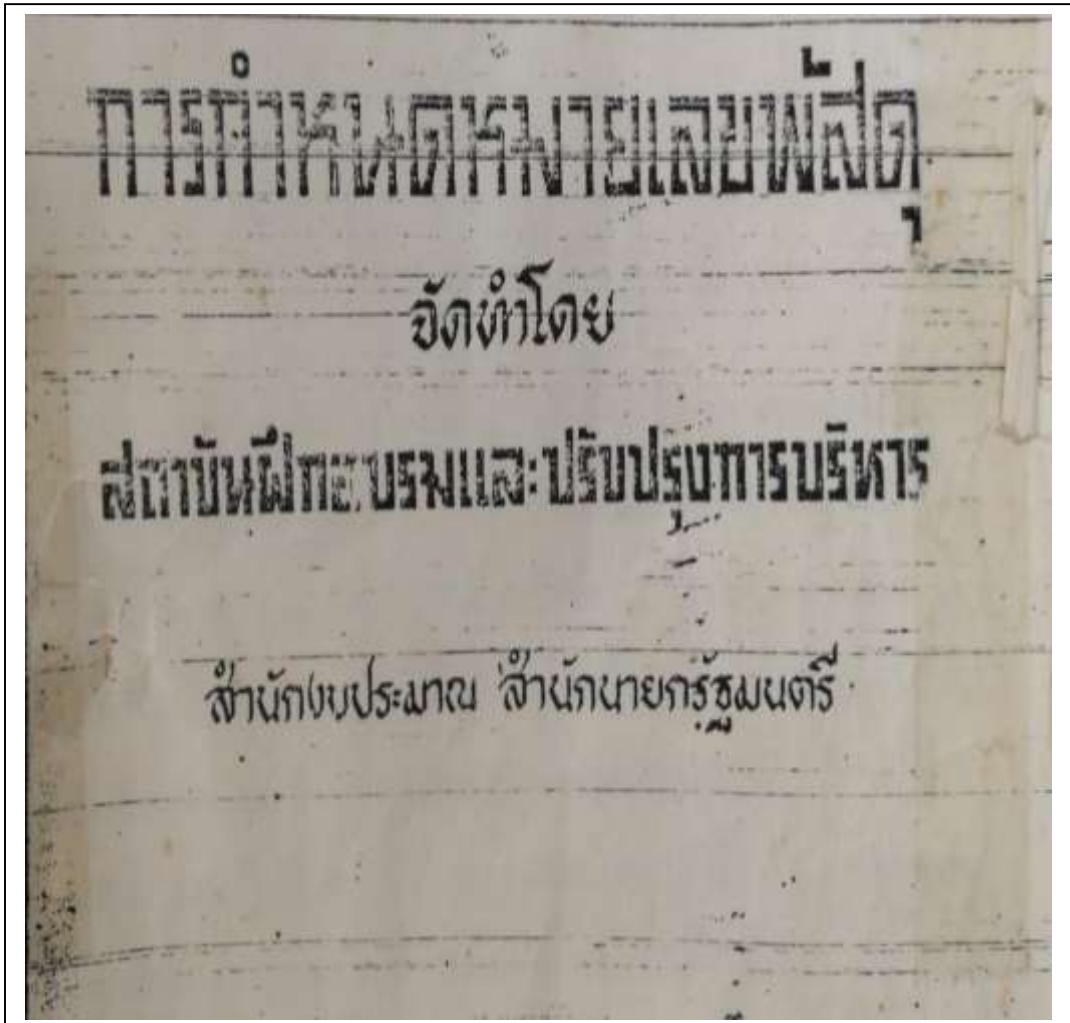
 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การออกรหัสวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 12 จาก 17


ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
7.	ความผิดพลาดที่เกิดจากการบันทึกข้อมูลรหัสวัสดุผิดพลาด	เนื่องจากจำนวนรายการที่จะออกรหัสวัสดุมีจำนวนมาก ทำให้เกิดความผิดพลาดในการป้อนข้อมูล การค้นข้อมูล ทำให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ได้รับข้อมูลผิดพลาดไปออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	เพิ่ม ความละเอียดรอบคอบในการป้อนข้อมูล ตรวจสอบชื่อรายการและหน่วยนับ

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การออกรหัสวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สป-01-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 13 จาก 17

ภาคผนวก

- คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี
(จัดเก็บที่งานบริหารทั่วไป จำนวน 1 เล่ม และงานคลังและบริหารพัสดุ จำนวน 1 เล่ม)



 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การออกรหัสวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 15 จาก 17

3. แบบใบขอให้อัดซื้อ



แบบใบขอให้อัดซื้อ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ส่วนพัสดุ
 รหัส - 3.5.5.5.1 / 6
 วันที่ - 4 มิ.ย. 2561
 เวลา - 13.00

<input checked="" type="checkbox"/> คุรุภัณฑ์	<input type="checkbox"/> วัสดุ (ทั่วไป)	<input type="checkbox"/> เวชภัณฑ์/ยา
<input type="checkbox"/> วัสดุคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ	

เลขที่ ศธ 5637 (4)/16

วันที่ 29 มิถุนายน 2561

เรื่อง การจัดซื้อ ผ่านอิเล็กทรอนิกส์ 1.5V/AA Panasonic และปากกาเขียนแผ่น CD size E

โครงการ

งบประมาณประจำปี 2561 หมวด ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ 1) ค่าใช้จ่ายสำหรับผลิตสื่อเพื่อการเรียนการสอน

ผลิตสื่อวิชาการวิทยุกระจายเสียง งานประจักษ์สัมพันธ์และกิจกรรมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย (2) ค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อสื่อดิจิทัล

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์

(*กรณีซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ต้องส่งเรื่องให้ศูนย์คอมพิวเตอร์พิจารณา/ตรวจสอบก่อนส่งถึงส่วนพัสดุ)

จาก <input type="checkbox"/> หน่วยบัญชาการพัสดุ <input checked="" type="checkbox"/> หน่วยงาน ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> เหตุผล เพื่อใช้ในการผลิตสื่อวีดิทัศน์และสื่ออื่น ๆ ประกอบ การเรียนการสอนและงานกิจกรรมอื่น ๆ <input type="checkbox"/> เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี) ใบเสนอราคา
<input type="checkbox"/> เพิ่มเติมวัสดุในคลัง เพื่อ <input checked="" type="checkbox"/> หน่วยงาน ..ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	1. ขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ 1. นายวันชัย น้อยมะโน 2. นายธีระพล ชงัดมลทิน 3. นางพิมพ์พรณ อนันต์ชลาสัย 2. กำหนดเวลาใช้งานอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน

ที่	รายการและรายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)	หมายเหตุ
1.	ถ่านอัลคาร์ไลน์ 1.5V/AA Panasonic (บรรจุ 24 ก้อน / กล่อง)	กล่อง	10	342.00	3,420.00	๒๒๖๐-๐๒๓-๖๓
2.	ปากกาเขียนแผ่น CD ชนิดถาวร F/สีฟ้า	ด้าม	10	45.00	450.00	๖๕1๐-๐๒2-๘๐
					3,870.00	

(รวมพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

เขียน *[Signature]*

โดย *[Signature]*

โดย *[Signature]*

เวลา 50 (๒)

นายบรรณฤทธิ์ อุ่นโสมย์

หัวหน้าส่วนพัสดุ


ลงนาม *[Signature]*

(อาจารย์ ดร.บรรณสิทธิ์ โดศลทองกี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

4
5 มิ.ย. 61

* หมายเหตุ - 1.หมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์เป็นสีฟ้าและเขียนเครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ/รุ่น/รหัสคุรุภัณฑ์
 2.วัสดุทดแทน เช่น RAM/ Mouse หรือ อื่นๆ ไปตรวจรายการละเอียดเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วง ยี่ห้อ/รุ่น/รหัสคุรุภัณฑ์

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การออกรหัสวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 16 จาก 17

4. แบบใบขอให้จัดจ้าง

ส่วนพัสดุ
รับที่ 3761/61
วันที่ 13 ก.พ. 2561
เวลา 16.00

	แบบใบขอให้จัดจ้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		
<input type="checkbox"/> ก่อสร้าง	<input checked="" type="checkbox"/> ปรับปรุง/ซ่อมแซม	<input type="checkbox"/> ทำของ	
<input type="checkbox"/> งานบริการ	<input type="checkbox"/> บำรุงรักษา	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ	

เลขที่ ศธ 5602(5)/.....1676

วันที่ 12 กรกฎาคม 2561

เรื่อง การจัดจ้าง จ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศห้อง B5204, B5208 อาคารเรียนรวม 2
 โครงการ
 งบประมาณประจำปี2561..... หมวด ค่าวัสดุซ่อมแซมบำรุงรักษา และค่าจ้างเหมาซ่อมแซมอาคารสถานที่

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

จาก [✓] หน่วยงาน ส่วนอาคารสถานที่	เอกสารแนบ <input type="checkbox"/> รายละเอียดประกอบ <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี) 1. ประมาณราคา 2. ข้อกำหนด 3. ใบเสนอราคา																				
เพื่อให้ เครื่องปรับอากาศ สามารถใช้งานได้เป็นปกติ	1. ขอแต่งตั้งกรมการตรวจรับพัสดุ คือ (ส่งเอกสารแนบท้ายบันทึก) 2. กำหนดเวลาใช้งานอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">ที่</th> <th style="width: 40%;">รายการและรายละเอียด</th> <th style="width: 10%;">หน่วยนับ</th> <th style="width: 10%;">จำนวน</th> <th style="width: 25%;">หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>จ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศห้อง B5204, B5208 อาคารเรียนรวม 2 ๙๕๐๐๐3๕</td> <td style="text-align: center;">1 งาน</td> <td style="text-align: right;">33,207.96</td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	ที่	รายการและรายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ	1	จ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศห้อง B5204, B5208 อาคารเรียนรวม 2 ๙๕๐๐๐3๕	1 งาน	33,207.96												
ที่	รายการและรายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ																	
1	จ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศห้อง B5204, B5208 อาคารเรียนรวม 2 ๙๕๐๐๐3๕	1 งาน	33,207.96																		

ยื่น 

โปรดสำเนาใบการติดจ้าง
ไปแจ้งฝ่ายเอกสาร
เมื่อวันที่ 56 (2)


(นายอรรถพร คุณโสมย์)
หัวหน้าส่วนพัสดุ
16 ก.ค. 2561

ลงนาม 

(นายธานี ศธของเนตรกิจ)
หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

ตำแหน่ง

/8
16.7.61

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การออกรหัสวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 17 จาก 17

5. คำอธิบายสัญลักษณ์ Flowchart

สัญลักษณ์ Flowchart

รูปภาพสัญลักษณ์	ความหมายของสัญลักษณ์
	การเริ่มต้นหรือจบ Flowchart
	กระบวนการการทำงาน ที่การกระทำใน Flowchart
	การรับข้อมูลทางแป้นพิมพ์
	ทิศทางการทำงาน ใช้เชื่อมต่อสัญลักษณ์ต่างๆ เพื่อแสดงการไหลการงาน