



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่จัดทำ : 18 มีนาคม 2564


หน้าที่ : 1 จาก 16

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งาน เบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

ผู้จัดทำ :	นางสาววิไลรัตน์ คชนทร์ชาติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 18 มีนาคม 2564	หน้าที่ : 2 จาก 16

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01

แก้ไขครั้งที่ : 00


วันที่จัดทำ : 18 มีนาคม 2564

หน้าที่ : 3 จาก 16

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	5
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7. เอกสารบันทึก	16

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 18 มีนาคม 2564	หน้าที่ : 4 จาก 16

1. วัตถุประสงค์


- 1.1 เพื่อให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่ เพื่อการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
- 1.3 เพื่อควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน
- 1.4 เพื่อเตรียมการจัดหาวัสดุสำนักงานให้เพียงพอสำหรับการใช้งานของบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุให้กับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อบริหารจัดการการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานภายในศูนย์บรรณสารฯ

3. คำจำกัดความ

- | | | |
|---------------------------------|---------|--|
| 3.1 มหาวิทยาลัย | หมายถึง | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| 3.2 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา | หมายถึง | ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| 3.3 ส่วนพัสดุ | หมายถึง | ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| 3.4 พนักงานธุรการ | หมายถึง | บุคลากรในหน่วยงานของส่วนพัสดุ |
| 3.5 เจ้าหน้าที่ธุรการ | หมายถึง | บุคลากรในหน่วยงานของศูนย์บรรณสาร
และสื่อการศึกษา |
| 3.6 วัสดุสำนักงาน | หมายถึง | วัสดุสิ้นเปลือง เสื่อมไปตามสภาพการใช้งาน โดยทั่วไปอายุใช้งานมักจะไม่เกิน 1 ปีหรือเป็นของใช้สอยเล็กๆ น้อยๆ ในสำนักงาน เช่น เทปลบคำผิด ลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น |

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 18 มีนาคม 2564	หน้าที่ : 5 จาก 16

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554	SDE-CLREM-00-00-01
2.	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	SDE-CLREM-00-00-02
3.	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	SDE-CLREM-00-00-03
4.	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2558	SDE-CLREM-00-00-16
5.	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2558	SDE-CLREM-00-00-18
6.	หนังสือเวียนที่ กค .0405.4 (ลว 24 สค. 60) เรื่องแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)	SDE-CLREM-00-00-20
7.	คู่มือระบบ MIS (งานเบิก-จ่ายวัสดุ)	SDE-CLREM-01-00-04
9.	แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ/ใบส่งคืนจากส่วนพัสดุ	SDE-CLREM-01-04-01
10.	หลักปฏิบัติในการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ที่ ศธ 5631(1)/ว557 ลว 18 ต.ค. 2554	SD-CLREM-01-04-01
11.	กำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ศธ 5631(1)ว56.1 ลว. 3 ต.ค. 2560	SD-CLREM-01-04-02



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่จัดทำ : 18 มีนาคม 2564

หน้าที่ : 6 จาก 16

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<p>เข้าสู่ระบบ MIS-SUT ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>	*เข้าระบบ MIS-SUT เพื่อทำการเบิกวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	SDE-CLREM-01-00-04
2	<p>ลงรายการเลือกวัสดุสำนักงานที่ต้องการเบิก</p>	*click เมนูหลักเลือกวัสดุสำนักงาน จากนั้นเลือก click เมนูย่อย ดังรายการต่อไปนี้ - คลังวัสดุสำนักงาน - ใบเบิกวัสดุสำนักงาน คลังพัสดุ - เลือกรายการวัสดุที่ต้องการเบิก - บันทึกผลการเบิกวัสดุสำนักงาน - รอมผลการพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	SDE-CLREM-01-00-04
3	<p>ตรวจสอบผลการพิจารณาอนุมัติ</p>	*ตรวจสอบผลการพิจารณาอนุมัติ - click เมนูหลักเลือกวัสดุสำนักงาน จากนั้นเลือก click เมนูย่อย - คลังวัสดุ สำนักงาน - ตรวจสอบผลเบิกจ่าย คลังพัสดุ	พนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	SDE-CLREM-01-00-04
4	<p>รับวัสดุสำนักงานที่คลังพัสดุ/ส่วนพัสดุ</p>	*ประสานการไปรับวัสดุสำนักงาน - รับวัสดุสำนักงานที่คลังเก็บวัสดุของส่วนพัสดุ - ตรวจสอบเช็คสภาพความพร้อมใช้และจำนวนที่ขออนุมัติจากใบเบิกวัสดุ/ ใบส่งคืน ของส่วนพัสดุ - เช่นใบรับวัสดุของส่วนพัสดุ	พนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	SDE-CLREM-01-04-01
5	<p>จัดเก็บวัสดุสำนักงาน</p> <p>A</p>	*จัดเก็บวัสดุสำนักงานเข้าสู่ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ฯ ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารฯ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน


รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01

แก้ไขครั้งที่ : 00

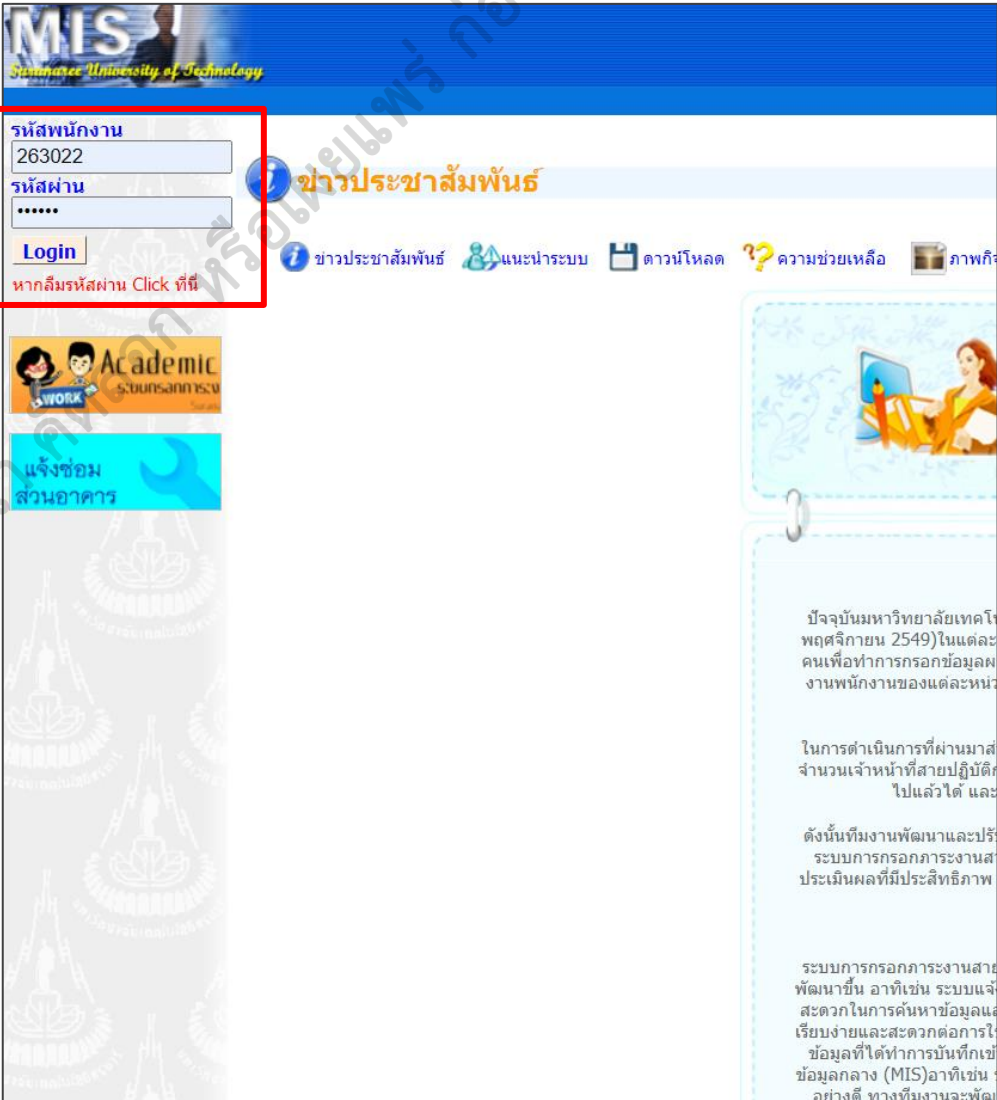
วันที่จัดทำ : 18 มีนาคม 2564

หน้าที่ : 7 จาก 16

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
6		<p>กำหนดช่วงเวลารับวัสดุฯ เป็น 2 ช่วงเวลา คือ 11.00 น. และ 15.00 น.</p> <p><u>หมายเหตุ</u> - แจ้งเบิกเวลา 08.30-10.00 น. รับวัสดุได้เวลา 11.00 น.</p> <p>- แจ้งเบิกหลัง 10.00-14.00 น. รับวัสดุได้เวลา 15.00 น.</p> <p>- หลังเวลา 15.00 น. ณ วันที่แจ้ง รับวัสดุเวลา 11.00 น. ของวันถัดไป</p>	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ บุคลากรศูนย์บรรณสารฯ	SDE-CLREM-01-00-04
7		<p>- เข้าระบบ https://mis.sut.ac.th/</p> <p>- Click อนุมัติรายการขอเบิกวัสดุสำนักงาน</p>	เจ้าหน้าที่ธุรการ	SDE-CLREM-01-00-04
8		<p>- จัดวัสดุฯ ตามรายการที่ขอเบิก</p> <p>- โทรประสานให้ผู้ขอเบิกมารับวัสดุฯ</p>	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ บุคลากรศูนย์บรรณสารฯ	-
9		<p>- นับจำนวนคงเหลือของวัสดุสำนักงาน</p> <p>- ทำรายการเบิกวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุในระบบ https://mis.sut.ac.th/ ของมหาวิทยาลัย</p>	เจ้าหน้าที่ธุรการ	SDE-CLREM-01-00-04

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 18 มีนาคม 2564	หน้าที่ : 8 จาก 16

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. เข้าสู่ระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย เพื่อทำการเบิกวัสดุสำนักงานจากส่วน พัสดุ	1. เข้าสู่ระบบ https://mis.sut.ac.th/ 1.1 ใส่รหัสพนักงานและรหัสผ่าน และLogin เพื่อเข้าสู่ระบบ 2. Click เมนูหลัก ➤ วัสดุสำนักงาน 2.1 คลิกวัสดุสำนักงาน 2.2 ไปเบิกวัสดุสำนักงาน คลังพัสดุ 2.3 Click เพื่อทำการเข้าเลือกรายการวัสดุที่ต้องการเบิกและใส่จำนวนที่ต้องการเบิก ตัวอย่าง 



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่จัดทำ : 18 มีนาคม 2564

หน้าที่ : 9 จาก 16

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
<p>2. เลือกรายการวัสดุสำนักงานที่ต้องการเบิกจากส่วนพัสดุ</p>	<p>- Click ที่แว่นขยายจะปรากฏรายการวัสดุสำนักงานคงเหลือของส่วนพัสดุ</p>



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่จัดทำ : 18 มีนาคม 2564

หน้าที่ : 10 จาก 16

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

2. หน้าจอจะปรากฏจำนวนและรายการวัสดุคงเหลือของส่วนพัสดุ

3. เลือกรายการที่ต้องการเบิกและใส่จำนวนเสร็จแล้ว Click ที่บันทึก

7	7510-021-01	กระดาษกาวนำดล ไม้ไขว้ ขนาด 2 นิ้ว	ม้วน	28	30
8	7510-021-05	กระดาษกาว ขนาด 1 นิ้ว	ม้วน	11	8
9	7510-021-04	กระดาษกาวขนาด 1.5 นิ้ว	ม้วน	13	19
10	7510-021-06	กระดาษกาวขนาด 1/2 นิ้ว	ม้วน	6.35	52
11	7510-021-03	กระดาษกาวขนาด 2 นิ้ว	ม้วน	17.90	30
12	7510-021-02	กระดาษกาวขนาด 2.5 นิ้ว	ม้วน	35	10
13	7510-021-08	กระดาษกาวสองหน้า ชนิดบาง 3/4"	ม้วน	7.16	317

3. ตรวจสอบผลการพิจารณาอนุมัติ

1. เข้าระบบตามข้อ 1. และทำรายการดังเอกสารแนบ

1.1 วัสดุสำนักงาน

1.2 คลังวัสดุสำนักงาน

1.3 เบิกจ่ายวัสดุภายในหน่วยงาน (RQ)



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่จัดทำ : 18 มีนาคม 2564

หน้าที่ : 11 จาก 16

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

ตรวจสอบผลเบิก/จ่ายจากส่วนพัสดุ

1.4 แจ้งผลการอนุมัติ

ลำดับที่	เลขที่ใบเบิก	ชื่อผู้ขอเบิก	วันที่ขอเบิก	ผลการเบิกจ่าย
1	RQ-6404-013	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	21-4-2564	อนุมัติ
2	RQ-6403-014	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	5-3-2564	อนุมัติ
3	RQ-6402-021	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	9-2-2564	อนุมัติ
4	RQ-6402-013	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	5-2-2564	อนุมัติ
5	RQ-6312-053	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	25-12-2563	อนุมัติ
6	RQ-6312-052	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	25-12-2563	อนุมัติ
7	RQ-6311-016	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	10-11-2563	อนุมัติ
8	RQ-6310-053	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	27-10-2563	อนุมัติ
9	RQ-6310-011	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	5-10-2563	อนุมัติ
10	RQ-6310-010	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	5-10-2563	อนุมัติ
11	RQ-6308-007	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	4-8-2563	อนุมัติ
12	RQ-6308-006	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	4-8-2563	อนุมัติ
13	RQ-6306-062	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	25-6-2563	อนุมัติ
14	RQ-6306-052	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	22-6-2563	อนุมัติ
15	RQ-6306-045	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	17-6-2563	อนุมัติ
16	RQ-6306-029	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	11-6-2563	อนุมัติ
17	RQ-6306-018	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	8-6-2563	อนุมัติ
18	RQ-6306-017	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	8-6-2563	อนุมัติ
19	RQ-6306-002	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	2-6-2563	อนุมัติ
20	RQ-6303-030	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	12-3-2563	อนุมัติ
21	RQ-6303-025	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	12-3-2563	อนุมัติ
22	RQ-6302-026	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	13-2-2563	อนุมัติ
23	RQ-6302-025	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	12-2-2563	อนุมัติ
24	RQ-6302-024	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	12-2-2563	อนุมัติ
25	RQ-6301-029	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	14-1-2563	อนุมัติ
26	RQ-6211-061	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	28-11-2562	อนุมัติ
27	RQ-6211-019	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	11-11-2562	อนุมัติ
28	RQ-6210-033	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	10-10-2562	อนุมัติ
29	RQ-6208-063	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	26-8-2562	อนุมัติ
30	RQ-6208-001	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	1-8-2562	อนุมัติ
31	RQ-6207-053	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	31-7-2562	<----ยกเลิก
32	RQ-6207-043	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	24-7-2562	อนุมัติ
33	RQ-6207-023	นางสาววิไลรัตน์ ดเขนทร์ชาติ	11-7-2562	อนุมัติ

หมายเหตุ : (ยกเลิก) หมายถึง การขอยกเลิก
ใบรายการที่ได้รับการอนุมัติจากส่วนพัสดุ

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่จัดทำ : 18 มีนาคม 2564

หน้าที่ : 12 จาก 16

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน																																				
4. รับวัสดุสำนักงานที่คลังพัสดุ/ส่วนพัสดุ	<p>1. ทำการตรวจนับรายการและจำนวนวัสดุสำนักงานที่ได้รับการอนุมัติตามใบเบิกพัสดุฯ ของส่วนพัสดุ</p> <p>2. เมื่อทำการตรวจรับวัสดุสำนักงานครบตามรายการที่อนุมัติแล้ว จึงลงลายมือชื่อผู้รับและวันที่รับพัสดุ เพื่อพนักงานธุรการจะได้นำใบเบิกพัสดุฯ ไปดำเนินงานตามขั้นตอนของกระบวนการต่อไป</p> <p>แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ/ใบส่งคืน จากส่วนพัสดุ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="text-align: center;">  <p>ใบเบิกพัสดุ/ใบส่งคืน</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <p>เลขที่: BQ-6306-002</p> <p>*BQ-6306-002*</p> </div> <p>วันที่: 2 มิถุนายน 2020</p> <p>หน่วยงาน: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (3010000)</p> <p>เพื่อ <input checked="" type="checkbox"/> เบิก <input type="checkbox"/> ส่งคืน</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>เลขหมายพัสดุ</th> <th>รายการ</th> <th>หน่วยนับ</th> <th>จำนวน</th> <th>จ่าย/รับคืน</th> <th>ราคาหน่วยละ</th> <th>ราคารวม</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>7510-021-07</td> <td>กระดาษขาวสองหน้า ขนาด A4 (รวมเศษ)</td> <td>ม้วน</td> <td>18</td> <td>18</td> <td>18.00</td> <td>324.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>7510-008-05</td> <td>กระดาษพิมพ์ ขนาด 16 ออนซ์</td> <td>ชด</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>27.00</td> <td>108.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td> <td style="text-align: right;">รวมทั้งสิ้น</td> <td>432.00</td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 60%;"> <p>ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ผู้รับพัสดุ: <u>ไฉไลรัตน์ กษณทรราชดี</u> วันที่: <u>2 มิถุนายน 2564</u></p> <p>ผู้จ่าย: <u>ไฉไลรัตน์ กษณทรราชดี</u> วันที่: _____</p> </div> <div style="width: 35%;"> <p>ผู้ตรวจสอบ: _____ (นางสาววิจิตร ภูมิถิ่น) หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ</p> <p>วันที่: _____</p> <p>ผู้อนุมัติรับคืน: _____ (นายอรุณพร อภิโสภณ) หัวหน้าส่วนพัสดุ</p> <p>วันที่: _____</p> </div> </div> <p>ผู้ได้รับอนุญาตให้ระบบการเบิกวัสดุสำนักงาน (นางสาววิจิตร ภูมิถิ่น) วันที่: 1 มิถุนายน 2020</p> </div>	ลำดับ	เลขหมายพัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	จ่าย/รับคืน	ราคาหน่วยละ	ราคารวม	หมายเหตุ	1	7510-021-07	กระดาษขาวสองหน้า ขนาด A4 (รวมเศษ)	ม้วน	18	18	18.00	324.00		2	7510-008-05	กระดาษพิมพ์ ขนาด 16 ออนซ์	ชด	4	4	27.00	108.00									รวมทั้งสิ้น	432.00
ลำดับ	เลขหมายพัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	จ่าย/รับคืน	ราคาหน่วยละ	ราคารวม	หมายเหตุ																													
1	7510-021-07	กระดาษขาวสองหน้า ขนาด A4 (รวมเศษ)	ม้วน	18	18	18.00	324.00																														
2	7510-008-05	กระดาษพิมพ์ ขนาด 16 ออนซ์	ชด	4	4	27.00	108.00																														
							รวมทั้งสิ้น	432.00																													

รายการที่ได้รับการอนุมัติ

ลงชื่อเพื่อยืนยันการได้รับวัสดุสำนักงานครบถ้วน/ตรงตามที่อนุมัติ

ลงลายมือผู้จ่าย (พนักงานธุรการของส่วนพัสดุ)



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01

แก้ไขครั้งที่ : 00


วันที่จัดทำ : 18 มีนาคม 2564

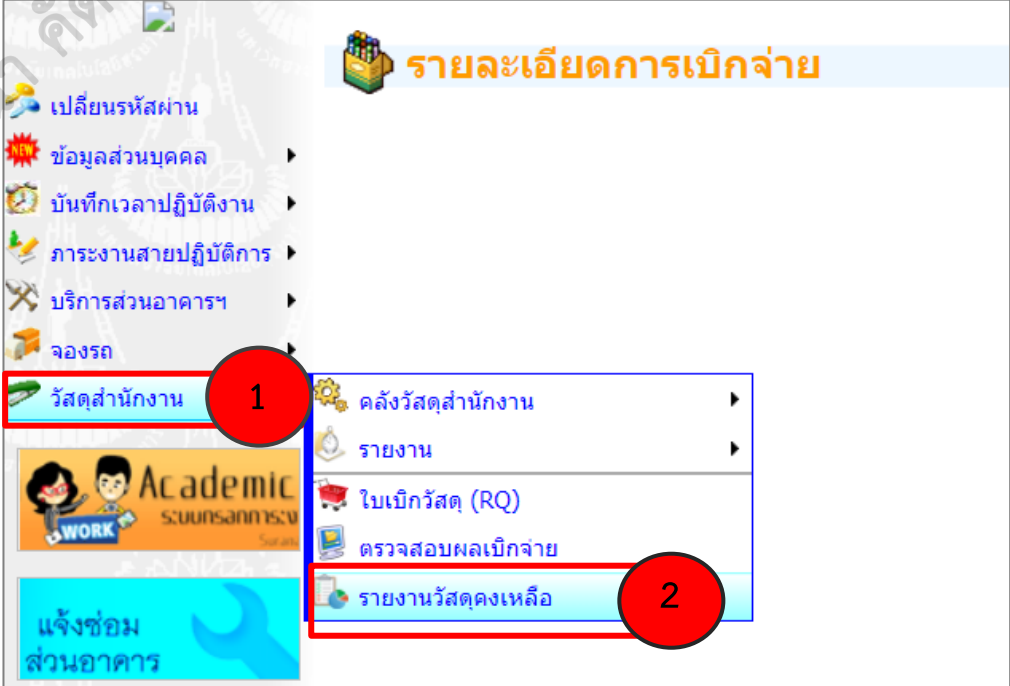
หน้าที่ : 13 จาก 16

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
<p>5. จัดเก็บวัสดุสำนักงานเข้าตู้เก็บให้เรียบร้อย</p>	<p>- ทำการจัดเก็บวัสดุสำนักงานให้เป็นหมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการหยิบจ่าย รูปภาพประกอบที่เก็บวัสดุสำนักงาน</p>  



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน																								
<p>6. เข้าระบบ MIS เพื่อตรวจสอบว่ามีบุคลากรในศูนย์บรรณสารฯ ได้ทำการเบิกวัสดุสำนักงานระหว่างวัน (เข้าใช้ระบบ MIS รอบเช้า เพื่อทำการจ่ายวัสดุฯ ก่อนเวลา 11.00 น.และรอบบ่ายจ่ายวัสดุฯ ก่อนเวลา 15.00 น. 2ครั้ง/1 วัน)</p>	<p>1. Click เลือกวัสดุสำนักงาน</p> <p>2. คลังวัสดุสำนักงาน</p> <p>3. เบิกจ่ายวัสดุ (RQ)</p> 																								
<p>7. เข้าระบบเพื่อทำการ อนุมัติ/วัสดุสำนักงาน และใส่จำนวนจ่าย ตามที่บุคลากรศูนย์บรรณสารฯ ขอเบิก</p>	<p>รายละเอียดการเบิกจ่าย</p> <p>ข้อมูลผู้ขอเบิก</p> <p>เลขที่ใบเบิก: RQ640400010 วันที่เบิก: 1-4-2564 ชื่อผู้ขอเบิก: นางสาวศิริวรรณ ขุมกลาง หน่วยงาน: ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ผลการเบิกจ่าย: อนุมัติ</p> <p>รายการที่เบิก</p> <table border="1" data-bbox="518 1758 1524 1960"> <thead> <tr> <th>ลำดับที่</th> <th>รหัสพัสดุ</th> <th>รายการพัสดุ</th> <th>หน่วยนับ</th> <th>จำนวนเบิก</th> <th>จำนวนจ่าย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>7530-019-01</td> <td>กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม ขนาด เอ.4</td> <td>รีม</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>7510-006-04</td> <td>เทปลบคำผิด</td> <td>อัน</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>7510-015-01</td> <td>แปรงลบกระดานไวท์บอร์ด</td> <td>อัน</td> <td>24</td> <td>24</td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับที่	รหัสพัสดุ	รายการพัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	1	7530-019-01	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม ขนาด เอ.4	รีม	10	10	2	7510-006-04	เทปลบคำผิด	อัน	3	3	3	7510-015-01	แปรงลบกระดานไวท์บอร์ด	อัน	24	24
ลำดับที่	รหัสพัสดุ	รายการพัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย																				
1	7530-019-01	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม ขนาด เอ.4	รีม	10	10																				
2	7510-006-04	เทปลบคำผิด	อัน	3	3																				
3	7510-015-01	แปรงลบกระดานไวท์บอร์ด	อัน	24	24																				

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 18 มีนาคม 2564	หน้าที่ : 15 จาก 16

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
8. จัดวัสดุสำนักงานและโทรประสานให้ผู้ที่ขอเบิกมารับวัสดุฯ ด้วยตนเอง	<p>- เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเตรียมวัสดุสำนักงานตามรายการที่ได้รับแจ้ง</p> <p>- ประสานให้ผู้ขอเบิกมารับวัสดุสำนักงาน โดยกำหนดช่วงเวลารับ 2 ช่วง ของวัน ได้แก่ เวลา 11.00 น. และ 15.00 น.</p> <p>หมายเหตุ: ตามบันทึกเรื่อง หลักปฏิบัติในการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ที่ ศธ 5631(1)/0557 ลว 18 ต.ค. 2554</p> <p>- แจ้งเบิกเวลา 08.30-10.00 น. รับวัสดุได้เวลา 11.00 น.</p> <p>- แจ้งเบิกหลัง 10.00-14.00 น. รับวัสดุได้เวลา 15.00 น.</p> <p>- หลังเวลา 15.00 น. ณ วันที่แจ้ง รับวัสดุเวลา 11.00 น. ของวันทำการถัดไป</p>
9. เช็ดยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงาน/ หากหมดหรือยอดจำนวนคงเหลือ 1-2 ชิ้น จะทำการเข้าระบบ MIS เพื่อทำการขอเบิกวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุต่อไป (ทำการเบิกเดือนละครั้ง)	<p>- วิธีการเช็ดยอดวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำเดือน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Click เลือกวัสดุสำนักงาน 2. Click เลือกรายงานวัสดุคงเหลือ 3. นับรายการจำนวนวัสดุสำนักงานคงเหลือลงในสมุดและนำมาตรวจสอบยอดคงเหลือในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยพร้อมกับลงรายการเบิกวัสดุสำนักงานที่ต้องการเบิกกับส่วนพัสดุตามขั้นตอนต่อไป <p>ตัวอย่าง</p> 



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่จัดทำ : 18 มีนาคม 2564

หน้าที่ : 16 จาก 16

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน																																																																																																																																
แสดงจำนวนรายการวัสดุสำนักงานที่คงเหลือของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	<p>รายงานวัสดุคงเหลือศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">พิน</th> <th rowspan="2">รหัสวัสดุ</th> <th rowspan="2">รายการ</th> <th rowspan="2">หน่วยนับ</th> <th colspan="2">จำนวน</th> </tr> <tr> <th>ราคา</th> <th>คงเหลือ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>7520-012-01</td><td>กระดาษ ขนาด 7 นิ้ว</td><td>อัน</td><td>16.54</td><td>2</td></tr> <tr><td>2</td><td>7530-013-02</td><td>กระดาษการ์ด 150 แกรม สีชมพู</td><td>รีม</td><td>147.13</td><td>1</td></tr> <tr><td>3</td><td>7530-013-01</td><td>กระดาษการ์ด 150 แกรม สีเขียว</td><td>รีม</td><td>147.13</td><td>1</td></tr> <tr><td>4</td><td>7530-013-04</td><td>กระดาษการ์ด 150 แกรม สีเหลือง</td><td>รีม</td><td>147.13</td><td>1</td></tr> <tr><td>5</td><td>7510-021-01</td><td>กระดาษกาวน้ำหนัก ไม้ไผ่ ขนาด 2 นิ้ว</td><td>ม้วน</td><td>28</td><td>2</td></tr> <tr><td>6</td><td>7510-021-05</td><td>กระดาษกาวหน ขนาด 1 นิ้ว</td><td>ม้วน</td><td>12.75</td><td>3</td></tr> <tr><td>7</td><td>7510-021-04</td><td>กระดาษกาวหน ขนาด 1.5 นิ้ว</td><td>ม้วน</td><td>16</td><td>47</td></tr> <tr><td>8</td><td>7510-021-03</td><td>กระดาษกาวหน ขนาด 2 นิ้ว</td><td>ม้วน</td><td>25.40</td><td>5</td></tr> <tr><td>9</td><td>7510-021-02</td><td>กระดาษกาวหน ขนาด 2.5 นิ้ว</td><td>ม้วน</td><td>35</td><td>2</td></tr> <tr><td>10</td><td>7510-021-08</td><td>กระดาษกาวลงหน้า ชนิดบาง 3/4"</td><td>ม้วน</td><td>7.16</td><td>17</td></tr> <tr><td>11</td><td>7510-021-07</td><td>กระดาษกาวลงหน้า ชนิดหนา (พิมพ์แบบ)</td><td>ม้วน</td><td>18</td><td>26</td></tr> <tr><td>12</td><td>7530-014-02</td><td>กระดาษคั่น สีชมพู ขนาด เอ.4</td><td>รีม</td><td>112</td><td>2</td></tr> <tr><td>13</td><td>7530-014-03</td><td>กระดาษคั่น สีฟ้า ขนาด เอ.4</td><td>รีม</td><td>112</td><td>1</td></tr> <tr><td>14</td><td>7530-014-01</td><td>กระดาษคั่น สีเขียว ขนาด เอ.4</td><td>รีม</td><td>112</td><td>1</td></tr> <tr><td>15</td><td>7530-014-04</td><td>กระดาษคั่น สีเหลือง ขนาด เอ.4</td><td>รีม</td><td>112</td><td>1</td></tr> <tr><td>16</td><td>7530-007-01</td><td>กระดาษคาร์บอน สีดำ</td><td>กล่อง</td><td>70</td><td>1</td></tr> <tr><td>17</td><td>7530-007-02</td><td>กระดาษคาร์บอน สีน้ำเงิน</td><td>กล่อง</td><td>90</td><td>1</td></tr> <tr><td>18</td><td>7530-017-01</td><td>กระดาษธรรมดาหัวขาน้ำหนัก ภาษาไทย</td><td>รีม</td><td>180</td><td>6</td></tr> <tr><td>19</td><td>7530-019-03</td><td>กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม ขนาด เอ.3</td><td>รีม</td><td>196</td><td>2</td></tr> <tr><td>20</td><td>7530-019-01</td><td>กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม ขนาด เอ.4</td><td>รีม</td><td>81.25</td><td>49</td></tr> </tbody> </table>	พิน	รหัสวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน		ราคา	คงเหลือ	1	7520-012-01	กระดาษ ขนาด 7 นิ้ว	อัน	16.54	2	2	7530-013-02	กระดาษการ์ด 150 แกรม สีชมพู	รีม	147.13	1	3	7530-013-01	กระดาษการ์ด 150 แกรม สีเขียว	รีม	147.13	1	4	7530-013-04	กระดาษการ์ด 150 แกรม สีเหลือง	รีม	147.13	1	5	7510-021-01	กระดาษกาวน้ำหนัก ไม้ไผ่ ขนาด 2 นิ้ว	ม้วน	28	2	6	7510-021-05	กระดาษกาวหน ขนาด 1 นิ้ว	ม้วน	12.75	3	7	7510-021-04	กระดาษกาวหน ขนาด 1.5 นิ้ว	ม้วน	16	47	8	7510-021-03	กระดาษกาวหน ขนาด 2 นิ้ว	ม้วน	25.40	5	9	7510-021-02	กระดาษกาวหน ขนาด 2.5 นิ้ว	ม้วน	35	2	10	7510-021-08	กระดาษกาวลงหน้า ชนิดบาง 3/4"	ม้วน	7.16	17	11	7510-021-07	กระดาษกาวลงหน้า ชนิดหนา (พิมพ์แบบ)	ม้วน	18	26	12	7530-014-02	กระดาษคั่น สีชมพู ขนาด เอ.4	รีม	112	2	13	7530-014-03	กระดาษคั่น สีฟ้า ขนาด เอ.4	รีม	112	1	14	7530-014-01	กระดาษคั่น สีเขียว ขนาด เอ.4	รีม	112	1	15	7530-014-04	กระดาษคั่น สีเหลือง ขนาด เอ.4	รีม	112	1	16	7530-007-01	กระดาษคาร์บอน สีดำ	กล่อง	70	1	17	7530-007-02	กระดาษคาร์บอน สีน้ำเงิน	กล่อง	90	1	18	7530-017-01	กระดาษธรรมดาหัวขาน้ำหนัก ภาษาไทย	รีม	180	6	19	7530-019-03	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม ขนาด เอ.3	รีม	196	2	20	7530-019-01	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม ขนาด เอ.4	รีม	81.25	49
พิน	รหัสวัสดุ					รายการ	หน่วยนับ	จำนวน																																																																																																																									
		ราคา	คงเหลือ																																																																																																																														
1	7520-012-01	กระดาษ ขนาด 7 นิ้ว	อัน	16.54	2																																																																																																																												
2	7530-013-02	กระดาษการ์ด 150 แกรม สีชมพู	รีม	147.13	1																																																																																																																												
3	7530-013-01	กระดาษการ์ด 150 แกรม สีเขียว	รีม	147.13	1																																																																																																																												
4	7530-013-04	กระดาษการ์ด 150 แกรม สีเหลือง	รีม	147.13	1																																																																																																																												
5	7510-021-01	กระดาษกาวน้ำหนัก ไม้ไผ่ ขนาด 2 นิ้ว	ม้วน	28	2																																																																																																																												
6	7510-021-05	กระดาษกาวหน ขนาด 1 นิ้ว	ม้วน	12.75	3																																																																																																																												
7	7510-021-04	กระดาษกาวหน ขนาด 1.5 นิ้ว	ม้วน	16	47																																																																																																																												
8	7510-021-03	กระดาษกาวหน ขนาด 2 นิ้ว	ม้วน	25.40	5																																																																																																																												
9	7510-021-02	กระดาษกาวหน ขนาด 2.5 นิ้ว	ม้วน	35	2																																																																																																																												
10	7510-021-08	กระดาษกาวลงหน้า ชนิดบาง 3/4"	ม้วน	7.16	17																																																																																																																												
11	7510-021-07	กระดาษกาวลงหน้า ชนิดหนา (พิมพ์แบบ)	ม้วน	18	26																																																																																																																												
12	7530-014-02	กระดาษคั่น สีชมพู ขนาด เอ.4	รีม	112	2																																																																																																																												
13	7530-014-03	กระดาษคั่น สีฟ้า ขนาด เอ.4	รีม	112	1																																																																																																																												
14	7530-014-01	กระดาษคั่น สีเขียว ขนาด เอ.4	รีม	112	1																																																																																																																												
15	7530-014-04	กระดาษคั่น สีเหลือง ขนาด เอ.4	รีม	112	1																																																																																																																												
16	7530-007-01	กระดาษคาร์บอน สีดำ	กล่อง	70	1																																																																																																																												
17	7530-007-02	กระดาษคาร์บอน สีน้ำเงิน	กล่อง	90	1																																																																																																																												
18	7530-017-01	กระดาษธรรมดาหัวขาน้ำหนัก ภาษาไทย	รีม	180	6																																																																																																																												
19	7530-019-03	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม ขนาด เอ.3	รีม	196	2																																																																																																																												
20	7530-019-01	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม ขนาด เอ.4	รีม	81.25	49																																																																																																																												

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	ใบเบิกพัสดุ/ใบส่งคืน ส่วนพัสดุ	ส่วนพัสดุ	ส่วนพัสดุ	3 ปี	ตามวัน/เดือน/ปี
2.	MIS-SUT	ศูนย์คอมพิวเตอร์	ระบบ MIS-SUT	ตลอดไป	ตามวัน/เดือน/ปี