	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน		
ศูนย์บรัรณ์สารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 01	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 01/08/2567	หน้าที่ : 1 จาก 16	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

# งาน เบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน

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

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน		
ศูนย์บรรณส <sup>ิ</sup> าริและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 01	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 01/08/2567	หน้าที่ : 2 จาก 16	

### ประวัติการแก้ไข (Revised History)

งัดทำครั้งแรก จัดหน้าที่ 5 ข้อที่ 5 <u>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</u> SDE-C	
ทัดหน้าที่ 5 ข้อที่ 5 <u>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</u> SDE-C	ILREM-00-00-18 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
.รีอง แนวปฏิบัติการจัดซีอจัดจ้างสินค้าและบริ	ร้การที่ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2558 เนื่องจากได้มีกา
บกเลิกการใช้เลขรหัสเอกสาร	
Held Agent	etter forte
	ยกเลิกการใช้เลขรหัสเอกสาร

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวั	] ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01	้ แก้ไขครั้งที่ : 01		
้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 01/08/2567	หน้าที่ : 3 จาก 16		
	สารบัญ			
1 วัตถุประสาด์		หน้า		
<ol> <li>มหมู่บารสงหม</li> </ol>				
2. ขอบเขต				
3. คาจากดความ		2		
4. เอกสารทเกยวของ	*	<b>5</b>		
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Fl	low	6		
<ol> <li>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> </ol>		8		
7. เอกสารบันทึก	5	16		
anal and a start of the second	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A			

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน		
ศูนย์บรรณสารีและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 01	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 01/08/2567	หน้าที่ : 4 จาก 16	

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงาน เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่ เพื่อการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
- 1.3 เพื่อควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน
- 1.4 เพื่อเตรียมการจัดหาวัสดุสำนักงานให้เพียงพอสำหรับการใช้งานของบุคลากรศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุให้กับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อบริหารจัดการการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานภายในศูนย์บรรณสารฯ

### 3. คำจำกัดความ

3.1 มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.2 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึ	กษา หมายถึง	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
200		ม์หาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.3 ส่วนพัสดุ	หมายถึง	ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.4 พนักงานธุรการ	หมายถึง	บุคลากรในหน่วยงานของส่วนพัสดุ
3.5 เจ้าหน้าที่ธุรการ	หมายถึง	บุคลากรในหน่วยงานของศูนย์บรรณสาร
200		และสื่อการศึกษา
3.6 วัสดุสำนักงาน	หมายถึง	วัสดุสิ้นเปลือง เสื่อมไปตามสภาพการใช้
		งาน โดยทั่วไปอายุใช้งานมักจะไม่เกิน 1
6		ปีหรือเป็นของใช้สอยเล็กๆ น้อยๆ ใน
		สำนักงาน เช่น เทปลบคำผิด ลวดเย็บ
		กระดาษ เป็นต้น

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน		
ศูนย์บรรณสารีและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 01	
้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 01/08/2567	หน้าที่ : 5 จาก 16	

### 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ดีที	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 แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2558	SDE-CLREM-00-00-16
5.	หนังสือเวียนที่ กค .0405.4 (ลว 24 สค. 60) เรื่องแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเลกทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)	SDE-CLREM-00-00-20
6.	คู่มือระบบ MIS (งานเบิก-จ่ายวัสดุ)	SDE-CLREM-01-00-04
7.	แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ/ใบส่งคืนจากส่วนพัสดุ	SDE-CLREM-01-04-01
8.	หลักปฏิบัติในการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ที่ ศธ 5631(1)/ว557 ลว 18 ต.ค. 2554	<u>SD-CLREM-01-04-01</u>
9.	กำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ศธ 5631(1)ว56.1   ลว. 3 ต.ค. 2560	<u>SD-CLREM-01-04-02</u>
2	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน		
ศูนย์บรรณส <sup>ิ</sup> ่ารั้และสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 01	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 01/08/2567	หน้าที่ : 6 จาก 16	

### 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เข้าระบบ MIS-SUT ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี	*เข้าระบบ MIS-SUT เพื่อทำการเบิกวัสดุ สำนักงานจากส่วนพัสดุ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	SDE-CLREM-01-00-04
2	ลงรายการเลือกวัสดุ สำนักงานที่ต้องการเบิก	*click เมนูหลักเลือกวัสดุสำนักงาน จากนั้นเลือกclick เมนูย่อย ดังรายการ ต่อไปนี้ - คลังวัสดุสำนักงาน - ใบเบิกวัสดุสำนักงาน คลังพัสดุ - เลือกรายการวัสดุที่ต้องการเบิก - บันทึกผลการเบิกวัสดุสำนักงาน - รอผลการพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	SDE-CLREM-01-00-04
3	ตรวจสอบผลการ พิจารณาอนุมัติ	*ตรวจสอบผลการพิจารณาอนุมัติ - click เมนูหลักเลือกวัสดุสำนักงาน จากนั้นเลือก click เมนูย่อย - คลังวัสดุ สำนักงาน - ตรวจสอบผลเบิกจ่าย คลังพัสดุ	พนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	SDE-CLREM-01-00-04
4	รับวัสดุสำนักงานที่คลังพัสดุ/ส่วนพัสดุ	*ประสานการไปรับวัสดุสำนักงาน - รับวัสดุสำนักงานที่คลังเก็บวัสดุของส่วน พัสดุ - ตรวจเซ็คสภาพความพร้อมใช้และ จำนวนที่ขออนุมัติจากใบเบิกวัสดุ/ ใบ ส่งคืน ของส่วนพัสดุ - เช้นใบรับวัสดุของส่วนพัสดุ	พนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	SDE-CLREM-01-04-01
5	จัดเก็บวัสดุสำนักงาน (A	*จัดเก็บวัสดุสำนักงานเข้าตู้เก็บวัสดุ อุปกรณ์ฯ ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์ บรรณสารฯ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-

<u>.</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน		
ศูนย์บรรณสารีและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 01	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 01/08/2567	หน้าที่ : 7 จาก 16	

ຈຳຄັນ	ยังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
61 1910		(พอสังเขป)	(ตำแหน่ง)	ที่เกี่ยวข้อง
	( A )	กำหนดช่วงเวลารับวัสดุฯ เป็น 2 ช่วงเวลา	เจ้าหน้าที่ธุรการ/	SDE-CLREM-01-00-04
6	เข้าระบบ MIS-SUT เพื่อตรวจสอบว่ามี การขอเบิกวัสดุสำนักงานระหว่างวัน	คือ 11.00 น. และ 15.00 น. <u>หมายเหตุ</u> - แจ้งเบิกเวลา 08.30-10.00 น. รับวัสดุได้เวลา 11.00 น. - แจ้งเบิกหลัง 10.00-14.00 น. รับวัสดุได้เวลา 15.00 น. - หลังเวลา 15.00 น. ณ วันที่	บุคลากรศูนย์บรรณสารฯ	J. Colores
		แจ้ง รับวัสดุเวลา 11.00 น. ของวันถัดไป	1930)	
		- เข้าระบบhttps://mis.sut.ac.th/	เจ้าหน้าที่ธุรการ	SDE-CLREM-01-00-04
		-Click อนุมัติรายการขอเบิกวัสดุสำนักงาน	U	
7	เข้าระบบพิจารณาอนุมัติ/	2.1.		
	วัสดุสำนักงาน			
		- จัดวัสดุฯ ตามรายการที่ขอเบิก - โทรประสานให้ผู้เบิกมารับวัสดุ	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ บุคลากรศูนย์บรรณสาร	-
8	จัดวัสดุสำนักงานเพื่อเตรียมจ่ายและ โทรประสานให้ผู้ที่ขอเบิกมารับวัสดุฯ	10°	9	
9	เซ็คยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงาน /ทำการเงโกวัสดสำนักงานจากส่วนพัสดๆ	- นับจำนวนคงเหลือของวัสดุสำนักงาน - ทำรายการเบิกวัสดุสำนักงานจากส่วน พัสดุในระบบ https://mis.sut.ac.th/ ของมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	SDE-CLREM-01-00-04

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน			
ศูนย์บรรณสารีและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 01		
้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 01/08/2567	หน้าที่ : 8 จาก 16		

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. เข้าระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย	1. เข้าระบบ https://mis.sut.ac.th/
เพื่อทำการเบิกวัสดุสำนักงานจากส่วน	1.1 ใส่รหัสพนักงานและรหัสผ่าน และLogin เพื่อเข้าสู่ระบบ
พัสดุ	2. Click เมนูหลัก 🧙 วัสดุสำนักงาน
	2.1 คลังวัสดุสำนักงาน
	2.2 ใบเบิกวัสดุสำนักงาน คลังพัสดุ
	2.3 Click เพื่อทำการเข้าเลือกรายการวัสดุที่ต้องการเบิกและใส่จำนวนที่ต้องการเบิก
	ตัวอย่าง
	Sindhage University of Sectorlogy
1.1	รหัสพนักงาน 263022 รหัสผ่าน 1 ข่าวประชาสัมพันธ์
ใส่รหัสพนักงาน/Password	
	Logiii 🔰 🦉 ข่าวประชาสัมพันธ์ 🦓แนะนำระบบ 🛅 ดาวน์โหลด 🍄 ความช่วยเหลือ 📷 ภาพก็ร หากลืมรหัสผ่าน Click ที่นี่
	Ac ademic Suuceannissu ušstřan abulannis
2/02	ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโข พฤศจิกายน 2549)ในแต่ละ คนเพื่อทำการกรอกข้อมูลผ งานพนักงานของแต่ละหน่ว
	ในการดำเนินการที่ผ่านมาส่ จำนวนเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติศ ไปแล้วได้ และ
and a start	ดังนั้นทีมงานพัฒนาและปรัง ระบบการกรอกภาระงานสา ประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ
	ระบบการกรอกภาระงานสาย พัฒนาขึ้น อาทิเช่น ระบบแจ้ สะตวกในการค้นหาข้อมูลแล่ เรียบง่ายและสะตวกต่อการใ ข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกเข้ ข้อมูลกลาง (MIS)อาทิเช่น - อย่างดี ทางทีมงานจะพัฒ
	พัฒนาขึ้น อาทิเช่น ระบบเ สะดวกในการค้นหาข้อมูล เรียบง่ายและสะดวกต่อกาา ข้อมูลที่ได้ทำกรับหรีก ข้อมูลกลาง (MIS)อาทิเช่ อย่างดี ทางทีมงานจะพั

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน			
ศูนย์บรรณสารีและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 01		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 01/08/2567	หน้าที่ : 9 จาก 16		



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01 แก้ไขครั้งที่ : 01 วันที่จัดทำ : 01/08/2567 หน้าที่ : 10 จาก 16



<u>.</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน		
ศูนย์บรรณสารีและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 01	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 01/08/2567	หน้าที่ : 11 จาก 16	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน			
	ตรวจสอบผลเบิก	/จ่ายจากส่วนพัสด		
			1 / แล้งแลการองเมัติ	
			1.4 22/00/00111190	
	ำดับที่ เถขที่ใบเบิก	ชื่อผู้ขอเบิก	วันที่ขอเบิก	ผลการเบิกจ่าย
	1 RQ-6404-013 2 RO-6403-014	นางสาววิไลรัตน์ คเชนทร์ชาต์ นางสาววิไลรัตน์ คเชนทร์ชาต์	21-4-2564 5-3-2564	อนุมัติ อนมัติ
	3 RQ-6402-021	นางสาววิไลรัตน์ คเชนทร์ชาติ นางสาววิไลรัตน์ คเชนทร์ชาติ	9-2-2564	อนุมัติ
	5 RQ-6312-053	นางสาววิไลรัตน์ คเป็นที่รับที่ นางสาววิไลรัตน์ คเช่นทร์ชาต	25-12-2563	еции
	6 RQ-6312-052 7 RQ-6311-016	นางสาวว่าสรดน คเช่นทรชาต นางสาววิไลรัตน์ คเช่นทร์ชาติ	10-11-2563	อนุมด อนุมัติ
	8 RQ-6310-053 9 RQ-6310-011	นางสาววิไลรัตน์ คเชนทร์ชาต์ นางสาววิไลรัตน์ คเชนทร์ชาต์	27-10-2563 5-10-2563	อนุมัติ อนุมัติ
	10 RQ-6310-010	นางสาววิไลรัตน์ คเชนทร์ชาติ นางสาววิไลรัตน์ คเชนทร์ชาติ	5-10-2563	อนุ่มัติ อนุบัติ
	12 RQ-6308-006	นางสาววิไลรัตน์ คเช่นทร์ชาต	4-8-2563	อนุมัติ
	13 RQ-6306-062 14 RQ-6306-052	นางสาวว่าลรดน คเช่นทรชาต นางสาววิไลรัตน์ คเช่นทร์ชาติ	22-6-2563	อนุมด อนุมัติ
	15 RQ-6306-045 16 RQ-6306-029	นางสาววิไลรัตน์ คเชนทร์ชาต์ นางสาววิไลรัตน์ คเชนทร์ชาต์	17-6-2563 11-6-2563	อนุมัติ อนุมัติ
	17 RQ-6306-018 18 RO-6306-017	นางสาววิไลรัตน์ คเชนทร์ชาติ นางสาววิไลรัตน์ คเชนทร์ชาติ	8-6-2563	อนุมัติ อนุบัติ
	19 RQ-6306-002	นางสาววิไลรัตน์ คเช่นทร์ชาติ	2-6-2563	อนุมดี
	20 RQ-6303-030 21 RQ-6303-025	นางสาวว่าสรดน คเช่นทรชาต นางสาววิไลรัตน์ คเช่นทร์ชาติ	12-3-2563	อนุมด อนุมัติ
	22 RQ-6302-026 23 RQ-6302-025	นางสาววิไลรัตน์ คเชนทร์ชาติ นางสาววิไลรัตน์ คเชนทร์ชาติ	13-2-2563 12-2-2563	อนุมัติ อนุมัติ
	24 RQ-6302-024	นางสาววิไลรัตน์ ดเชนทร์ชาติ นางสาววิไลรัตน์ ดเชนทร์ชาติ	12-2-2563	อนุมัติ อนุมัติ
	26 RQ-6211-061	นางสาววิไลรัตน์ คเช่นทร์ชาต	28-11-2562	อนุมต อนุมัติ
	27 RQ-6211-019 28 RQ-6210-033	นางสาววเลรดน คเอนทรบาด นางสาววิไลรัตน์ คเชนทร์ชาต์	10-10-2562	อนุมด อนุมัติ
	29 RQ-6208-063 30 RQ-6208-001	นางสาววิไลรัตน์ คเชนทร์ชาติ นางสาววิไลรัตน์ คเชนทร์ชาติ	26-8-2562 1-8-2562	อนุมัติ อนุมัติ
	31 RQ-6207-053 32 RO-6207-043	นางสาววิไลรัตน์ คเชนทร์ชาติ นางสาววิไลรัตน์ คเชนทร์ชาติ	31-7-2562 24-7-2562	<ยกเลิก
	33 RQ-6207-023	นางสาววิไลรัตน์ คเชนทร์ชาติ	11-7-2562	อนุมัติ
	Q	หมายเหตุ : (ยกเลิก ในรายการที่ได้รับกา	) หมายถึง การขอยกเลิก กรอบบัติอากส่วบพัสด	
	201	50 a 1011 1 a 1571 a 011	100 gan timi a ta nang	
	9			
and a				
and a start				
1				

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01 แก้ไขครั้งที่ : 01 วันที่จัดทำ : 01/08/2567 หน้าที่ : 13 จาก 16



	e	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน				
ศูนย์บรรณสารและสื่อการ	์ศึกษา '	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01	1 แก้ไข	ขครั้งที่ : 01	ั้งที่ : 01	
ุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุ	รนารี	วันที่จัดทำ : 01/08/2567	หน้า	ที่ : 14 จาก	n 16	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รายละเอียดงาน				
6. เข้าระบบ MIS เพื่อตรวจสอบว่ามี บุคลากรในศูนย์บรรสารฯ ได้ทำการ การเบิกวัสดุสำนักงานระหว่างวัน (เข้าเซ็คระบบ MIS รอบเช้า เพื่อทำ การจ่ายวัสดุฯ ก่อนเวลา 11.00 น.และ รอบบ่ายจ่ายวัสดุฯ ก่อนเวลา 15.00 น. 2ครั้ง/1 วัน)	<ol> <li>Click เลือกวัสดุส่</li> <li>คลังวัสดุสำนักงาร</li> <li>เบิกจ่ายวัสดุ (RC</li> <li>เบิกจ่ายวัสดุ (RC</li> <li>เบิกจ่ายวัสดุ (RC</li> <li>เปลี่ยนรหัสผ่าน</li> <li>ข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>บันทึกเวลาปฏิบัติงาน</li> <li>ภาระงานสายปฏิบัติงาน</li> <li>ภาระงานสายปฏิบัติการ</li> <li>บริการส่วนอาคารฯ</li> <li>วัสดุสำนักงาน</li> <li>โดยเกลา</li> <li>เปลี่ยนระดูสุล</li> <li>เปลี่ยนตรงสุล</li> <li>เปลี่ยนระดูสุล</li> <li>เปลี</li> <li>เปลี่ยนระดูสุล</li>     &lt;</ol>	รายละเอียดการเบิก (กันไป (กันไป) (กัน) (กัน	<ul> <li>เบิกจ่ายวัสดุ</li> <li>เบิกจ่ายวัสดุส่</li> <li>ตรวจสอบผล</li> <li>ดัดจ่ายวัสดุเช่</li> <li>แจกแจงคลัง</li> <li>โอนเข้าคลังว่</li> </ul>	(RQ) านักงาน คลังพัส เบิกจ่าย คลังพัส ข้าคลังย่อย (XQ วัสดุ วัสดุ	3 101 101 101	
7. เข้าระบบเพื่อทำการ อนุมัติ/วัสดุ สำนักงาน และใส่จำนวนจ่าย ตามที่ บุคลากรศูนย์บรรณสารฯ ขอเบิก	รายละเอียดก          ข้อมูลผู้ขอเบิก         เลขที่ใบเบิก         วันที่เบิก         วัยผู้ขอเบิก         หน่วยงาน         ผลการเบิกจ่าย         รายการที่เบิก         ดำดับที่         รหัสพัสดุ         1       7530-019-01         2       7510-006-04         3       7510-015-01	<b>ารเบิกจ่าย</b> <b>RQ640400010</b> 1-4-2564 นางสาวศิรีวรรณ ชุมกลาง ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์ อนุมัติ <b>รายการพัสดุ</b> กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม ขนาด เอ.4 เทปลบค่าผิด แปรงลบกระดานไวท์บอร์ด	ป์บรรณสารและสื่อก <mark>หน่วยนับ</mark> รีม อัน อัน	าารศึกษา จำนวนเบิก 10 3 24	<mark>จำนวนจ่าย</mark> 10 3 24	

ศนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน		
ศูนย์บรรณสารีและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01	แก้ไขครั้งที่ : 01	
้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 01/08/2567	หน้าที่ : 15 จาก 16	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน			
8. จัดวัสดุสำนักงานและโทรประสาน	- เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเตรียมวัสดุสำนักงานตามรายการที่ได้รับแจ้ง			
ให้ผู้ที่ขอเบิกมารับวัสดุฯ ด้วยตนเอง	- ประสานให้ผู้ขอเบิกมารับวัสดุสำนักงาน โดยกำหนดช่วงเวลารับ 2 ช่วง ของวัน ได้แก่			
	เวลา 11.00 น. และ 15.00 น.			
	<u>หมายเหตุ: ตามบันทึกเรื่อง</u> หลักปฏิบัติในการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงานของศูนย์บรรณสาร			
	และสื่อการศึกษา ที่ ศธ 5631(1)/0557 ลว 18 ต.ค. 2554			
	- แจ้งเบิกเวลา 08.30-10.00 น. รับวัสดุได้เวลา 11.00 น.			
	- แจ้งเบิกหลัง 10.00-14.00 น. รับวัสดุได้เวลา 15.00 น.			
	- หลังเวลา 15.00 น. ณ วันที่แจ้ง รับวัสดุเวลา 11.00 น. ของวันทำการถัดไป			
9. เช็คยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงาน/	- วิธีการเซ็คยอดวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำเดือน			
หากหมดหรือยอดจำนวนคงเหลือ 1-2	1. Click เลือกวัสดุสำนักงาน			
ชิ้น จะทำการเข้าระบบ MIS เพื่อทำ	2. Click เลือกรายงานวัสดุคงเหลือ			
การขอเบิกวัสดุสำนักงานจากส่วนพัสดุ	<ol> <li>นับรายการจำนวนวัสดุสำนักงานคงเหลือลงในสมุดและนำมาตรวจสอบยอดคงเหลือใน</li> </ol>			
ต่อไป (ทำการเบิกเดือนละครั้ง)	ระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยพร้อมกับลงรายการเบิกวัสดุสำนักงานที่ต้องการเบิกกับส่วน			
	พัสดุตามขั้นตอนต่อไป			
	ตัวอย่าง			
	🎒 รายละเอียดการเบิกจ่าย			
	🙈 เปลี่ยนรหัสผ่าน			
	👾 ข้อมูลส่วนบุคคล 🔹 🕨			
	🔯 บันทึกเวลาปฏิบัติงาน 🔸			
300	😻 ภาระงานสายปฏิบัติการ 🕨			
•	🔀 บริการส่วนอาคารฯ 🕨			
Ap.	🦻 จองรถ			
	ᠵ วัสดุสำนักงาน 🔰 🦓 คลังวัสดุสำนักงาน 🕨			
	🖉 รายงาน			
	😪 🔯 AC adde Milc 💓 ใบเบิกวัสดุ (RQ)			
	😺 ดรวจสอบผลเบิกจ่าย			
	🔤 รายงานวัสดุคงเหลือ 🛛 2			
	ส่วนอาคาร			



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเ<u>บิกจ่ายวัสดุสำนักงาน</u> แก้ไขครั้งที่ : 01 รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-04-01 วันที่จัดทำ : 01/08/2567 หน้าที่ : 16 จาก 16

านพ่อหนางกรักษุทาน			รายละเอียดง	าน		
	() รายงานวัสดุดงเหลือ	สู่นยับรรณสารและสื่อการศึกษา	หน่วยงาน สนยับรรณสาร	และสือการศึกษา ❤		
แสดงจำนวนรายการวัสดุสำนักงานที่คงเหลือ	าสับ ระสัสพัสดุ		รายการ	หน่วยกับ	<b>6</b> 303	จำนวน ดาเหลือ
ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	1         7530-012-01           2         7530-013-02           3         7530-013-01           4         7530-013-04           5         7510-021-05           7         7510-021-04           8         7510-021-04           8         7510-021-04           9         7510-021-04           9         7510-021-08           10         7510-021-08           11         7510-021-08           12         7530-014-02           13         7530-014-02           14         7530-014-01           15         7530-014-01           15         7530-014-01           16         7530-007-01           17         7530-007-01           17         7530-017-01           19         7530-017-01           19         7530-017-03	คราโคร ขะเจ 7 ซึ่ง กระกาษาร์ต 150 มกรม สิงชียว กระกาษาร์ต 150 มกรม สิงชียว กระกาษาร์ต 150 มกรม สิงชียว กระกาษาร์ท่างกล มิไปซึ่ง ชายาง 2 ซึ่ง กระกาษาร์ท่างกล มิไปซึ่ง ชายาง 2 ซึ่ง กระกาษาร์ท่างมี ขามา 1 ซึ่ง กระกาษาร์ท่างมี ขามา 1.5 ซึ่ง กระกาษาร์ท่างมี ขามา 1.5 ซึ่ง กระกาษาร์ท่างมี ขามา 1.5 ซึ่ง กระกาษาร์ท่างมี ขามา 2.5 ซึ่ง กระกาษาร์กล่างมี ขามา 2.5 ซึ่ง กระกาษร์กล่างมี ขามา 2.5 ซึ่ง กระกาษาร์กล่างมี ขามา 2.5 ซึ่ง กระกาษร์กล่างมี ขามา 2.5 ซึ่ง กระกาษร์กล่างมี 2.5 ซึ่งกลาง 1.5 ซึ่ง		อัน ริน ริน มีมา มีมา ม้วน ม้วน ม้วน ม้วน ม้วน ม้วน ม้วน ม้วน	16.54 147.13 147.13 28 12.75 16 25.40 35 7.16 18 112 112 112 112 112 112 112 112 112	2 1 1 2 3 47 5 5 2 17 7 26 2 2 17 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 6 2
7. เอกสารบันทึก	[10, 120,013,01]	חינער איז	AN'S R		61.23	

### 7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผ้รับผิดชอบ	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

spanner engen