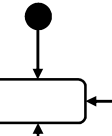











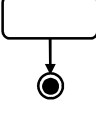


SB-2-2 การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

	ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองการพัสดุ	ผอ. เจ้าหน้าที่ พัสดุ	หน่วยงานฯ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	ส่งเอกสารการขอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ตามวิธีที่ได้มา (การจัดซื้อ,การรับมอบตามสัญญา,การบริจาค)				เอกสารการขอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์	1 วัน
2	รับเอกสารการขอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกรมฯ ที่ขอให้กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์				เอกสารการขอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์	1 วัน
3	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณากำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ตามวิธีการได้มา					1 วัน
4	จัดกลุ่มครุภัณฑ์ตามกลุ่มรหัสหมายเลขครุภัณฑ์โดยตรวจสอบจากแฟ้มทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ (ทะเบียนกลาง)				แฟ้มทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ (ทะเบียนกลาง)	1 วัน
5	ลงทะเบียนการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ลงในแฟ้มทะเบียนกลาง หมายเลขครุภัณฑ์ตามลำดับ				แฟ้มทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ (ทะเบียนกลาง)	1 วัน
6	บันทึกการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบงานพัสดุตามการได้มาของครุภัณฑ์				ระบบ PSD	1 วันทำการ
7	จัดพิมพ์ Barcode Sticker และบันทึกข้อความแจ้งการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์โดยผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีพัสดุ				บันทึกข้อความ (แจ้งการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์)	1 วัน
8	จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองการพัสดูลงนามในบันทึกข้อความแจ้งการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ให้หน่วยงานผู้ขอ				บันทึกข้อความ (แจ้งการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์)	1 วัน
9	ลงนามในบันทึกข้อความแจ้งการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์				บันทึกข้อความ (แจ้งการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์)	1 วัน
10	จัดส่งบันทึกข้อความแจ้งการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมแนบ Barcode Sticker จำนวน 2 แผ่น ต่อครุภัณฑ์ 1 ชิ้น .ให้หน่วยงานผู้ขอเพื่อนำไปติดกับครุภัณฑ์				บันทึกข้อความ (Bar code Sticker)	1 วัน
11	เก็บสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์รอไว้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) ของหน่วยงานผู้ขอที่จะส่งมาให้กองพัสดุ				พ.3-01	1 วัน
12	ตรวจสอบความถูกต้องกับทะเบียนกลางหมายเลขครุภัณฑ์พร้อมบันทึก วัน เวลา ที่รับทะเบียนคุมทรัพย์สินลงในทะเบียนกลางหมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อเป็นการยืนยันว่าหน่วยงานผู้ขอฯ รับครุภัณฑ์เข้าสู่ระบบราชการแล้ว หากไม่ถูกต้องส่งให้หน่วยงานผู้ขอฯ ดำเนินการแก้ไข				แฟ้มทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ (ทะเบียนกลาง)	1 วัน
13	เก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในแฟ้มเก็บเอกสารของแต่ละหน่วยงาน					1 วัน