# SB-2-2 การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ขั้นตอน** | **เจ้าหน้าที่พัสดุ กองการพัสดุ** | **ผอ. เจ้าหน้าที่พัสดุ** | **หน่วยงานฯ** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| 1 | ส่งเอกสารการขอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ตามวิธีที่ได้มา (การจัดซื้อ,การรับมอบตามสัญญา,การบริจาค) |  |  |  | เอกสารการขอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ | 1 วัน |
| 2 | รับเอกสารการขอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกรมฯ ที่ขอให้กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ |  |  | ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง  ถูกต้อง | เอกสารการขอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ | 1 วัน |
| 3 | ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณากำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ตามวิธีการได้มา |  |  |  |  | 1 วัน |
| 4 | จัดกลุ่มครุภัณฑ์ตามกลุ่มรหัสหมายเลขครุภัณฑ์โดยตรวจสอบจากแฟ้มทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ (ทะเบียนกลาง) |  |  |  | แฟ้มทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ (ทะเบียนกลาง) | 1 วัน |
| 5 | ลงทะเบียนการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ลงในแฟ้มทะเบียนกลาง หมายเลขครุภัณฑ์ตามลำดับ |  |  |  | แฟ้มทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ (ทะเบียนกลาง) | 1 วัน |
| 6 | บันทึกการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ลงในระบบงานพัสดุ ตามการได้มาของครุภัณฑ์ |  |  |  | ระบบ PSD | 1 วันทำการ |
| 7 | จัดพิมพ์ Barcode Sticker และบันทึกข้อความแจ้งการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์โดยผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีพัสดุ |  |  |  | บันทึกข้อความ (แจ้งการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์) | 1 วัน |
| 8 | จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองการพัสดุลงนามในบันทึกข้อความแจ้งการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ให้หน่วยงานผู้ขอ |  |  |  | บันทึกข้อความ (แจ้งการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์) | 1 วัน |
| 9 | ลงนามในบันทึกข้อความแจ้งการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ |  |  |  | บันทึกข้อความ (แจ้งการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์) | 1 วัน |
| 10 | จัดส่งบันทึกข้อความแจ้งการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์พร้อมแนบ Barcode Sticker จำนวน 2 แผ่น ต่อครุภัณฑ์ 1 ชิ้น .ให้หน่วยงานผู้ขอเพื่อนำไปติดกับครุภัณฑ์ |  |  |  | บันทึกข้อความ (Bar code Sticker) | 1 วัน |
| 11 | เก็บสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์รอไว้ เพื่อรอตรวจสอบความถูกต้องกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน (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 |