



รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

โครงการเครือข่ายจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. โครงการเครือข่ายจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

จดหมายข่าว ChulaNet 1 (ตุลาคม 2536) : 4.

เชาว์ อรรถมานะ และ ประยงค์ ตั้งเจริญ. การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ. ใน

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. หน้า 21-35. กรุงเทพมหานคร :

ชินอักษร, 2534.

ดวงแก้ว สวามิภักดิ์. ระบบฐานข้อมูล. กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2534.

พรพรรณ อุวิจิตร. เอกสารประกอบการจัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่องแนวทางการปรับปรุง

ระบบงานพัสดุสำหรับหน่วยงานระดับคณะในมหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร :

ม.ป.ท., 2537. (เอกสารไม่ตีพิมพ์)

_____. คู่มือการใช้โปรแกรมการบริหารพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท., 2537.

(เอกสารไม่ตีพิมพ์)

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. การบริหารพัสดุและสำนักงาน หน่วยที่ 1-5. นนทบุรี :

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2533.

_____. การบริหารพัสดุและสำนักงาน หน่วยที่ 6-10. นนทบุรี :

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2533.

_____. การบริหารพัสดุและสำนักงาน หน่วยที่ 11-15. นนทบุรี :

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2533.

ยุพิน ไทรัตนานนท์. การประมวลแฟ้มข้อมูล. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัย

ธรรมศาสตร์, 2530.

วิชาญ เลิศวิภาตระกุล. System Analysis and Design. กรุงเทพมหานคร :

ม.ป.ท., 2537. (อัดสำเนา)

สำนักงานประมาณ. คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : บางกระบือการพิมพ์,

2522.

สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535.
กรุงเทพมหานคร : สำนักนายกรัฐมนตรี, 2535.

ภาษาอังกฤษ

Date, C. J. An Introduction to Database Systems (4 th. ed.)
(vol. 1). California : Addison-Wesley, 1986.

Eliason, A. L. Systems Development Analysis, Design, and
Imprementation. (2 nd. ed.). Illinois : Alan L. Eliason, 1990.

Fox Software. FoxPro 2 : Commands & Functions. Ohio : Fox Holding,
1989.

Kendall, K. E. and Kendall, J. E. System Analysis and Design.
New Jersey : Prentice-Hall, 1992.

Mensching, J. R. and Adams, D. A. Managing an Introduction System.
New Jersey : Prentice Hall, 1991.

Powers, M. J., Cheney, P. H. and Crow, G. Structure System
Development Analysis, Design, Imprementation (2 nd. ed.).
Boston : Boyd & Fraser, 1990.

Retting, T., Sander, E., Moody, D. Tom Retting's Foxpro Handbook.
California : Tom Retting Associates, 1990.

Shelly, G. B., Cashman, T. J., Adamski, J. and Adamski, J. J.
System Analysis and Design. Boston : Boyd & Fraser, 1991.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

รายงานผลการกำหนดปัญหา

ชื่อโครงการ

ระบบบริหารพัสดุ

ความเป็นมาของปัญหา

จากกรขาดแคลนข้อมูลด้านพัสดุที่จะช่วยประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานของผู้บริหาร ความไม่ประหยัดในการจัดหาพัสดุ และความยากในการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ท่านคณบดีจึงประสงค์ให้ผู้วิจัยดำเนินการศึกษาระบบงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

วัตถุประสงค์ของการศึกษาเบื้องต้น

เพื่อศึกษาถึงปัญหาที่แท้จริงที่เกิดขึ้นในระบบงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และหาแนวทางแก้ไข

ผลการศึกษา

จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่งานพัสดุพบว่า การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนยังไม่มี การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านพัสดุที่จำเป็นต่อการนำไปใช้งาน นั่นคือมีเพียงการเก็บรวบรวมเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร และมีการลงทะเบียนหรือจัดทำบัญชีคุมพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เท่านั้น ในส่วนของการจัดหาพัสดุ มีการจัดหาแบบกระจาย การจัดหา นั่นคือ แต่ละหน่วยงานดำเนินการจัดหาพัสดุบางรายการเอง ทำให้เกิดความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในเรื่องของเอกสารและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการจัดหา นอกจากนี้ การจัดหาครั้งละน้อยบ่อยได้พัสดุราคาแพงกว่าการจัดหาพร้อมกันคราวละมาก ๆ และยังทำให้ข้อมูลในการจัดหา เกิดการกระจัดกระจายอีกด้วย สำหรับความต้องการควบคุมตรวจสอบ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุกระทำไ้ยาก เนื่องจากมีการแบ่งความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่งานพัสดุออกเป็นสองหน้าที่หลักคือ ฝ่ายจัดหาครุภัณฑ์และฝ่ายจัดหาวัสดุ และแต่ละฝ่ายดำเนินการจัดหาพัสดุแบบครบวงจร นั่นคือ เริ่มตั้งแต่การรับเอกสารเบิกจากหน่วยเบิก การจัดหาพัสดุ การตรวจรับพัสดุ การลงทะเบียนหรือลงบัญชีคุมพัสดุ และการแจกจ่ายพัสดุให้หน่วยเบิก การดำเนินงานแบบครบวงจรนี้ ตามทฤษฎีการบริหารพัสดุถือว่าเป็นวิธีการที่ไม่มีประสิทธิภาพและยากแก่การตรวจสอบ

นอกจากนี้ผู้วิจัยได้พบปัญหาที่น่าสนใจอีกประการหนึ่งคือ เจ้าหน้าที่พัสดุนส่วนใหญ่ยังไม่มีความรู้ด้านบริหารพัสดุอย่างเพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพได้ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความเคยชิน ไม่มีคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

จากผลการศึกษาในเบื้องต้น ผู้วิจัยเสนอให้มีการศึกษาความเหมาะสมเพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาหรือความต้องการที่เกิดขึ้นในรายละเอียดอีกครั้งหนึ่ง แล้วจึงสรุปผลหาแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยในการศึกษาความเหมาะสมนี้จะประกอบด้วย การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง การสังเกตการปฏิบัติงานจริง การศึกษาแบบพิมพ์และเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในระบบงานพัสดุปัจจุบัน

ระยะเวลาและบุคลากรที่ใช้ในการศึกษาความเหมาะสม

การศึกษาคความเหมาะสมคาดว่าจะใช้ระยะเวลาประมาณ 2 เดือน และใช้ระยะเวลาในการจัดพิมพ์รายงานสรุปการศึกษาคความเหมาะสมอีกประมาณ 2 สัปดาห์ โดยผู้วิจัยจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมด

ค่าใช้จ่ายในการศึกษาความเหมาะสม

ค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการศึกษาความเหมาะสม และการจัดพิมพ์รายงานสรุปผลการศึกษาคความเหมาะสม ประกอบด้วย

ค่าจ้างนักวิเคราะห์ระบบ	-	บาท
ค่าจ้างพิมพ์รายงาน	-	บาท

หมายเหตุ เนื่องจากการศึกษาวิจัยนี้เป็นของผู้วิจัยเองจึงไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากการศึกษาความเหมาะสม จะทำให้ทราบถึงปัญหาที่แท้จริง และแนวทางในการแก้ไข้ปัญหา เพื่อให้ผู้บริหารเลือกแนวทางใดแนวทางหนึ่งที่เหมาะสมในการแก้ไข้ปัญหาที่เกิดขึ้นต่อไป

น.ส. พรพรรณ อุนวิจิตร

ผู้จัดทำรายงาน



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

รายงานผลการศึกษาความเหมาะสม

ชื่อโครงการ

ระบบบริหารพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาความเหมาะสม

จากปัญหาในเรื่องการขาดแคลนข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ความต้องการลดค่าใช้จ่ายในการจัดหาพัสดุ และความต้องการให้มีระบบควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุนั้น วัตถุประสงค์ของการศึกษาความเหมาะสมจึงเป็นการศึกษา เพื่อหาสาเหตุของปัญหาที่แท้จริงและเสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้น

ปัญหาที่แท้จริงของระบบงานพัสดุปัจจุบัน

จากการศึกษาความเหมาะสมพบว่า ปัญหาที่แท้จริงของระบบงานพัสดุปัจจุบัน เกิดจาก

1. การแบ่งสายงาน การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ และการกำหนดขั้นตอน การปฏิบัติงานของระบบงานปัจจุบันยังไม่เป็นมาตรฐาน และยังไม่ครอบคลุมระบบบริหารพัสดุ ทั้งหมด ทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์และ ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
2. การขาดความรู้ด้านบริหารพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดวยังไม่มีความรู้ ด้านบริหารพัสดุอย่างเพียงพอที่จะปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพได้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ เกะเขิน ไม่มีการปรับปรุงและพัฒนาไปตามสภาพแวดล้อมและเทคโนโลยี ส่งผลให้การปฏิบัติงาน ของผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยเบิก ฝ่ายซ่อมบำรุง ไม่มีการปรับปรุงตามไปด้วย
3. ระบบข้อมูลและการรายงาน จากการที่ไม่มีการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบในการ รวบรวมข้อมูลและการจัดทำรายงานด้านพัสดุที่จำเป็นอย่างชัดเจน จึงทำให้ไม่มีการรวบรวม ข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ ส่งผลให้ไม่มีการวิเคราะห์ตัวเลข สถิติ เพื่อปรับปรุงระบบงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และทำให้ผู้บริหารขาดแคลนข้อมูลที่จำเป็นในการบริหารงาน
4. การกระจายการจัดหาพัสดุ ทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการจัดหาพัสดุ

ทั้งในเรื่องของเวลาและการติดต่อประสานงาน รวมทั้งทำให้ข้อมูลกระจายไปตามหน่วยต่าง ๆ ไม่สามารถนำข้อมูลเหล่านั้นมาวิเคราะห์ได้โดยสะดวก

แนวทางในการแก้ไข

1. ทางเลือกที่ 1

1.1 วิธีการ ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรงานพัสดุ กำหนดหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับทฤษฎีการบริหารพัสดุ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับการอบรมหรือสัมมนาทางวิชาการในเรื่องการบริหารพัสดุ และกำหนดให้รวมการจัดหาพัสดุมาอยู่ที่ส่วนกลางหรือฝ่ายจัดหาพัสดุ

1.2 ค่าใช้จ่ายโดยประมาณ ประกอบด้วย

1) ค่าจ้างนักวิเคราะห์ระบบ	-	บาท
2) ค่าจัดทำแบบพิมพ์และเอกสารต่าง ๆ	1,000	บาท
3) ค่าจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	1,000	บาท
4) ค่าแนะนำการใช้คู่มือปฏิบัติงาน	-	บาท
5) ค่าอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ		
ค่าวิทยากร	2,000	บาท
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	500	บาท
ค่าเอกสาร	1,000	บาท
อื่น ๆ	500	บาท

6) ค่าปรับปรุงคลังพัสดุ		
ค่าตกแต่งสถานที่และอุปกรณ์	50,000	บาท
ค่าขนย้ายพัสดุ	-	บาท

1.3 ค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะลดลงและประโยชน์ที่จะได้รับ

- 1) ลดค่าใช้จ่ายในการจัดหาพัสดุ 200,000* บาท/ปี
- 2) การแบ่งสายงาน และการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบที่ครอบคลุมงานบริหารพัสดุ ทำให้เกิดการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยอัตโนมัติ
- 3) การให้ความรู้ในเรื่องการบริหารพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ เป็นแนวทางให้เกิดความคิดสร้างสรรค์แก่เจ้าหน้าที่ ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และต่อเนื่อง

4) ข้อมูลที่ได้จากระบบใหม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทั้งผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่พัสดุเอง และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

1.4 ข้อดีของทางเลือกที่ 1

1) ใช้เวลาในการปรับปรุงระบบประมาณ 6 เดือนและเสียค่าใช้จ่าย
ไม่มากนัก

1.5 ข้อเสียของทางเลือกที่ 1

1) ระบบใหม่คาดว่าจะสามารถดำเนินการได้ดี ภายในระยะเวลา
1 ปี หลังจากนั้นอาจเกิดปัญหา หากปริมาณข้อมูลและความต้องการรายงานต่าง ๆ มีมากขึ้น

2) ความรวดเร็วและความถูกต้องของรายงานมีขีดจำกัด เนื่องจาก
ใช้คนทำ อาจทำให้ล่าช้าและผิดพลาดได้

2. ทางเลือกที่ 2

2.1 วิธีการ ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรงานพัสดุ กำหนดหน้าที่และ
ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับทฤษฎีการบริหารพัสดุ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับ
การอบรมหรือสัมมนาทางวิชาการในเรื่องการบริหารพัสดุ กำหนดให้รวมการจัดหาพัสดุมาอยู่
ที่ส่วนกลางหรือฝ่ายจัดหาพัสดุ และใช้ระบบเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ช่วยในการรวบรวมข้อมูล
และประมวลผลข้อมูล

2.2 ค่าใช้จ่ายโดยประมาณ ประกอบด้วย

1) ค่าจ้างนักวิเคราะห์ระบบ	-	บาท
2) ค่าจัดทำแบบพิมพ์และเอกสารต่าง ๆ	1,000	บาท
3) ค่าจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	1,000	บาท
4) ค่าแนะนำการใช้คู่มือปฏิบัติงาน	-	บาท
5) ค่าอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ		
ค่าวิทยากร	2,000	บาท
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	500	บาท
ค่าเอกสาร	1,000	บาท
อื่น ๆ	500	บาท
6) ค่าปรับปรุงคลังพัสดุ		
ค่าตกแต่งสถานที่และอุปกรณ์	50,000	บาท
ค่าขนย้ายพัสดุ	-	บาท

7)	ค่าจ้างโปรแกรมเมอร์	-	บาท
8)	ค่าฝึกอบรมการใช้โปรแกรม	-	บาท
9)	ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์		
	ค่าเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ 1 ชุด	-	บาท
	ค่าเครื่องพิมพ์ 1 ชุด	-	บาท
	ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ	2,000	บาท/ปี
10)	ค่าบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์	1,000	บาท/ปี

2.3 ค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะลดลงและประโยชน์ที่จะได้รับ

- 1) ลดค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุ 200,000* บาท/ปี
- 2) ทำให้การรวบรวมข้อมูลและการจัดทำรายงานมีประสิทธิภาพมากกว่าทางเลือกที่ 1
- 3) เป็นการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากขึ้น

2.4 ข้อดีของทางเลือกที่ 2

- 1) ใช้เวลาในการปรับปรุงระบบประมาณ 8 เดือนและเสียค่าใช้จ่ายไม่มาก
- 2) เจ้าหน้าที่ไม่รู้สึกต่อต้าน เพราะคุ้นเคยกับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์อยู่แล้ว
- 3) ลดการกระจายของข้อมูล
- 4) การบำรุงรักษาทำได้ง่าย ค่าใช้จ่ายไม่สูง
- 5) กรณีที่ยังไม่สามารถรวมการจัดหามาอยู่ที่ส่วนกลางได้ หน่วยเบิกที่ต้องการจัดหาวัสดุบางรายการเอง สามารถนำโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นไปประยุกต์ใช้ได้
- 6) เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบงานอื่นโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ช่วยในการประมวลผลข้อมูล

2.5 ข้อเสียของทางเลือกที่ 2

- 1) การติดต่อสื่อสารข้อมูลต้องใช้วิธีการส่งเอกสาร ทำให้เสียค่าใช้จ่ายในเรื่องแบบพิมพ์และการเก็บรักษาเอกสารเหล่านั้น
- 2) ข้อมูลที่ถูกบันทึกอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นข้อมูลที่ล่าช้ากว่าความเป็นจริง รายงานที่ได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์จึงเป็นรายงานที่ให้ข้อสังเกตล่าช้ากว่าความเป็นจริงด้วย

3. ทางเลือกที่ 3

3.1 วิธีการ ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรงานพัสดุ กำหนดหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับทฤษฎีการบริหารพัสดุ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับการอบรมหรือสัมมนาทางวิชาการในเรื่องการบริหารพัสดุ กำหนดให้รวมการจัดหาพัสดุมาอยู่ที่ส่วนกลางหรือฝ่ายจัดหาพัสดุ และใช้คอมพิวเตอร์ระบบข่ายงานบริเวณเฉพาะที่ หรือ แลน (Local Area Network / LAN) ช่วยในการดำเนินงาน

สถานที่ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์

- 1) ฝ่ายธุรการและควบคุมพัสดุ
- 2) ฝ่ายจัดหาและเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 3) ฝ่ายคลังพัสดุ
- 4) งานพัสดุหรือคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง

3.2 ค่าใช้จ่ายโดยประมาณ ประกอบด้วย

1) ค่าจ้างนักวิเคราะห์ระบบ	-	บาท
2) ค่าจัดทำแบบพิมพ์และเอกสารต่าง ๆ	1,000	บาท
3) ค่าจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	1,000	บาท
4) ค่าแนะนำการใช้คู่มือปฏิบัติงาน	-	บาท
5) ค่าอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ		
ค่าวิทยากร	2,000	บาท
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	500	บาท
ค่าเอกสาร	1,000	บาท
อื่น ๆ	500	บาท
6) ค่าปรับปรุงคลังพัสดุ		
ค่าตกแต่งสถานที่และอุปกรณ์	50,000	บาท
ค่าขนย้ายพัสดุ	-	บาท
7) ค่าจ้างโปรแกรมเมอร์	-	บาท
8) ค่าฝึกอบรมการใช้โปรแกรม	-	บาท
9) ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์		
ค่าเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ 3 ชุด	120,000	บาท
ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง 1 ชุด	100,000	บาท

ค่าอุปกรณ์ต่อเป็นระบบแลน	21,000 บาท
ค่าโปรแกรมควบคุมระบบแลน	95,000 บาท
ค่าเครื่องพิมพ์ 2 ชุด	20,000 บาท
ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ	4,000 บาท/ปี
10) ค่าบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์	3,000 บาท/ปี
11) ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์	7,000 บาท/เดือน

3.3 ค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะลดลงและประโยชน์ที่จะได้รับ

- 1) ลดค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุ 200,000* บาท/ปี
- 2) ได้ระบบงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและการทำงานคล่องตัวมากขึ้น

3.4 ข้อดีของทางเลือกที่ 3

- 1) ใช้เวลาในการปรับปรุงระบบประมาณ 10 เดือน
- 2) การขยายระบบในอนาคตทำได้ไม่ยากและเสียค่าใช้จ่ายไม่มาก
- 3) สามารถแบ่งช่วงของการพัฒนาระบบเป็นระยะ ตามช่วงเวลาและงบประมาณที่เหมาะสมได้
- 4) สามารถเชื่อมระบบคอมพิวเตอร์กับงานบริหาร งานการเงิน หน่วยเบิก หรืองานอื่น ๆ ได้ตามความต้องการ เพื่อให้การติดต่อสื่อสารข้อมูลด้านพัสดุ หรือด้านอื่น ๆ มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 5) เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบงานอื่นที่ต้องใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ หรือเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบงานอื่นโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3.5 ข้อเสียของทางเลือกที่ 3

- 1) ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบสูงกว่าทางเลือกอื่น
- 2) ความซับซ้อนของระบบ ทำให้มีความจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์คอยดูแลระบบคอมพิวเตอร์อยู่ตลอดเวลา

ข้อเสนอแนะ

แม้ว่าระบบใหม่ที่เสนอมา จะมีข้อดีข้อเสียต่างกัน แต่ผู้วิจัยขอเสนอทางเลือกที่ 3 ในการพัฒนาระบบใหม่ นั่นคือ การปรับปรุงโครงสร้างองค์กรงานพัสดุ การกำหนดหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับทฤษฎีการบริหารพัสดุ การส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับ

การอบรมหรือสัมมนาทางวิชาการในเรื่องการบริหารพัสดุ การกำหนดให้รวมการจัดหาพัสดุมาอยู่ที่ส่วนกลางหรือฝ่ายจัดหาพัสดุ และใช้คอมพิวเตอร์ระบบข่ายงานบริเวณเฉพาะที่ช่วยในการรวบรวมและประมวลผลข้อมูล

เหตุผลที่เสนอทางเลือกที่ 3 เพราะ

1. ทางเลือกที่ 1 เป็นการแก้ปัญหาระยะสั้นเมื่อปริมาณข้อมูลเพิ่มขึ้นความต้องการด้านอัตรากำลังก็จะเพิ่มขึ้นด้วย และการจัดทำรายงานต่าง ๆ ก็จะไม่ทันต่อความต้องการใช้งาน
2. ทางเลือกที่ 2 ช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ แต่ความถูกต้องสมบูรณ์ของรายงานยังมีขีดจำกัด
3. ทางเลือกที่ 3 เป็นระบบที่แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ในระยะยาว ความถูกต้องรวดเร็วของระบบการรายงานเพิ่มขึ้น และการดำเนินงานด้านพัสดุโดยส่วนรวมมีประสิทธิภาพมากขึ้น

แต่เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องของระยะเวลา และงบประมาณในการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เพื่อการพัฒนาระบบงานพัสดุใหม่ตามทางเลือกที่ 3 ผู้วิจัยขอเสนอให้แบ่งการพัฒนาระบบใหม่ออกเป็น 2 ระยะโดยผสมทางเลือกที่ 2 และทางเลือกที่ 3 เข้าด้วยกัน นั่นคือระยะแรกเป็นการพัฒนาโปรแกรมบนเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ตามทางเลือกที่ 2 ระยะที่ 2 เมื่อหน่วยงานมีเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมตามทางเลือกที่ 3 ก็สามารถนำโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นไปปรับปรุงใช้ต่อไป

แผนการพัฒนาระบบใหม่

แผนการพัฒนาระบบใหม่ตามทางเลือกที่ 2 ประกอบด้วย

- | | | | |
|----------------------------|-------------------|----|---------|
| 1. การศึกษาโดยละเอียด | ใช้ระยะเวลาประมาณ | 4 | สัปดาห์ |
| 2. การออกแบบระบบ | | | |
| 2.1 การออกแบบผลลัพธ์ | ใช้ระยะเวลาประมาณ | 3 | สัปดาห์ |
| 2.2 การออกแบบข้อมูลเข้า | ใช้ระยะเวลาประมาณ | 2 | สัปดาห์ |
| 2.3 การออกแบบแฟ้มข้อมูล | ใช้ระยะเวลาประมาณ | 2 | สัปดาห์ |
| 2.4 การออกแบบการประมวลผล | ใช้ระยะเวลาประมาณ | 2 | สัปดาห์ |
| 3. การเขียนและทดสอบโปรแกรม | ใช้ระยะเวลาประมาณ | 20 | สัปดาห์ |
| 4. การติดตั้งระบบ | ใช้ระยะเวลาประมาณ | 3 | สัปดาห์ |

5. การทำเอกสารประกอบระบบ ใช้ระยะเวลาประมาณ 4 สัปดาห์
แผนการพัฒนาระบบใหม่นี้ผู้วิจัยจะดำเนินการเองทั้งหมด

น.ส. พรพรรณ อนุวิจิตร

ผู้จัดทำรายงาน

* ค่าใช้จ่ายในการจัดหาที่ลดลง จำนวนจากส่วนลดในการจัดซื้อวัสดุ โดยปกติการจัดซื้อวัสดุคราวละมาก ๆ จะมีส่วนลด 10 % และจากสถิติงบประมาณหมวดวัสดุในปีงบประมาณ 2534 และ 2535 โดยเฉลี่ยใช้ปีละ 4,000,000 บาท ดังนั้นหากมีการจัดหาวัสดุที่ส่วนกลาง จะมีส่วนลด 400,000 บาท และยังคงปริมาณเอกสาร ลดเวลาที่ใช้ในการจัดหา และลดค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดหาอีกด้วย

อย่างไรก็ตาม การจัดหาวัสดุคราวละมาก ๆ ย่อมต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาวัสดุที่จัดหานั้น ประมาณว่าค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาเป็น 5 % ของราคาวัสดุหรือ 200,000 บาท ดังนั้น สรุปได้ว่าค่าใช้จ่ายในการจัดหาที่ลดลงจึงเป็น 400,000 - 200,000 บาท หรือเป็น 200,000 บาทต่อปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

ข้อกำหนดของกระบวนการในระบบเดิม

จากรูปที่ 4.4 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของการจัดการครุภัณฑ์

กระบวนการที่ 1.1 ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหน่วยเบิกส่งเอกสารเบิกมาที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะตรวจสอบรายการเบิกและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ กับรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติประจำปี หากถูกต้องก็จัดเตรียมเอกสารขออนุมัติและเสนออนุมัติตามลำดับ หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องก็ส่งเอกสารเบิกคืนหน่วยเบิก และประมาณเดือนมีนาคมของทุกปี เจ้าหน้าที่พัสดุจะตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติประจำปีว่า มีรายการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดหา ก็จะทำบันทึกขอความร่วมมือไปยังหน่วยเบิกเพื่อให้รีบดำเนินการขอเบิก เนื่องจากกระบวนการในการจัดหาต้องใช้ระยะเวลาาน ดังนั้นจึงควรรีบดำเนินการเพื่อให้การจัดหาแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ไม่เช่นนั้นจะเกิดความยุ่งยากในเรื่องการขอเงิน! หลีอมปี

กระบวนการที่ 1.2 เตรียมการจัดหา เมื่อมีผู้มีอำนาจเห็นชอบให้จัดหาครุภัณฑ์ รายการนั้น ๆ แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะเตรียมการจัดหาโดย

ก) กรณีที่พัสดุนั้นมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท จะทำการจัดหา โดยวิธีตกลงราคา ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามใบเสนอราคาที่หน่วยเบิกส่งมา พร้อมเอกสารเบิก และเวียนคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างให้กรรมการได้รับทราบ

ข) กรณีที่พัสดุนั้นมีราคาเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท จะทำการจัดหาโดยวิธีสอบราคา ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะติดประกาศสอบราคาไว้ในที่เปิดเผย และส่งประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใดที่สนใจก็จะมายื่นซองสอบราคาตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดไว้ในประกาศสอบราคา หรือส่งทางไปรษณีย์มาที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุเวียนคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคา และเวียนคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างให้กรรมการทั้งสองชุดได้รับทราบ เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก็จะดำเนินการเปิดซอง

สอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 42 - 43 และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ค) กรณีที่พัสดุนั้นมีราคาเกิน 1,000,000 บาท จะเป็นการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะติดประกาศประกวดราคาไว้ในที่เปิดเผย และส่งประกาศประกวดราคาไปสื่อมวลชนต่าง ๆ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใดที่สนใจก็จะมาขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาจากงานพัสดุ และลงรายชื่อบุคคลในแบบฟอร์มขอรับของรูปแบบรายการ เจ้าหน้าที่พัสดุเวียนคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างให้รับทราบ เมื่อถึงกำหนดเวลายื่นซองตามประกาศประกวดราคา ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่สนใจก็จะมายื่นซองประกวดราคาและหลักประกันของ ณ สถานที่ที่ระบุไว้ในประกาศประกวดราคา กรรมการรับและเปิดซองออกหลักฐานใบรับซองและเจ้าหน้าที่การเงิน ออกหลักฐานรับหลักประกันของให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐาน และให้ผู้ยื่นซองลงลายมือชื่อไว้ในแบบฟอร์มยื่นซองประกวดราคา เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ก็จะดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 49 และรายงานผลการเปิดซองประกวดราคา พร้อมทั้งส่งเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ซึ่งคณะกรรมการชุดนั้นจะดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 50 - 51 และรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

กระบวนการที่ 1.3 ดำเนินการจัดหา เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้จัดหากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใดแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการขอเงินงวดไปที่กองคลังของมหาวิทยาลัยโดยส่งบันทึกขออนุมัติเงินงวด และกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายพัสดุที่จะจัดหาก็กส่งบันทึกขอเปลี่ยนแปลงรายการไปพร้อมกัน แล้วรอประมาณ 1-2 เดือน เมื่อได้รับบันทึกอนุมัติเงินงวดแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดพิมพ์ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างระบุไว้ในใบเสนอราคาว่าสามารถส่งพัสดุได้ภายใน 5 วันทำการของทางราชการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลง หรืองานพัสดุจะจัดพิมพ์สัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งพัสดุได้ภายใน 5 วันทำการ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อ/สัญญาจ้างให้ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ เมื่อเอกสารดังกล่าวถูกส่งกลับมาที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะเรียกผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาเซ็นรับการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง พร้อมทั้งเปิดอาคารแสดมภ์ หรือให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเซ็นตั้งสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างพร้อมประทับตราบริษัท

ก) กรณีที่เป็นการจัดหาแบบลอบราคาและประกวดราคา ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันสัญญา มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุในวันเซ็นสัญญา และเจ้าหน้าที่การเงินออกหลักฐานรับหลักประกันสัญญาให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐาน

ข) กรณีที่เป็นการจัดหาแบบประกวดราคา เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนาสัญญา ประกวดราคาไปกรมสรรพากร และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินด้วย

กระบวนการที่ 1.4 ดำเนินการตรวจรับพัสดุ เมื่อถึงกำหนดเวลาส่งพัสดุ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะนำพัสดุมาส่ง ถ้าเป็นการจัดหาแบบลอบราคาและประกวดราคา ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะส่งหนังสือแจ้งกำหนดเวลาส่งพัสดุก่อนส่งพัสดุ 7 วันมาที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งให้กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างรับทราบ และเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งพร้อมใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งพัสดุ คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างก็จะดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 71 - 72 และออกใบตรวจรับพัสดุหรือใบรับรองผลการปฏิบัติงานให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐาน

กระบวนการที่ 1.5 ดำเนินการขอถอนเงินเหลือมอบปี ประมาณเดือนสิงหาคม (เจ้าหน้าที่พัสดุจะตรวจสอบสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างว่า สัญญาฉบับใดที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ภายในปีงบประมาณนั้น ๆ ก็จะทำบันทึกขอถอนเงินเหลือมอบปีส่งไปกองคลังของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการขอถอนเงินเหลือมอบปีกับสำนักงานงบประมาณต่อไป

กระบวนการที่ 1.6 การปรับปรุงเอกสาร หลังจากการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการปรับปรุงเอกสารต่างๆ คือ

ก) ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง กรณีที่เป็นการสั่งซื้อพัสดุหรือส่งจ้างทำพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุก็จะดำเนินการปรับปรุงใบสั่งซื้อหรือใบส่งจ้าง โดยเขียนวันที่ที่ผู้ขายเซ็นรับใบสั่งซื้อหรือใบส่งจ้างและวันที่ที่ผู้ขายส่งพัสดุ ให้อยู่ภายในช่วงเวลา 5 วันทำการเพื่อให้ตรงกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ข) เอกสารเบิก เจ้าหน้าที่พัสดุเขียนราคาพัสดุที่จัดหาลงในเอกสารเบิกให้ตรงกับความเป็นจริง

กระบวนการที่ 1.7 ลงทะเบียนครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุทำงานต่อไปนี้

ก) ลงทะเบียนครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดรหัสครุภัณฑ์และลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน

ข) จัดทำฎีกาตั้งเบิก เจ้าหน้าที่พัสดุนำฎีกาตั้งเบิกและส่งมอบเอกสารทั้งหมดพร้อมทั้งฎีกาให้งานการเงิน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุนำหมายเลขฎีกาจากเจ้าหน้าที่การเงิน และ

จดไว้ในสำเนาใบเสร็จหรือใบส่งของ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

กระบวนการที่ 1.8 จัดทำรายงานพัสดุสิ้นปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 155 - 156 เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำรายงานพัสดุสิ้นปี

กระบวนการที่ 1.9 สืบราคาและตรวจสภาพพัสดุ ทุกสิ้นปี หลังจากที่เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานพัสดุสิ้นปีแล้ว จะทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจ ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสืบราคาและตรวจสภาพพัสดุ เพื่อทำการสืบราคาและตรวจสภาพพัสดุทั้งหมดตามที่ ปรากฏในรายงานและให้คณะกรรมการชุดดังกล่าวรายงานผลการตรวจสอบและตรวจสภาพพัสดุ เมื่อคณะกรรมการสืบราคาและตรวจสภาพพัสดุรายงานผลกลับมา เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดส่งรายงาน พัทสดุสิ้นปี และรายงานผลการสืบราคาและตรวจสภาพพัสดุไปที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กองคลังของมหาวิทยาลัย

จากรูปที่ 4.5 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของการจำหน่ายครุภัณฑ์

กระบวนการที่ 2.1 ดำเนินงานเอกสาร เมื่อหน่วยเบิกส่งบันทึกขอจำหน่ายพัสดุ ออกจากบัญชีมาที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องเทียบกับทะเบียนครุภัณฑ์ แล้ว จัดทำเอกสารขอจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เสนออนุมัติตามลำดับ

กระบวนการที่ 2.2 เตรียมการจำหน่าย

ก) กรณีเป็นการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีตกลงราคา เจ้าหน้าที่พัสดุเวียนคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตรวจสภาพพัสดุ แล้วกรรมการดำเนินการตรวจสภาพพัสดุ และรายงานผล การตรวจสภาพผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข) กรณีเป็นการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด เจ้าหน้าที่พัสดุเวียนคำสั่ง แต่งตั้งกรรมการจำหน่ายพัสดุ และกรรมการชุดดังกล่าวประชุมหาราคากลางพัสดุและ รายงานผล เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจำหน่ายพัสดุในราคากลาง พร้อมประกาศ ประกวดราคาเสนอแก่ผู้มีอำนาจอนุมัติ

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดัดประกาศประมูลขายหรือประกาศ ประกวดราคาในที่เปิดเผย

กระบวนการที่ 2.3 ดำเนินการจำหน่าย

ก) การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีตกลงราคา เมื่อถึงกำหนดเวลาตามประกาศ ประกวดขาย ผู้สนใจจะมาเสนอราคา คณะกรรมการประมูลขายก็จะทำการคัดเลือกผู้เสนอราคา

สูงสุด แล้วรายงานผล เจ้าหน้าที่พัสดุรับเงินจากผู้ให้ราคาสูงสุด และออกใบนำส่งเงิน เพื่อส่งเงินให้กองคลัง

ข) การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด เมื่อถึงกำหนดเวลาตามประกาศประกวดราคา ผู้สนใจมายื่นซองประกวดราคา เจ้าหน้าที่พัสดุออกใบรับซองให้ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน และลงรายชื่อผู้ยื่นซองในแบบฟอร์มรับซอง กรรมการจำหน่ายพัสดุทำการเปิดซอง และสรุปผลการพิจารณา เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการเปิดซอง และเสนออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ แก่ผู้เสนอราคาสูงสุดตามที่กรรมการจำหน่ายพัสดุพิจารณา เมื่อผู้มีอำนาจลงลายมือชื่ออนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดติดต่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้มารับพัสดุพร้อมกับการจ่ายเงิน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุออกใบมอบพัสดุและหนังสือโอนกรรมสิทธิ์ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และออกใบนำส่งเงินเพื่อส่งเงินไปกองคลังของมหาวิทยาลัย กรณีที่พัสดุนั้นมีการจดทะเบียนตามกฎหมาย เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำหนังสือแจ้งการโอนกรรมสิทธิ์ให้นายทะเบียนที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย

กระบวนการที่ 2.4 ปรับปรุงทะเบียน เจ้าหน้าที่พัสดุปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์ โดยลงหมายเลขหนังสือจำหน่ายออกจากบัญชี และ/หรือหมายเหตุไว้ในทะเบียน พร้อมทั้งส่งสำเนาเอกสารขอจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีไปที่กองคลังของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดีรับทราบต่อไป และส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวไปสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินด้วย

จากรูปที่ 4.6 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของการจัดหาวัสดุ

กระบวนการที่ 3.1 ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหน่วยเบิกส่งเอกสารเบิกมาที่งานพัสดุ ทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี เจ้าหน้าที่พัสดุจะตรวจดูรายการที่เบิกกับบัญชีคุมวัสดุ ถ้ามีวัสดุอยู่ในคลังพัสดุก็จะดำเนินการตามกระบวนการที่ 3 ก) ถ้าไม่มีวัสดุอยู่ในคลังพัสดุ จะลงรายการในสมุดรับใบเบิกและเก็บใบเบิกไว้ในแฟ้มใบเบิก แล้วสอบถามราคาพัสดุจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง หรือดูจากราคามาตรฐาน แล้วจัดทำบันทึกขอความเห็นชอบ และถ้าราคาวัสดุที่จะสั่งซื้อนั้นมีราคาเกิน 5,000 บาท ก็จะแนบใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเพื่อเสนอขออนุมัติตามลำดับ

กระบวนการที่ 3.2 ดำเนินการจัดหาวัสดุ เมื่อผู้มีอำนาจเซ็นด้อนุมัติเอกสารเบิกแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดติดต่อสั่งซื้อหรือสั่งจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ถ้าวงเงินที่จะซื้อครานั้นมีราคาเกิน 5,000 บาท ให้ผู้ขายเซ็นรับการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง เมื่อถึงกำหนดส่งของ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งพร้อมใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งพัสดุ

กระบวนการที่ 3.3 ปรับปรุงเอกสาร

ก) กรณีเป็นการซื้อเงินสด เจ้าหน้าที่พัสดุลงรายการในสมุดซื้อเงินสด และในสมุดรับใบเสร็จ

ข) กรณีเป็นการซื้อเงินเชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุลงรายละเอียดเพิ่มเติมในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างและเอกสารเบิกให้ครบถ้วน

ทั้งข้อ ก) และ ข้อ ข) กรณีซื้อพัสดุเข้าคลัง เจ้าหน้าที่พัสดุต้องเพิ่มยอดพัสดุในบัญชีคุมพัสดุ ประทับตราเบิกแล้วในเอกสารเบิก ลงรายการในสมุดค่าใช้จ่ายและสมุดส่งเรื่องเก็บสำเนาเอกสารเบิก (ใบเบิกสีฟ้า) ไว้ในแฟ้มใบเบิก แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่การเงิน

ค) กรณีมีพัสดุอยู่ในคลังพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุดัดยอดออกจากบัญชีคุมวัสดุ ประทับตราเบิกในเอกสารเบิก และเก็บหลักฐาน (ใบเบิกสีฟ้า) ไว้ในแฟ้มใบเบิก

กระบวนการที่ 3.4 จัดทำรายงาน

ก) รายงานค่าใช้จ่ายทุกสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายแยกตามหน่วยเบิก โดยดูจากสมุดค่าใช้จ่าย แล้งส่งรายงานไปให้เจ้าหน้าที่การเงินและหน่วยเบิก เพื่อให้ทราบยอดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ข) รายงานวัสดุคงเหลือ ทุกสิ้นปีงบประมาณเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือโดยดูจากบัญชีคุมวัสดุ และมอบให้กรรมการสำรวจและตรวจสอบสภาพพัสดุ ทำการตรวจนับพัสดุในคลังพัสดุและรายงานผลการสำรวจและตรวจสอบสภาพ แล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งรายงานวัสดุคงเหลือไปให้กองคลังของมหาวิทยาลัย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ง

ข้อกำหนดของกระบวนการในระบบใหม่

จากรูปที่ 4.10 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของงานธุรการพัสดุ

กระบวนการที่ 1.1 ตรวจสอบและลงทะเบียนเอกสาร

ก) ตอนต้นปีงบประมาณ หน่วยเบิกต้องส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิลงนามขอเบิกหรือขอจำหน่ายมาที่งานพัสดุ เพื่อใช้ตรวจสอบรายมือชื่อต่อไป และต้องส่งแผนการใช้พัสดุประจำปี มาด้วยเพื่อที่หน่วยพัสดุจะได้นำไปคำนวณความต้องการในการสั่งพัสดุเข้าคลัง

ข) เมื่อมีเอกสารเบิกหรือเอกสารขอจำหน่ายพัสดุเข้ามาที่งานธุรการพัสดุ เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบลายมือชื่อให้ตรงกับลายมือชื่อที่รับไว้ในข้อ ก) แล้วลงทะเบียนเอกสารรับ

ค) รายการครุภัณฑ์ที่อนุมัติให้จัดหา (งบประมาณค่าครุภัณฑ์) และงบประมาณหมวดวัสดุจะถูกส่งมาจากกองคลังของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ตรวจสอบการขอเบิกพัสดุต่อไป

ง) หนังสือเวียนจากสำนักนายกรัฐมนตรีจะถูกส่งเข้ามาเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน

กระบวนการที่ 1.2 ขอความเห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขอความเห็นชอบแนบเอกสารเบิกหรือเอกสารขอจำหน่าย เพื่อเสนอขอความเห็นชอบตามลำดับ เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบแล้ว เอกสารจะถูกส่งไปให้งานควบคุมพัสดุเพื่อบันทึกข้อมูลต่อไป

กระบวนการที่ 1.3 จัดเก็บเอกสาร เอกสารที่ถูกส่งเข้ามาจะถูกจัดเก็บสำเนาไว้ใช้งานต่อไป

กระบวนการที่ 1.4 จัดทำรายงาน ทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำรายงานค่าใช้จ่าย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติเบิกพัสดุจากหน่วยเบิกต่าง ๆ ไม่ให้เกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

กระบวนการที่ 1.5 ส่งเอกสาร รายงานค่าใช้จ่ายจะถูกส่งไปที่หน่วยเบิกผู้บริหาร และงานการเงิน สำหรับเอกสารเบิกและเอกสารขอจำหน่ายที่ดำเนินการเสร็จแล้วจะถูกส่งไปทำงานการเงินด้วย

จากรูปที่ 4.11 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของงานควบคุมพัสดุ

กระบวนการที่ 2.1 รวบรวมข้อมูล เมื่อเอกสารเบิกและเอกสารขอจำหน่ายถูกส่งเข้ามา เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำการรวบรวมข้อมูลที่ทำเป็นเพื่อใช้อ้างอิงในอนาคตต่อไป และเอกสารเบิก (จากภายนอก) จะถูกส่งไปทำงานจัดหาพัสดุ และเอกสารขอจำหน่ายจะถูกส่งไปทำงานจำหน่ายพัสดุ

กระบวนการที่ 2.2 ปรับปรุงข้อมูล

ก) เอกสารเบิก (ภายใน) จะถูกนำไปปรับปรุงบัญชีพัสดุ และรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข) เอกสารเบิก (ภายนอก) ที่ดำเนินการเสร็จแล้วจากงานจัดหาพัสดุ และเอกสารขอให้จำหน่ายพัสดุที่ดำเนินการเสร็จแล้วจากงานจำหน่ายพัสดุ จะถูกส่งเข้ามาปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเช่นเดียวกัน

กระบวนการที่ 2.3 จัดทำรายงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ

ก) รายงานพัสดุลิ้นปี เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกองคลังของมหาวิทยาลัย

ข) รายงานพัสดุที่ควรจัดหาเพิ่ม เพื่อใช้พิจารณาจัดหาพัสดุเข้าคลังเพิ่มเติมโดยเจ้าหน้าที่ควบคุม

จากรูปที่ 4.12 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของงานจัดหาพัสดุ

กระบวนการที่ 3.1 สืบราคา เมื่องานควบคุมส่งเอกสารเบิก (ภายนอก) มาที่งานจัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่จะทำการสืบราคาจากผู้ขาย/รับจ้าง และส่งประกาศไปยังสื่อมวลชนต่าง ๆ สำหรับการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา เจ้าหน้าที่พัสดุต้องส่งประกาศไปที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินด้วย

กระบวนการที่ 3.2 พิจารณาคัดเลือก เมื่อสืบราคาได้แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด ถ้าเป็นการสอบราคาหรือประกวดราคา คณะกรรมการรับและเปิดซองสอบราคา หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะเป็นผู้ตัดสิน และผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ได้รับคัดเลือก จะต้องไม่เป็นผู้มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน

กระบวนการที่ 3.3 ขออนุมัติ เมื่อตกลงจัดหาพัสดุจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใดแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติ และขออนุมัติตามลำดับ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ถ้าเป็นการจัดหาครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำบันทึกขออนุมัติ เงินงวดไปที่กองคลังมหาวิทยาลัย

และถ้าการจัดหาหนี้ไม่สามารถทำได้เสร็จสมบูรณ์ภายในปีงบประมาณนั้น ก็จะทำบันทึกขอกันเงินไปพร้อมกัน

กระบวนการที่ 3.4 ทำข้อผูกพัน เมื่อได้รับอนุมัติเงินงวดแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อทำข้อผูกพัน โดยเจ้าหน้าที่การเงินทำหน้าที่เก็บหลักประกันและออกหลักฐานรับหลักประกันให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐาน หากเป็นการประกวดราคา ต้องส่งสำเนาข้อผูกพันไปกรมสรรพากร และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินด้วย

กระบวนการที่ 3.5 ตรวจรับ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำของมาส่งพร้อมใบเสร็จหรือใบส่งของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะทำการตรวจรับและออกใบตรวจรับหรือใบรับรองให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐาน แล้วส่งเอกสารเบิกที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ไปให้งานควบคุมพัสดุ

กระบวนการที่ 3.6 จัดทำรายงาน ทุกสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำรายงานการจัดหาพัสดุด้วยเงินสดเพื่อให้ทราบถึงเงินสดตรงจ่ายที่ใช้ไป และส่งไปให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบด้วย

จากรูปที่ 4.13 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของงานเจ้าหน้าที่พัสดุ

กระบวนการที่ 4.1 สืบรวจและตรวจสภาพ เมื่อหน่วยควบคุมส่งเอกสารขอเจ้าหน้าที่งานเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่จะทำบันทึกเสนอให้ผู้มีอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการสืบรวจและตรวจสภาพพัสดุ และคณะกรรมการเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการสืบรวจและตรวจสภาพจะดำเนินการสืบรวจและตรวจสภาพและรายงานผลพร้อมวิธีเจ้าหน้าที่และราคากลาง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขอเจ้าหน้าที่ เสนออนุมัติตามลำดับ

กระบวนการที่ 4.2 ประชาสัมพันธ์ เมื่อได้รับอนุมัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะติดประกาศในที่เปิดเผย และส่งไปให้สื่อมวลชนทราบ ผู้สนใจก็จะมาเสนอราคา

กระบวนการที่ 4.3 เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาคัดเลือกผู้ซื้อที่ให้ราคาสูงสุด และทำใบมอบพัสดุและใบโอนกรรมสิทธิ์ให้ผู้ซื้อไว้เป็นหลักฐาน ลงทะเบียนครุภัณฑ์เจ้าหน้าที่ และจัดทำหนังสือแจ้งโอนกรรมสิทธิ์ส่งไปให้นายทะเบียนที่เกี่ยวข้อง สำหรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายนำส่งพร้อมใบนำส่งเงินให้กองคลังของมหาวิทยาลัย และส่งสำเนาเอกสารขอเจ้าหน้าที่พัสดุให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เอกสารขอเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะถูกใช้โดยงานควบคุมพัสดุในการรวบรวมข้อมูลต่อไป

จากรูปที่ 4.14 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของงานคลังพัสดุ

กระบวนการที่ 5.1 จ่ายพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับเอกสารเบิก (ภายใน) จากงานควบคุมพัสดุ จะตรวจสอบกับรายการพัสดุจ่ายและบัญชีวัสดุ แล้วดำเนินการจ่ายพัสดุให้หน่วยเบิก

กระบวนการที่ 5.2 ตรวจสอบยอดคงเหลือ เจ้าหน้าที่คลังพัสดุทำการตรวจสอบยอดคงเหลือทุกสิ้นเดือน สิ้นปี หรือปิดภาคการศึกษา โดยดูยอดคงเหลือจากบัญชีวัสดุ แล้วตรวจนับพัสดุกงเหลือในคลัง

กระบวนการที่ 5.3 รับพัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบกำหนดส่งพัสดุจากใบสั่งหรือสัญญา แล้วเตรียมการรับมอบพัสดุต่อไป

จากรูปที่ 4.15 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของงานซ่อมบำรุงพัสดุ

กระบวนการที่ 6.1 ตรวจสอบ เมื่อหน่วยเบิกส่งใบแจ้งซ่อมมาที่งานซ่อมบำรุง เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบสภาพพัสดुरายการนั้น หากซ่อมได้ก็จะดำเนินการซ่อม แล้วรายงานผลการซ่อมไปให้หน่วยเบิก หากต้องการอะไหล่เพิ่มเติม ก็รายงานผลการตรวจสอบสภาพไปให้หน่วยเบิกทำการเบิกอะไหล่มาซ่อมต่อไป แต่ถ้าหากต้องการความชำนาญหรือเครื่องมือพิเศษก็จะระบุให้อ้างซ่อมภายนอก

กระบวนการที่ 6.2 จัดทำรายงาน เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงจะทำรายงานประวัติการซ่อมบำรุงให้คณะกรรมการสำรวจและตรวจสอบสภาพพัสดุ ใช้ประกอบการสำรวจสภาพพัสดุ เมื่อมีการสำรวจและตรวจสอบสภาพ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก จ

พจนานุกรมข้อมูล

ชื่อ : ข้อผูกพัน

สมนาม : -

คำอธิบาย : ข้อผูกพัน = (ใบสั่ง, สัญญา)

ชื่อ : คุณลักษณะเฉพาะ

สมนาม : แบบรูปรายการ

คำอธิบาย : ดู แบบรูปรายการ

ชื่อ : แกดตาสือก

สมนาม : -

คำอธิบาย : เอกสารตัวอย่างรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ชื่อ : คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

สมนาม : คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

คำอธิบาย : คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ หรือผู้รับผิดชอบเพื่อกำหนดการตามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ชื่อ : คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

สมนาม : คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

คำอธิบาย : ดู คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

ชื่อ : งบประมาณค่าครุภัณฑ์
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : งบประมาณค่าครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติให้จัดหา

ชื่อ : งบประมาณค่าวัสดุ
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : งบประมาณหมวดค่าวัสดุที่ได้รับจัดสรร

ชื่อ : ชองเสนอรากา
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : ชองเสนอรากา = ใบเสนอรากา + หนังสือค้ำประกัน

ชื่อ : ฎีกา
 สมนาม : ฎีกาตั้งเบิก
 คำอธิบาย : ดุ ฎีกาตั้งเบิก

ชื่อ : ฎีกาตั้งเบิก
 สมนาม : ฎีกา
 คำอธิบาย : เอกสารขอเบิกเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเงินงวดแล้ว เพื่อจ่ายให้ผู้ซื้อ/ผู้จ้าง

ชื่อ : ทะเบียนครุภัณฑ์
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : เอกสารแสดงรายการครุภัณฑ์และรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหาครุภัณฑ์นั้น

ชื่อ : บัญชีคุมวัสดุ
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : บัญชีแสดงจำนวนวัสดุรับเข้า จ่ายออก และยอดคงเหลือ

ชื่อ : บันทึกขอถอนเงิน
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : บันทึกทำงานพัสดุจัดทำขึ้นส่งไปกองคลังของมหาวิทยาลัย เพื่อถอนเงินงบประมาณไว้ใช้ในปีงบประมาณต่อไป เนื่องจากการจัดหายังไม่สมบูรณ์

ชื่อ : บันทึกขอความร่วมมือ
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : บันทึกทำงานพัสดุจัดทำขึ้นเพื่อขอความร่วมมือหน่วยเบิกให้รับดำเนินการส่งเอกสารเบิกภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

ชื่อ : บันทึกขอความเห็นชอบ
 สมนาม : รายงานขอความเห็นชอบ
 คำอธิบาย : ดู รายงานขอความเห็นชอบ

ชื่อ : บันทึกขอเจ้าหน้าที่พัสดุ
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : เอกสารที่หน่วยเบิกแสดงความจำเป็นขอเจ้าหน้าที่พัสดุ

ชื่อ : บันทึกขอให้เสนอราคา
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : เอกสารที่เจ้าหน้าที่พัสดุส่งไปแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรับทราบความต้องการซื้อหรือจ้างทำพัสดุ และให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคา

ชื่อ : บันทึกขออนุมัติเงินงวด
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : บันทึกแจ้งไปยังกองคลังของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ

- ชื่อ : บันทึกแจ้งนายทะเบียน
- สมนาม : -
- คำอธิบาย : เอกสารที่งานพัสดุจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งแก่นายทะเบียน สำหรับพัสดุที่จดทะเบียน ตามกฎหมาย ให้ทราบว่า ได้มีการขายพัสดุและโอนกรรมสิทธิ์ให้ผู้ซื้อแล้ว
- ชื่อ : บันทึกนำส่งของสอบราคา
- สมนาม : -
- คำอธิบาย : เอกสารแสดงรายการสรุปการยื่นของสอบราคา ที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขึ้นเพื่อ แนบของ เสนอราคาก่อน เสนอให้คณะกรรมการรับและ เปิดของสอบราคา
- ชื่อ : บันทึกอนุมัติเงินงวด
- สมนาม : -
- คำอธิบาย : บันทึกแจ้งจากกองคลังของมหาวิทยาลัย ว่าได้รับอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณแล้ว
- ชื่อ : แบบรูปรายการ
- สมนาม : คุณลักษณะ เฉพาะ
- คำอธิบาย : รายการรายละเอียดหรือรูปแบบโดยละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ชื่อ : ใบแจ้งซ่อม
- สมนาม : -
- คำอธิบาย : เอกสารที่หน่วยเบิกแจ้งให้เจ้าหน้าที่หน่วยซ่อมบำรุง ไปทำการตรวจซ่อมพัสดุ
- ชื่อ : ใบแจ้งส่งพัสดุ
- สมนาม : -
- คำอธิบาย : เอกสารที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แจ้งว่าจะนำพัสดุมาส่งก่อนถึงกำหนดส่งพัสดุ 7 วัน

ชื่อ : ใบแจ้งโอนกรรมสิทธิ์
 สมนาม : บันทึกแจ้งนายทะเบียน หนังสือแจ้งโอนกรรมสิทธิ์
 คำอธิบาย : ดู บันทึกแจ้งนายทะเบียน

ชื่อ : ใบตรวจรับ
 สมนาม : ใบตรวจรับพัสดุ
 คำอธิบาย : เอกสารที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกให้แก่ผู้ขายไว้ เป็นหลักฐานว่าได้ตรวจรับพัสดุแล้ว

ชื่อ : ใบตรวจรับ/ใบรับรอง
 สมนาม : ใบตรวจรับ หรือใบรับรอง
 คำอธิบาย : ดู ใบตรวจรับ หรือใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

ชื่อ : ใบตรวจรับพัสดุ
 สมนาม : ใบตรวจรับ
 คำอธิบาย : ดู ใบตรวจรับ

ชื่อ : ใบนำส่งเงิน
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : หลักฐานแสดงการนำส่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ไปกองคลังของมหาวิทยาลัย

ชื่อ : ใบเบิก
 สมนาม : ใบเบิก/ใบส่งคืน
 คำอธิบาย : เอกสารที่หน่วยเบิกส่งมาทำงานพัสดุ เพื่อขอเบิกพัสดุไปใช้งาน หรือขอส่งพัสดุคืน

ชื่อ : ใบเบิก/ใบส่งคืน
 สมนาม : ใบเบิก
 คำอธิบาย : ดู ใบเบิก

ชื่อ : ใบเปรียบเทียบราคา
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : เอกสารแสดงการเปรียบเทียบราคาเสนอขาย/รับจ้างของผู้ขาย/รับจ้าง

ชื่อ : ใบมอบพัสดุ
 สมนาม : ใบส่งมอบพัสดุ
 คำอธิบาย : คู่มือใบส่งมอบพัสดุ

ชื่อ : ใบรับซอง
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : เอกสารที่งานพัสดุออกให้แก่ผู้ยื่นซอง เพื่อเป็นหลักฐานว่างานพัสดุได้รับซอง เสนอราคาไว้แล้ว

ชื่อ : ใบรับรอง
 สมนาม : ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
 คำอธิบาย : คู่มือใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

ชื่อ : ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
 สมนาม : ใบรับรอง
 คำอธิบาย : เอกสารที่คณะกรรมการตรวจการจ้างออกให้แก่ผู้รับจ้างไว้ เป็นหลักฐานว่า
 ได้ทำการตรวจงานจ้างแล้ว

ชื่อ : ใบรับหลักประกันซอง
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : เอกสารที่งานการเงินออกให้แก่ผู้ยื่นซองประกวดราคา เพื่อเป็นหลักฐานว่า
 งานการเงินได้รับหลักประกันซองไว้แล้ว

ชื่อ : ใบรับหลักประกันสัญญา
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : เอกสารทางการเงินออกให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่นำหลักประกันสัญญามามอบไว้
 เป็นหลักประกันตามระเบียบ

ชื่อ : ใบส่งของ
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : หลักฐานแสดงการส่งของจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้างได้ลงลายมือ
 รับส่งของไว้แล้ว

ชื่อ : ใบส่งมอบพัสดุ
 สมนาม : ใบมอบพัสดุ
 คำอธิบาย : เอกสารทำงานพัสดุจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้มีการส่งมอบพัสดุให้ผู้ซื้อแล้ว

ชื่อ : ใบสั่ง
 สมนาม : ใบสั่งซื้อ/จ้าง
 คำอธิบาย : คำสั่งซื้อหรือจ้าง ที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถนำพัสดุมาส่งภายใน
 5 วันทำการหลังจากรับคำสั่งซื้อหรือจ้างแล้ว

ชื่อ : ใบสั่งซื้อ/จ้าง
 สมนาม : ใบสั่ง
 คำอธิบาย : ดู ใบสั่ง

ชื่อ : ใบเสนอราคา
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : ราคาที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เสนอขายหรือรับจ้าง

ชื่อ : ใบเสร็จ/ใบส่งของ
 สมนาม : ใบเสร็จหรือใบส่งของ
 คำอธิบาย : ดู ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ

ชื่อ : ใบเสร็จ
 สมนาม : ใบเสร็จรับเงิน
 คำอธิบาย : ดู ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ : ใบเสร็จรับเงิน
 สมนาม : ใบเสร็จ
 คำอธิบาย : หลักฐานแสดงการรับเงิน ที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างออกให้แก่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

ชื่อ : ใบส่งของ
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : หลักฐานแสดงการส่งพัสดุ ที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและผู้รับได้ลงนามรับไว้

ชื่อ : ใบโอนกรรมสิทธิ์
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : หลักฐานที่งานพัสดุออกให้ผู้ส่งพัสดุที่มีการจดทะเบียนตามกฎหมาย

ชื่อ : ประกาศ
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : ประกาศ = (รายละเอียดการสอบราคา, รายละเอียดการประกวดราคา)

ชื่อ : ประกาศขาย
 สมนาม : ประกาศจำหน่ายพัสดุ
 คำอธิบาย : ดู ประกาศจำหน่ายพัสดุ

ชื่อ : ประกาศจำหน่ายพัสดุ
 สมนาม : ประกาศขาย
 คำอธิบาย : ประกาศแสดงความประสงค์จะจำหน่ายพัสดุ

ชื่อ : ประกาศประกวดราคา
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : เอกสารเชิญชวนให้เสนอราคาตามวัน-เวลา และรายละเอียดที่กำหนด

ชื่อ : ประกาศสอบราคา
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : เอกสารเชิญชวนให้เสนอราคาตามวัน-เวลา และรายละเอียดที่กำหนด

ชื่อ : แผนการใช้พัสดุ
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : เอกสารที่หน่วยเบิกจัดทำขึ้นเพื่อส่งให้งานพัสดุทุกต้นปีงบประมาณไว้สำหรับ
 ประมาณการสำรองพัสดุในคลัง และการสั่งเพิ่มเติม

ชื่อ : ราคามาตรฐาน
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : ราคาพัสดุที่กำหนดโดยสำนักงานประมาณ

ชื่อ : รายการครุภัณฑ์ที่อนุมัติให้จัดหา
 สมนาม : งบครุภัณฑ์
 คำอธิบาย : ดู งบครุภัณฑ์

ชื่อ : รายการพัสดุ
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : รายงานแสดงรายการพัสดุที่งานพัสดุสำรองไว้ในคลัง แจกจ่ายให้หน่วยเบิก
 ใช้ประกอบการเขียนใบเบิกพัสดุ

ชื่อ : รายงานการจัดหาด้วยเงินสด
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : รายงานที่เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุจัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบจำนวนเงินที่ใช้ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินสด และส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน

ชื่อ : รายงานการซื้อด้วยเงินสด
 สมนาม : รายงานการจัดหาด้วยเงินสด
 คำอธิบาย : ดู รายงานการจัดหาด้วยเงินสด

ชื่อ : รายงานการตรวจสภาพ
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : รายงานที่ช่างซ่อมบำรุงจัดทำขึ้นหลังจากได้รับแจ้งให้ไปซ่อมพัสดุ เมื่อทำการตรวจสภาพพัสดุแล้ว ต้องแจ้งให้ผู้แจ้งซ่อมทราบอาการและการแก้ไขที่เกิดขึ้น

ชื่อ : รายงานขอความเห็นชอบ
 สมนาม : บันทึกขอความเห็นชอบ
 คำอธิบาย : เอกสารเสนอขอความเห็นชอบจัดหาพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการก่อนดำเนินการต่อไป

ชื่อ : รายงานค่าใช้จ่าย
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : รายงานที่เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งให้หน่วยเบิกทราบว่าได้ใช้งบประมาณในการจัดหาพัสดุไป เป็นจำนวนเงินเท่าใด และเหลืออยู่เท่าใด

ชื่อ : รายงานครุภัณฑ์สิ้นปี
 สมนาม : รายงานพัสดุสิ้นปี
 คำอธิบาย : ดู รายงานพัสดุสิ้นปี

ชื่อ : รายงานประวัติการซ่อมบำรุง

สมนาม : -

คำอธิบาย : รายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นทราบประวัติการซ่อมและค่าใช้จ่ายในการซ่อมพัสดุแต่ละรายการ

ชื่อ : รายงานประวัติการตรวจสภาพ

สมนาม : -

คำอธิบาย : รายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นทราบประวัติการตรวจสภาพพัสดุแต่ละรายการ

ชื่อ : รายงานผล

สมนาม : -

คำอธิบาย : รายงานผล = [รายงานผลการคัดเลือกผู้ซื้อพัสดุชำรุด, รายงานผลการตรวจรับ, รายงานผลการคัดเลือก, รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ, รายงานผลการรับและเปิดซองประกวดราคา, รายงานผลการเปิดซองสอบราคา, รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง, รายงานผลการสำรวจและตรวจสภาพพัสดุ, รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก, รายงานผลการตรวจสภาพ, รายงานผลการซ่อมบำรุง]

ชื่อ : รายงานผลการคัดเลือก

สมนาม : -

คำอธิบาย : รายงานผลการคัดเลือก = (บันทึกนำเสนอซองสอบราคา + รายงานผลการเปิดซองสอบราคา, รายงานผลการรับและเปิดซองประกวดราคา + รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก)

ชื่อ : รายงานผลการคัดเลือกผู้ซื้อพัสดุชำรุด

สมนาม : -

คำอธิบาย : รายงานที่คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุจัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการคัดเลือกผู้เสนอราคาสูงสุดและเป็นผู้มีสิทธิ์ซื้อพัสดุชำรุด

ชื่อ : รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : เอกสารที่คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุจัดทำขึ้นเพื่อสรุปการจำหน่ายพัสดุ

ชื่อ : รายงานผลการซ่อมบำรุง
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : รายงานที่หน่วยซ่อมบำรุงจัดทำขึ้นหลังจากซ่อมพัสดุ

ชื่อ : รายงานผลการตรวจรับ
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : เอกสารที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง จัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง

ชื่อ : รายงานผลการตรวจสภาพ
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : รายงานที่หน่วยซ่อมบำรุงจัดทำขึ้นหลังจากได้รับแจ้งให้ไปซ่อมพัสดุ

ชื่อ : รายงานผลการเปิดซองสอบราคา
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : รายงานที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการเปิดซองสอบราคา

ชื่อ : รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : รายงานที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกการประกวดราคาจัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการคัดเลือกการประกวดราคา

ชื่อ : รายงานผลการรับและเปิดซองประกวดราคา
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : รายงานที่คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาจัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการเปิดซองประกวดราคา

ชื่อ : รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : เอกสารที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงจัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

ชื่อ : รายงานผลการสำรวจและตรวจสภาพพัสดุ
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : เอกสารที่คณะกรรมการสำรวจและตรวจสภาพจัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการสำรวจและตรวจสภาพพัสดุ

ชื่อ : รายงานพัสดุสิ้นปี
 สมนาม : รายงานครุภัณฑ์สิ้นปี, รายงานวัสดุสิ้นปี
 คำอธิบาย : รายงานแสดงยอดคงเหลือพัสดุสิ้นปี

ชื่อ : รายงานวัสดุสิ้นปี
 สมนาม : รายงานพัสดุสิ้นปี
 คำอธิบาย : ดู รายงานพัสดุสิ้นปี

ชื่อ : รายชื่อกรรมการ
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : รายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งเหมาะสมที่จะเป็นกรรมการตามระเบียบฯ ที่หน่วยเบิกระบุมารับแต่งตั้งเป็นกรรมการดำเนินการต่าง ๆ ตามระเบียบ

ชื่อ : รายละเอียดการประกวดราคา

สมนาม : -

คำอธิบาย : รายละเอียดการประกวดราคา = ประกาศประกวดราคา +
[เอกสารประกวดราคา]

ชื่อ : รายละเอียดการสอบราคา

สมนาม : -

คำอธิบาย : รายละเอียดการสอบราคา = ประกาศสอบราคา + เอกสารสอบราคา

ชื่อ : ลายมือชื่อ

สมนาม : -

คำอธิบาย : ตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์ลงนามในเอกสารเบิกจากหน่วยเบิกต่าง ๆ ส่งมาให้
งานพัสดุฯ ใช้ เปรียบเทียบลายมือกับที่ปรากฏในเอกสาร

ชื่อ : สัญญา

สมนาม : -

คำอธิบาย : ข้อตกลงระหว่างคู่สัญญาที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้

ชื่อ : สมุดค่าใช้จ่าย

สมนาม : -

คำอธิบาย : สมุดจดรายการจัดหาวัสดุของหน่วยเบิกต่าง ๆ

ชื่อ : สมุดซื้อเงินสด

สมนาม : -

คำอธิบาย : สมุดแสดงรายการวัสดุที่ซื้อด้วยเงินสด

ชื่อ : สมุดรับใบเบิก

สมนาม : -

คำอธิบาย : สมุดจด เลขที่ใบเบิกวัสดุที่รับเข้า

- ชื่อ : สมุดรับใบเสร็จ
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : สมุดแสดง เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับ
- ชื่อ : สมุดส่งเรื่อง
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : สมุดแสดงรายการเอกสารที่ส่งไปให้งานการเงิน
- ชื่อ : หนังสือแจ้งโอนกรรมสิทธิ์
 สมนาม : บันทึกแจ้งนายทะเบียน ใบแจ้งโอนกรรมสิทธิ์
 คำอธิบาย : ดู บันทึกแจ้งนายทะเบียน
- ชื่อ : หนังสือค้ำประกัน
 สมนาม : หนังสือค้ำประกันของ หนังสือค้ำประกันสัญญา
 คำอธิบาย : เอกสารที่ผู้ลงนามระบุว่า จะยินยอมชดใช้ค่าเสียหายแทนผู้ที่ระบุไว้ในเอกสาร หากไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้
- ชื่อ : หนังสือค้ำประกันของ
 สมนาม : หนังสือค้ำประกัน
 คำอธิบาย : ดู หนังสือค้ำประกัน
- ชื่อ : หนังสือค้ำประกันสัญญา
 สมนาม : หนังสือค้ำประกัน
 คำอธิบาย : ดู หนังสือค้ำประกัน
- ชื่อ : หนังสือเวียน
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : หนังสือที่ออกแจ้งเวียนให้หน่วยงานพัสดุทราบแนวทางปฏิบัติงานด้านพัสดุเพิ่มเติม หรือแจ้งรายชื่อผู้ทำงาน

ชื่อ : หลักฐานรับการเสนอราคา
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เสนอราคาเก็บไว้
 เป็นหลักฐานในการเสนอราคา

ชื่อ : หลักฐานรับหลักประกัน
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เสนอราคาเก็บไว้
 เป็นหลักฐานในการมอบหลักประกันซอง หรือหลักประกันสัญญา

ชื่อ : หลักประกัน
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : หลักประกัน = [หลักประกันซอง, หลักประกันสัญญา]

ชื่อ : หลักประกันซอง
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : หลักประกันที่ผู้ยื่นซองนำมามอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุไว้เป็นประกันการยื่นซอง

ชื่อ : หลักประกันสัญญา
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : หลักประกันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำมามอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุไว้เป็นประกันการ
 ทำสัญญา

ชื่อ : เอกสารขอจำหน่าย
 สมนาม : เอกสารขอจำหน่ายพัสดุ
 คำอธิบาย : ดู เอกสารขอจำหน่ายพัสดุ

ชื่อ : เอกสารขอจำหน่ายพัสดุ
 สำนวน : เอกสารขอจำหน่าย
 คำอธิบาย : เอกสารขอจำหน่ายพัสดุ = บันทึกขอจำหน่ายพัสดุ + รายชื่อกรรมการ
 + เอกสารเตรียมการจำหน่ายพัสดุ + เอกสารจำหน่ายพัสดุ

ชื่อ : เอกสารขอให้เสนอราคา
 สำนวน : -
 คำอธิบาย : เอกสารขอให้เสนอราคา = (บันทึกขอให้เสนอราคา, ประกาศ)

ชื่อ : เอกสารจัดหา
 สำนวน : -
 คำอธิบาย : เอกสารจัดหา = ข้อผูกพัน + [บันทึกอนุมัติเงินงวด] + [หนังสือคำประกัน]

ชื่อ : เอกสารจำหน่ายพัสดุ
 สำนวน : -
 คำอธิบาย : เอกสารจำหน่ายพัสดุ = [ใบโอนกรณีสิทธิ, ใบส่งมอบพัสดุ, บันทึกแจ้ง
 นายทะเบียน, ใบนำส่งเงิน] + รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

ชื่อ : เอกสารตรวจรับ
 สำนวน : -
 คำอธิบาย : เอกสารตรวจรับ = ใบตรวจรับ/ใบรับรอง + รายงานผลการตรวจรับ

ชื่อ : เอกสารเตรียมการจัดหา
 สำนวน : -
 คำอธิบาย : เอกสารเตรียมการจัดหา = [เอกสารเสนอราคา + รายงานผล
 การคัดเลือก] + รายงานขอความเห็นชอบ [+ บัญชีขอรับซอง +
 บัญชีขอส่งซอง] + คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ + [ใบเปรียบเทียบราคา]

ชื่อ : เอกสารเตรียมการจำหน่ายพัสดุ
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : เอกสารเตรียมการจำหน่ายพัสดุ = [ประกาศจำหน่ายพัสดุ] +
 [รายงานผลการคัดเลือกผู้ซื้อพัสดุชำรุด] + [เอกสารเสนอราคาซื้อ]

ชื่อ : เอกสารเบิก
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : เอกสารเบิก = ใบเบิก + [ใบเสนอราคา, แคตตาล็อก, แบบรูปรายการ,
 ใบแจ้งซ่อม, รายงานผลการตรวจสภาพ] + เอกสารเตรียมการจัดหา +
 เอกสารจัดหา + เอกสารตรวจรับ

ชื่อ : เอกสารประกวดราคา
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : รายละเอียดและเงื่อนไขในการดำเนินการประกวดราคา

ชื่อ : เอกสารสอบราคา
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : รายละเอียดและเงื่อนไขในการดำเนินการสอบราคา

ชื่อ : เอกสารเสนอราคา
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : เอกสารเสนอราคา = (ใบเสนอราคา, ชองเสนอราคา)

ชื่อ : เอกสารเสนอราคาซื้อ
 สมนาม : -
 คำอธิบาย : เอกสารที่ผู้สนใจจะซื้อพัสดุในราคาที่ต้องการ เสนอมาที่งานพัสดุ



ภาคผนวก ฉ

ตัวอย่างการแสดงผลทางจอภาพ

วันที่ : 17/02/37

ธุรการพัสดุ

2:25:12 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. ทาง เติ๋นใบ เเบ็ก			
สอบถามทาง เติ๋นใบ เเบ็ก			
ทะ เเบ็กใบ เเบ็ก : 00004-37	เล่่มที่ : 1	เลขที่ : 4	
วันที่ใบ เเบ็ก : 15/02/37			
หน่วย เเบ็ก : คลิ่งพัสดุ			
วันขอ เเท็นชอบ : 15/02/37	วัน เเท็นชอบ : 15/02/37		
วันยื่นซอง : / / - / /	วัน เเบ็กซอง : / /		
วันขอ น้่มติ : 15/02/37	วัน น้่มติ : 15/02/37		
วันขอ เเง็นงวด : / /	วัน น้่มติ : / /		
วิธีจัดทา : ชื่อหรือจ่าง			
แบบ : ตกลง			
หมวด เเง็น : ค่ำวัสดุ	ปีงบประมาพ : 37		
— หมายเลขพัสดุ ใบสั่ง/สัญญา ใบ เเสรีจ/ใบสั่งของ — ผู้ขาย/รับจ่าง —			
7510-002-0001	ส37-001	ข37-566	การวัสดุไทยจ่ากัค บริษัท
7510-002-0003	ส37-001	ข37-566	การวัสดุไทยจ่ากัค บริษัท
7530-003-0002	ส37-001	ข37-566	การวัสดุไทยจ่ากัค บริษัท

ยกเลิก กด Esc

ข้อความ/ตัวเลือค

วันที่ : 17/02/37

ธุรการพัสดุ

2:26:15 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. ทาง เคนใบ เบิก			
สอบตามประกาศสอบราคา/ประกวดราคา			
<p>ทะเบียนใบ เบิก : 00009-37</p> <p>หน่วย เบิก : ห้องสมุดคณะ</p> <p>เลขที่ประกาศ : ป37-001 วันที่ประกาศ : 15/02/37</p> <p>ชื่อประกาศ : ประกาศสอบราคาซื้อครุภัณฑ์</p> <p>วันที่ยื่นซอง : 20/02/37 ถึง : 03/03/37</p> <p>เวลายื่นซอง : 9.00 น. ถึง : 12.00 น.</p> <p>สถานที่ยื่นซอง : สำนักงาน เลขานุการคณะ</p> <p>วันที่เปิดซอง : 15/03/37 เวลา : 9.00 น.</p> <p>ราคาเอกสาร : 100.00 บาท</p> <p>สถานที่ขาย เอกสาร : สำนักงาน เลขานุการคณะ</p> <p>วันที่ขาย เอกสาร : 15/02/37 ถึง : 20/02/37</p>			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อความ/ตัวเลือก

[ต่อไป ก่อนหน้า ยกเลิก]

วันที่ : 17/02/37

ธุรการพัสดุ

2:26:15 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. ทางเดินใบ เบิก			
สอบถาม เอกสารสอบราคา/ประกวดราคา			
ทะเบียนใบ เบิก	: 00009-37		
หน่วย เบิก	: ห้องสมุดคณะ		
เลขที่ เอกสาร	: ๑37-001		
วันที่ของ เอกสาร	: 15/02/37		
สถานที่ส่งของ	: คลังพัสดุ		
กำหนดคืนราคา	: 120	วัน	
วันที่ส่งของ	: 30/04/37		
หลักประกันของ	: 1000.00	บาท	
หลักประกันสัญญา	: 1000.00	บาท	
อัตราค่ารับ	: 1.00	% ต่อวัน	
ระยะรับประกัน	: 12	เดือน	
ระยะ เวลาแก้ไข	: 7	วัน	
จ่ายเงินล่วงหน้า	: 2.00	%	

ข้อความ/ตัวเลือก

[ต่อไป ก่อนหน้า ยกเลิก]

วันที่ : 17/02/37

ธุรการที่สุด

2:26:15 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. ทางเดินใบ เบิก			
สอบถามหลักประกันที่หมดอายุ			
โปรดใส่ช่วงที่หลักประกันจะหมดอายุ : 15/02/37 ถึง 20/02/37			
เลขที่ เอกสาร/สัญญา : จุ36-001			
ชื่อผู้ขาย/รับจ้าง : ครุภัณฑ์บริการจำกัด บริษัท			
ประเภทหลักประกัน : หนังสือค้ำประกัน			
เลขที่หลักประกัน : กส.37-256 วันที่ : 15/02/36			
ชื่อธนาคาร : ธนาคารกสิกรไทย จำกัด			
ที่อยู่ : 125/12 ถนนจักรวรรดิ			
เขาวราช			
กรุงเทพฯ			
เบอร์โทรศัพท์ : 256-785-9			
จำนวนเงิน : 10000.00 บาท			
วันที่มีผลบังคับ : 15/02/36 วันสิ้นสุด : 15/02/37			
เลขที่ใบเสร็จ : จ36-001 วันที่ใบเสร็จ : 16/02/36			
วันที่ส่งคืน : / /			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อความ/ตัวเลือก

[ต่อไป ก่อนหน้า ยกเลิก]

วันที่ : 17/02/37

ธุรการพัสดุ

2:26:15 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก		
1. ทางเดินใบเบิก					
สอบถามงบประมาณคงเหลือ					
โปรดระบุปีงบประมาณ : 37					
หน่วยเบิก : ชีวเคมี					
หมวดเงิน	ได้รับ	ใช้ไป	คงเหลือ	กำลังเบิก (ประมาณ)	คงเหลือ (ประมาณ)
ค่าใช้สอย	10000.00	840.00	9160.00	0.00	9160.00
ค่าวัสดุ	10000.00	1287.75	8712.25	14.75	8697.50

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อความ/ตัวเลือก

..กดปุ่มใดๆ เพื่อทำงานต่อ...

วันที่ : 17/02/37

ธุรการพิเศษ

2:26:15 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. ทางเดินใบ เบิก			
สอบถามข้อมูลหนังสือ เวียน			
เลขที่หนังสือ : ๖37-02			
วันที่ : 02/01/37			
จาก : สำนักนายกรัฐมนตรื			
เรื่อง : ขอนแจ้งรายชื่อผู้ทำงาน			
ชื่อสืบค้น : ผู้ทำงาน			
อ้างอิง :			
สรุปใจความสำคัญ			
บริษัทชอบทำงานจำกัด ได้ทำงานรับเหมาก่อสร้าง			
โรงเรียน อ. เมือง จ.ลำพูน วงเงิน 2 ล้านบาท			
หมายเหตุ :			
ศูนย์วิทยทรัพยากร			
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย			
ข้อความ/ตัวเลือก			
[ต่อไป ก่อนหน้า ยกเลิก]			

วันที่ : 17/02/37

ควบคุมพัสดุ

2:32:31 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. ใบ เบิก			
สอบตามใบ เบิก			
รายละเอียดการ เบิก : จากคลัง เบิกใช้ วัสดุ			
หมายเลขทะเบียน :	00001-37	เล่มที่ : 1	เลขที่ : 1
วันที่ใบ เบิก :	15/02/37		
หน่วย เบิก :	ชีวะเคมี		
วันที่ต้องการ :	16/02/37		
ผู้รับพัสดุ :	นาย สมหวัง ใจดี		
หมายเลขพัสดุ	รายละเอียด	จำนวน	ราคา/หน่วย
7510-002-0001	ปากกาลูกลื่น	3.00	25.00
7510-002-0003	ปากกาเขียนแผ่นใส	3.00	80.00
7510-002-0004	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด	5.00	110.00

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เลิกงาน กด Esc

ข้อความ/ตัวเลือก

วันที่ : 17/02/37

ควบคุมพัสดุ

2:32:31 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. ใบ เบิก			
สอบถามรายการที่อยู่ในระหว่างการจัดหา			
ทะเบียนใบ เบิก หมายเลขพัสดุ	รายละเอียด	จำนวน	ราคา/หน่วย
00021-37 6260-001-0001	ตะ เกียง เจ้าพายุ	1.00	300.00
00021-37 6260-002-0001	เทียนเหลืองขนาดเล็ก	5.00	15.00
00022-37 6250-005-0001	แท่นยึดหลอดแบบสำเร็จ	1.00	45.00

เลิกงาน กด Esc
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อความ/ตัวเลือก

วันที่ : 17/02/37

ควบคุมพัสดุ

2:32:31 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. โย เบิก			
สอบถามรายการครุภัณฑ์ค้าง เบิก			
<p>กรุณาลิสปีงบประมาณ : 37</p> <p>ปีงบประมาณ : 37</p> <p>หน่วย เบิก : ห้องสมุดคณะ</p> <p>ลำดับที่ : 01</p> <p>รายการครุภัณฑ์ : พัฒลมุดอากาศแบบทางเดียว</p> <p>จำนวน : 5.00 เครื่อง</p> <p>งบประมาณที่ได้ : 5000.00 บาท</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p style="text-align: center;">ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>			
ข้อความ/ตัวเลือก			
[ต่อไป ก่อนหน้า ยกเลิก]			

วันที่ : 17/02/37

ควบคุมพัสดุ

2:32:31 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก			
1. ใบเบิก						
สอบถามรายการพัสดุที่ควรจัดหาเพิ่ม						
หมายเลขพัสดุ	รายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน	คงเหลือ	ราคาล่าสุด	จำนวนที่ควร
			อย่างต่ำ		ต่อหน่วย	จัดหาเพิ่ม
6240-002-0002	หลอดไฟเนออน	หลอด	2.00	0.00	90.00	10.80
7510-002-0002	ปากกาหมึกซึม	โหล	2.00	0.00	300.00	5.91
7510-016-0101	ซองจดหมายสัน	โหล	2.00	0.00	3.25	56.83
7510-016-0102	ซองจดหมายขาวโหล		2.00	0.00	5.00	45.82
7510-016-0201	ซองเอกสาร	โหล	2.00	0.00	40.00	16.20
7510-016-0202	ซองเอกสาร	โหล	2.00	0.00	50.00	14.49
7510-016-0203	ซองเอกสาร	โหล	2.00	0.00	60.00	13.22
7510-019-0001	ลวดใส่เครื่อง	กล่อง	2.00	0.00	36.00	17.07
7510-019-0002	ลวดใส่เครื่อง	กล่อง	2.00	0.00	40.00	16.20
7510-019-0003	ลวดใส่เครื่อง	กล่อง	2.00	0.00	45.00	15.27
7530-003-0001	สมุดบันทึก	โหล	2.00	0.00	70.00	12.24
7530-011-0001	กระดาษจอร์เนียร์		2.00	0.00	60.00	29.58

ข้อความ/ตัวเลือก

..กดปุ่มใดๆเพื่อทำงานต่อ...

วันที่ : 17/02/37

ควบคุมพัสดุ

2:32:31 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก		
1. ใบเบิก					
สอบถามรายการพัสดุที่ไม่มีการเบิกจ่าย					
รายการพัสดุที่ไม่มีการจ่าย ตั้งแต่วันที่ : 01/01/37					
หมายเลขพัสดุ	รายละเอียด	หน่วยนับ	คงเหลือ	ราคา/หน่วย	วันที่จ่าย
				ล่าสุด	ครั้งสุดท้าย
6240-002-0002	หลอดไฟนีออน 60 วัตต์ หลอด		5.0	90.00	15/05/36
7510-002-0002	ปากกาหมึกซึม	โหล	12.0	300.00	17/06/36
7510-016-0201	ซองเอกสารสีน้ำตาล	โหล	40.0	40.00	20/06/36
7510-016-0202	ซองเอกสารสีน้ำตาล	โหล	22.0	50.00	25/06/36
7510-016-0203	ซองเอกสารสีน้ำตาล	โหล	6.0	60.00	02/07/36
7510-019-0001	ลวดใส่เครื่องเย็บ	กล่อง	0.0	36.00	05/37/36
7510-019-0002	ลวดใส่เครื่องเย็บ	กล่อง	1.0	40.00	25/07/36
7510-019-0003	ลวดใส่เครื่องเย็บ	กล่อง	5.0	45.00	05/08/36
7530-003-0001	สมุดบันทึก	โหล	6.0	70.00	11/08/36
7530-011-0001	กระดาษโรเนียวสั้น	รีม	12.0	60.00	15/09/36
7530-011-0002	กระดาษโรเนียวยาว	รีม	7.0	70.00	22/09/36

ข้อความ/ตัวเลือก

หมดข้อมูล.. กดปุ่มใดๆ เพื่อทำงานต่อ...

วันที่ : 17/02/37

ควบคุมพัสดุ

2:32:31 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก			
1. ใบ เบิก						
สอบถามรายการพัสดุจ่าย						
รายการพัสดุจ่าย ตั้งแต่วันที่ : 14/02/37 ถึง 15/02/37						
วันที่จ่าย	ใบ เบิก	หน่วยเบิก	หมายเลขพัสดุ	หน่วยนับ	จ่าย	ค้างจ่าย
15/02/37	00001-37	ชีวะเคมี	7510-002-0001	โหล	2.00	0.00
15/02/37	00001-37	ชีวะเคมี	7510-002-0001	โหล	1.00	0.00
15/02/37	00001-37	ชีวะเคมี	7510-002-0003	กล่อง	3.00	0.00
15/02/37	00001-37	ชีวะเคมี	7510-002-0004	โหล	5.00	0.00
15/02/37	00002-37	สรีระวิทยา	7510-002-0001	โหล	4.00	0.00
15/02/37	00002-37	สรีระวิทยา	7510-016-0101	โหล	1.00	0.00
15/02/37	00002-37	สรีระวิทยา	7510-016-0101	โหล	4.00	0.00
15/02/37	00002-37	สรีระวิทยา	7510-016-0101	โหล	3.00	0.00
15/02/37	00002-37	สรีระวิทยา	7510-016-0102	โหล	5.00	0.00
15/02/37	00002-37	สรีระวิทยา	7510-002-0001	โหล	4.00	0.00
15/02/37	00002-37	สรีระวิทยา	7530-003-0002	โหล	3.00	0.00
15/02/37	00003-37	ชีวะเคมี	6240-002-0001	หลอด	2.00	0.00

ข้อความ/ตัวเลือก

หมดข้อมูล... กดปุ่มใดๆ เพื่อทำงานต่อ...

วันที่ : 17/02/37

ควบคุมพัสดุ

2:32:31 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก		
1. ใบเบิก					
สอบถามรายการพัสดुक้างจ่าย					
รายการพัสดुक้างจ่าย ตั้งแต่วันที่ : 14/02/37 ถึง 17/02/37					
วันที่ค้าง	ใบเบิก	หน่วยเบิก	หมายเลขพัสดุ	หน่วยนับ	ค้างจ่าย
17/02/37	00014-37	ชีวะเคมี	7510-016-0101	โหล	3.00
17/02/37	00014-37	ชีวะเคมี	7510-016-0102	โหล	1.00
17/02/37	00015-37	ห้องสมุดคณะ	7510-019-0001	กล่อง	5.00
17/02/37	00015-37	ห้องสมุดคณะ	7510-019-0002	กล่อง	6.00

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อความ/ตัวเลือก

หมดข้อมูล... กดปุ่มใดๆ เพื่อทำงานต่อ...

วันที่ : 17/02/37

ควบคุมพัสดุ

2:32:31 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก		
1. ใบเบิก					
สอบถามข้อมูลใบสั่ง/สัญญา					
เลขที่ใบสั่ง/สัญญา : ๓๖๓-๐๐๑		วันที่ : 16/02/37			
ชื่อผู้ขาย/รับจ้าง : ครุภัณฑ์บริการจำกัด บริษัท					
เบอร์โทรศัพท์ : 444					
ทะเบียนใบเบิก	หมายเลขพัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	วันตรวจรับ
00009-37	4140-002-0001	พัดลมดูดอากาศ	5.00	เครื่อง	16/02/37
00009-37	4110-002-0002	เครื่องทำน้ำเย็น	3.00	เครื่อง	16/02/37
00009-37	4120-001-0201	เครื่องปรับอากาศ	4.00	เครื่อง	16/02/37

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อความ/ตัวเลือก

หมดข้อมูล... กดปุ่มใดๆ เพื่อทำงานต่อ...

วันที่ : 17/02/37

ควบคุมพัสดุ

2:32:31 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. ใบ เบิก			
สอบถามข้อมูลใบสั่ง/สัญญา			
ทะเบียนใบ เบิก : 00009-37		วันที่ : 15/02/37	
เลขที่ใบสั่ง /สัญญา	หมายเลขพัสดุ	รายการ	จำนวน หน่วยนับ วันครบจรับ
ญ37-001	4140-002-0001	พัดลมดูดอากาศ	5.00 เครื่อง 16/02/37
ญ37-001	4110-002-0002	เครื่องทำน้ำเย็น	3.00 เครื่อง 16/02/37
ญ37-001	4120-001-0201	เครื่องปรับอากาศ	4.00 เครื่อง 16/02/37
ญ37-002	4120-001-0202	เครื่องปรับอากาศ	1.00 เครื่อง 16/02/37

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อความ/ตัวเลือก

หมดข้อมูล... กดปุ่มไม้ศอก เพื่อทำงานต่อ...

วันที่ : 17/02/37

ควบคุมพัสดุ

2:32:31 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. ใบเบิก			
สอบถามข้อมูลใบเสร็จ/ใบส่งของ			
เลขที่ใบเสร็จ/ส่งของ : ข37-205		วันที่ : 16/02/37	
ชื่อผู้ขาย/รับจ้าง : อุปกรณ์ไฟฟ้าจำกัด บริษัท			
เบอร์โทรศัพท์ : 2182223			
ทะเบียนใบเบิก	หมายเลขพัสดุ	รายการ	จำนวน หน่วยนับ วันตรวจรับ
00007-37	6250-001-0001	บาลาสต์แบบ A	2.00 อัน 15/02/37
00008-37	6250-001-0001	บาลาสต์แบบ A	1.00 อัน 15/02/37

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อความ/ตัวเลือก

หมดข้อมูล..กดปุ่มใดๆเพื่อทำงานต่อ...

วันที่ : 17/02/37

ควบคุมพัสดุ

2:32:31 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. ใบ เบิก			
สอบถามข้อมูลใบเสร็จ/ใบส่งของ			
ทะเบียนใบ เบิก	: 00007-37	วันที่	: 15/02/37
เลขที่ใบ เสร็จ /ใบส่งของ	หมายเลขพัสดุ	รายการ	จำนวน หน่วยนับ วันตรวจรับ
ข37-205	6250-001-0001	บาลาสต์แบบ A	2.00 อัน 15/02/37

ศูนย์วิทยพัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อความ/ตัวเลือก
หมดข้อมูล..กดปุ่มใดๆเพื่อทำงานต่อ...

วันที่ : 17/02/37

ควบคุมพัสดุ

2:32:31 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก					
1. ใบ เบิก								
สอบถามข้อมูล เกี่ยวกับ เงินงวด								
กรุณาลิสปีงบประมาณ : 37								
หน่วย เบิก : ห้องสมุดคณะ								
ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	งบประมาณ	ใบ เบิก	ขอเงินงวด	วันที่ขอ	วันที่ได้
01	พัดลมดูดอากาศ	5.00	เครื่อง	5000.00	00009-37	5000.00	15/02/37	20/02/37
02	เครื่องทำน้ำเย็น	3.00	เครื่อง	6000.00	00009-37	6000.00	15/02/37	/ /
03	เครื่องปรับอากาศ	4.00	เครื่อง	100000.00	00009-37	0.00	/ /	/ /

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อความ/ตัวเลือก

หมดข้อมูลตามหน่วย เบิกและปีที่ระบุ... กดปุ่มใดๆ เพื่อทำงานต่อ...

วันที่ : 17/02/37

จัดหาพัสดุ

2:32:31 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. เงินสดใช้ไป			
สอบถาม เงินสดใช้ไป			
โปรดระบุช่วงทะเบียนใบเบิก : 00001-37 ถึง 00020-37			
ทะเบียนใบเบิก	หน่วย เบิก	จำนวนรายการ	รวมเงิน
00004-37	คลังพัสดุ	4.00	2410.00
00005-37	ชีวเคมี	3.00	375.00
00007-37	ชีวเคมี	1.00	180.00
00008-37	สรีระวิทยา	1.00	90.00
00012-37	สำนักงานเลขานุการคณะ	1.00	1750.00
รวมจำนวน		5 ใบเบิก เป็นเงิน	4805.00 บาท

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อความ/ตัวเลือก

หมดข้อมูล. .กดปุ่มใดๆเพื่อทำงานต่อ...

วันที่ : 17/02/37

จัดหาพัสดุ

2:32:31 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. เงินสดใช้ไป			
สอบถาม เงินสดใช้ไป			
โปรตระบุช่วงวันที่ตรวจรับ : 14/02/37 ถึง 17/02/37			
ทะเบียนใบเบิก	หน่วย เบิก	จำนวนรายการ	รวม เงิน
00004-37	คลังพัสดุ	4.00	2410.00
00005-37	ชีวะ เคมี	3.00	375.00
00007-37	ชีวะ เคมี	1.00	180.00
00008-37	สรีระวิทยา	1.00	90.00
00012-37	สำนักงาน เลขานุการคณะ	1.00	1750.00
รวมจำนวน		5 ใบ เบิก เป็นเงิน	4805.00 บาท

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อความ/ตัวเลือก

หมดข้อมูล... กดปุ่มใดๆ เพื่อทำงานต่อ...

วันที่ : 17/02/37

จัดหาพัสดุ

2:32:31 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. เงินสดใช้ใบ			
สอบถามข้อมูลผู้ขาย/รับจ้าง			
ชื่อผู้ขาย/รับจ้าง	: การไทยวัสดุจำกัด บริษัท		
ที่อยู่	: 123 ราชวิถี		
	พญาไท		
	กทม		
เบอร์โทรศัพท์	: 2334455		
ชื่อผู้ติดต่อ	: นาย วิจิต นามดี		
เลขที่ใบเสร็จ/ส่งของ	: ข37-566	วันที่	: 16/02/37
วิธีจัดหา	: ชื่อหรือจ้าง		
แบบ	: ตกลง		
หมายเลขพัสดุ	รายการพัสดุ	จำนวน	ราคา/หน่วย
7510-002-0001	ปากกาลูกลื่น	10.00	26.00
7510-002-0003	ปากกาเขียนแผ่นใส	10.00	85.00
7530-003-0002	สมุดฉีก	10.00	50.00
6240-002-0001	หลอดไฟนีออน 40 วัตต์	10.00	80.00

ข้อความ/ตัวเลือก

หมดข้อมูล เลขที่ใบเสร็จ/ใบส่งของนี้ . . . กดปุ่มใดๆ เพื่อทำงานต่อ . . .

วันที่ : 17/02/37

จัดหาพัสดุ

2:32:31 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. เงินสดใช้ไป			
— สอบถามรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน —			
<p>เลขที่หนังสือ : ว37-02</p> <p>วันที่ : 02/01/37</p> <p>จาก : สำนักนายกรัฐมนตรื</p> <p>เรื่อง : ขอนแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : ขอบทีมงานจำกัด บริษัท</p> <p>ที่อยู่ : 123 สุขุมวิท</p> <p style="padding-left: 40px;">พระขนิ่ง</p> <p style="padding-left: 40px;">กรุงเทพฯ</p> <p>เบอร์โทรศัพท์ : 2345678-9</p> <p>งานและชั้นของงานที่ละทิ้ง</p> <p style="padding-left: 40px;">ทีมงานจ้างเหมาก่อสร้างโรงเรียน อ. เมือง จ.ลำพูน</p> <p style="padding-left: 40px;">ช่วงลงเสาเข็ม ตามสัญญาที่ พ.145-36</p> <p>วงเงิน : 5000000.00 บาท หมายเหตุ :</p>			

ข้อความ/ตัวเลือก

[ต่อไป ก่อนหน้า ยกเลิก]

วันที่ : 17/02/37

จัดหาพัสดุ

2:32:31 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก																								
1. เงินสดใช้ไป																											
สอบถามสถิติราคาซื้อ/จ้าง																											
<p>หมายเลขพัสดุ : 7510-002-0001</p> <p>รายละเอียดพัสดุ : ปากกาลูกสั้น</p> <p>หน่วยนับ : โหล</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>วิธีจัดหา</th> <th>แบบ</th> <th>จำนวน</th> <th>ราคา</th> <th>ผู้ขาย</th> <th>วันที่ใบเสร็จ</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>/หน่วย</td> <td>/รับจ้าง</td> <td>/ใบสั่งของ</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ซื้อหรือจ้าง</td> <td>สอบราคา</td> <td>10000.00</td> <td>20.00</td> <td>วิศุคพานิชย์</td> <td>20/07/36</td> </tr> <tr> <td>ซื้อหรือจ้าง</td> <td>ตกลง</td> <td>10.00</td> <td>26.00</td> <td>การไทยวิศุค</td> <td>16/02/37</td> </tr> </tbody> </table>				วิธีจัดหา	แบบ	จำนวน	ราคา	ผู้ขาย	วันที่ใบเสร็จ				/หน่วย	/รับจ้าง	/ใบสั่งของ	ซื้อหรือจ้าง	สอบราคา	10000.00	20.00	วิศุคพานิชย์	20/07/36	ซื้อหรือจ้าง	ตกลง	10.00	26.00	การไทยวิศุค	16/02/37
วิธีจัดหา	แบบ	จำนวน	ราคา	ผู้ขาย	วันที่ใบเสร็จ																						
			/หน่วย	/รับจ้าง	/ใบสั่งของ																						
ซื้อหรือจ้าง	สอบราคา	10000.00	20.00	วิศุคพานิชย์	20/07/36																						
ซื้อหรือจ้าง	ตกลง	10.00	26.00	การไทยวิศุค	16/02/37																						

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อความ/ตัวเลือก

หมดข้อมูลสถิติราคาพัสดुरายการนี้ . กดปุ่มใดๆ เพื่อทำงานต่อ...

วันที่ : 17/02/37

จัดหาพัสดุ

2:32:31 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. เงินสดใช้ไป			
<p style="text-align: center;">สอบถามรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา</p> <p>คำสั่งที่ : ค37-001 ทะเบียนใบเบิก : 00001-37 หน่วย เบิก : ชีวเคมี ชื่อคณะกรรมการ : ตรวจสอบพัสดุและตรวจการจ้าง ตำแหน่ง : ประธานกรรมการ ชื่อกรรมการ : นางสาวใจ แสงสีวิวัฒน์กุล</p> <p style="text-align: center;">ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>			

ข้อความ/ตัวเลือก

[ต่อไป ก่อนหน้า ยกเลิก]

วันที่ : 17/02/37

เจ้าหน้าที่สด

2:42:37 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. รายการครุภัณฑ์จำหน่าย			
สอบถามข้อมูลครุภัณฑ์จำหน่าย			
หมายเลขครุภัณฑ์ : 4110-001-0001	ลำดับที่ครุภัณฑ์ : 0002-36		
ยี่ห้อ : National			
ขนาด/ลักษณะ : ตู้เย็นขนาด 5 คิว			
หมายเลขเครื่อง/ตัวถัง : RS1235-NB			
เลขที่เอกสารขอจำหน่าย : จ36-0001	วันที่เอกสาร : 10/10/36		
สาเหตุที่ขอจำหน่าย : กระแสไฟลัดวงจรใช้งานไม่ได้			
วันที่จำหน่าย : 15/10/36	วิธีจำหน่าย : ขาย		
วิธีการจำหน่าย : ขายทอดตลาด			
ผู้ซื้อ : นายสมชาย			
ราคา : 1000.00 บาท	วันส่งมอบ : 16/10/36		
เลขที่หลักฐานจำหน่าย : ง36-100			
ผู้ชดใช้ :			
หมายเหตุ :			

ศูนย์วิทยพัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย


ข้อความ/ตัวเลือก

[ต่อไป ก่อนหน้า ยกเลิก]

วันที่ : 17/02/37

คลังพัสดุ

2:43:02 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. ที่เก็บพัสดุ			
<div style="text-align: center;"> <p>สอบถามที่เก็บพัสดุ</p> <p>หมายเลขพัสดุ : 7510-002-0001</p> <p>รายละเอียด : ปากกาลูกสั้น</p> <p>หน่วยนับ : โทล</p> <p>ที่เก็บ : 001-001-001</p>  <p>ศูนย์วิทยทรัพยากร</p> <p>จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p> </div>			

ข้อความ/ตัวเลือก

[ต่อไป ก่อนหน้า ยกเลิก]

วันที่ : 17/02/37

คลังพัสดุ

2:43:02 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก		
1. ที่เก็บพัสดุ					
สอบถามยอดคง เหลือพัสดุ					
หมายเลขพัสดุ	รายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน	คงเหลือ	ราคาล่าสุด
			อย่างต่ำ		ต่อหน่วย
6240-002-0001	หลอดไฟนีออน 40 วัตต์	หลอด	2.00	8.00	80.00
6240-002-0002	หลอดไฟนีออน 60 วัตต์	หลอด	2.00	0.00	90.00
7510-002-0001	ปากกาลูกลื่น	โหล	2.00	6.00	26.00
7510-002-0002	ปากกาหมึกซึม	โหล	2.00	0.00	300.00
7510-002-0003	ปากกาเขียนแผ่นใส	กล่อง	2.00	10.00	85.00
7510-002-0004	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด	โหล	2.00	3.00	110.00
7510-016-0101	ซองจดหมายสั้น	โหล	2.00	0.00	3.25
7510-016-0102	ซองจดหมายยาว	โหล	2.00	0.00	5.00
7510-016-0201	ซองเอกสารสีน้ำตาลขนาด	โหล	2.00	0.00	40.00
7510-016-0202	ซองเอกสารสีน้ำตาลขนาด	โหล	2.00	0.00	50.00
7510-016-0203	ซองเอกสารสีน้ำตาลขนาด	โหล	2.00	0.00	60.00
7510-019-0001	ลวดใส่เครื่องเย็บกระดาษกล่อง		2.00	0.00	36.00

ข้อความ/ตัวเลือก

..กดปุ่มใดๆเพื่อทำงานต่อ...

วันที่ : 17/02/37

คลังพัสดุ

2:43:02 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก		
1. ที่เก็บพัสดุ					
สอบถามพัสดุที่จะหมดอายุ					
กรุณาใส่ช่วงวันที่หมดอายุ : 01/04/39 ถึง 30/04/39					
หมายเลขพัสดุ	รายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน	คงเหลือ	วันหมดอายุ
			อย่างต่ำ		
7510-002-0003	ปากกาเขียนแผ่นใส	กล่อง	2.00	100.00	04/01/39
7510-002-0004	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด	โหล	2.00	3.00	04/01/39

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อความ/ตัวเลือก

หมดข้อมูล.. กดปุ่มใดๆ เพื่อทำงานต่อ...

วันที่ : 17/02/37

คลังพัสดุ

2:43:02 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก		
1. ที่เก็บพัสดุ					
สอบถามรายการพัสดุที่จะแล้วเสร็จ/ส่งมอบ					
โปรดใส่ช่วงวันที่แล้วเสร็จ/ส่งมอบ : 15/04/37 ถึง 15/04/37					
เลขที่ใบสั่ง /สัญญา	วันแล้วเสร็จ /ส่งมอบ	ทะเบียน ใบเบิก	หมายเลข พัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ
ญ37-056	15/04/37	00025-37	4110-002-0001	2.00	เครื่อง
ญ37-056	15/04/37	00025-37	4110-002-0002	3.00	เครื่อง

ศูนย์วิทยพัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อความ/ตัวเลือก

หมดข้อมูล... กดปุ่มใดๆ เพื่อทำงานต่อ...

วันที่ : 17/02/37

ซ่อมบำรุงพัสดุ

2:43:02 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. รายการจ้างบำรุงรักษา			
สอบถามรายการจ้างบำรุงรักษา			
เลขที่สัญญา : ๓37-2020		วันที่ของสัญญา : 16/02/37	
ทะเบียนใบเบิก : 00420-37			
หน่วย เบิก : ห้องสมุดคณะ			
ผู้รับจ้าง : รับบำรุงรักษาพัสดุจำกัด บริษัท			
หมายเลขพัสดุ	ลำดับที่	รายละเอียด	
/อาคาร			
0316-01-01-01		อาคาร 1 ชั้น 1 ห้องหมายเลข 1	
4120-001-0101	0001-36	เครื่องปรับอากาศแบบตั้งพื้นขนาด 1000 BTU	
4120-001-0101	0002-36	เครื่องปรับอากาศแบบตั้งพื้นขนาด 1000 BTU	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อความ/ตัวเลือก

หมดรายการพัสดุดำ เลขที่สัญญานี้... กดปุ่มใดๆ เพื่อทำงานต่อ...

วันที่ : 17/02/37

ซ่อมบำรุงพัสดุ

2:43:02 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. รายการจ้างบำรุงรักษา			
สอบถามรายการจ้างบำรุงรักษา			
หมายเลขพัสดุ/อาคาร :	0316-01-01-01	ลำดับที่ :	
รายละเอียด :	อาคาร 1 ชั้น 1 ห้องหมายเลข 1		
เลขที่สัญญา :	พ37-2020	วันที่ของสัญญา :	16/02/37
ทะเบียนใบเบิก :	00420-37		
หน่วยเบิก :	ห้องสมุดคณะ		
ผู้รับจ้าง :	รับบำรุงรักษาพัสดุจำกัด บริษัท		
ที่อยู่ :	55 ถนนสามเสน		
	เขตคูสิต		
	กรุงเทพฯ 10300		
เบอร์โทรศัพท์ :	2435589-92		
วันที่มีผล :	16/02/37	วันที่สิ้นสุด :	16/02/38
ประเภท :	ต่อครั้ง	ค่าบริการ :	500.00 บาท
ซ่อมเสร็จภายใน :	7 วัน	อัตราค่าปรับ :	2.00 % ต่อวัน
หลักประกัน :	10000.00 บาท	เลขที่หลักประกัน :	

ข้อความ/ตัวเลือก

...กดปุ่มใด ๆ เพื่อทำงานต่อ...

วันที่ : 17/02/37

ซ่อมบำรุงพัสดุ

2:43:02 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. รายการจ้างบำรุงรักษา			
สอบถามวันหมดสัญญาประกัน/จ้างบำรุงพัสดุ			
โปรดใส่ช่วงวันที่จะหมดสัญญา : 01/02/38 ถึง 30/02/38			
หมายเลขพัสดุ	ลำดับที่	รายละเอียด	วันที่ตรวจรับ เลขที่สัญญา วันหมดสัญญา
4140-002-0001	0001-37	พัดลมดูดอากาศแบบทางเดียว	16/02/37 พุ37-001 16/02/38
4110-002-0002	0001-37	เครื่องทำน้ำเย็นแบบต่อท่อ	16/02/37 พุ37-001 16/02/38
4120-001-0201	0001-37	เครื่องปรับอากาศแบบแขวน	16/02/37 พุ37-001 16/02/38
4110-001-0002	0001-37	ตู้เย็นขนาด 8 คิว	16/02/37 พุ37-002 16/02/38
4140-001-0102	0001-37	พัดลมตั้งพื้นขนาดใหญ่	16/02/37 พุ37-002 16/02/38

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อความ/ตัวเลือก

หมดข้อมูลตามวันที่ระบุ... กดปุ่มใดๆ เพื่อทำงานต่อ...

วันที่ : 17/02/37

ข้อมูลบำรุงพัสดุ

2:43:02 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. รายการจ้างบำรุงรักษา			
สอบถามวันหมดสัญญาประกัน/จ้างบำรุงพัสดุ			
โปรดใส่ช่วงวันที่จะหมดสัญญา : 16/02/39 ถึง 16/02/39			
หมายเลขพัสดุ	ลำดับที่	รายละเอียด	วันที่ตรวจรับ เลขที่สัญญา วันหมดสัญญา
0316-01-01-01		อาคาร 1 ชั้น 1 ห้องหมายเลข	05/08/28 พู37-2020 16/02/39
4120-001-0101	0001-36	เครื่องปรับอากาศแบบตั้งพื้นขนาด	14/06/32 พู37-2020 16/02/39
4120-001-0101	0002-36	เครื่องปรับอากาศแบบตั้งพื้นขนาด	14/06/32 พู37-2020 16/02/39

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อความ/ตัวเลือก

หมดข้อมูลตามวันที่ระบุ... กดปุ่มใดๆ เพื่อทำงานต่อ...

วันที่ : 17/02/37

ซ่อมบำรุงฟลค

2:43:02 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. รายการจ้างบำรุงรักษา			
สอบถามประวัติการซ่อมบำรุงฟลค			
หมายเลขฟลค/อาคาร : 0316-01-01-01 ลำดับที่ : - รายละเอียด : อาคาร 1 ชั้น 1 ห้องหมายเลข 1 วันที่ตรวจรับ : / / ราคาฟลค : 0.00 บาท			
วันที่	เลขที่เอกสาร	สาเหตุ/อาคาร/ข้อขัดข้อง	การให้บริการ จำนวนเงิน
15/02/37	00003-37	หลอดไฟเสีย	เปลี่ยนหลอดไฟ 45.00
15/06/37	00007-37	บालาสต์เสีย	เปลี่ยนบาลาสต์ 180.00
รวม 2 รายการ เป็นเงิน			225.00

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อความ/ตัวเลือก

หมดข้อมูลฟลครายการนี้... กดปุ่มใดๆเพื่อทำงานต่อ...

วันที่ : 17/02/37

ข้อมูลบำรุงพัสดุ

2:43:02 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. รายการจ้างบำรุงรักษา			
สอบถามประวัติการตรวจสภาพ			
หมายเลขพัสดุ/อาคาร : 0316-01-01-01 ลำดับที่ : - รายละเอียด : อาคาร 1 ชั้น 1 ห้องหมายเลข 1 วันตรวจรับ : / / ราคา : 0.00 บาท วันตรวจสภาพ %ใช้งานได้ ข้อบกพร่อง/ชำรุด 01/01/37 99.00 บานหน้าต่างทรุดหนึ่งบาน 01/02/37 98.00 บานหน้าต่างทรุดสามบาน 01/03/37 90.00 หลังคารั่วน้ำฝนซึม รวม 3 รายการ			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อความ/ตัวเลือก

หมดข้อมูลพัสดุรายการนี้... กดปุ่มใดๆ เพื่อทำงานต่อ...

วันที่ : 17/02/37

บันทึกข้อมูลแรกเริ่ม

2:47:56 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. หน่วย เบิก			
สอบถามหน่วย เบิก			
รหัสหน่วย เบิก	ชื่อหน่วย เบิก		
0316-1-01	ชีวเคมี		
0316-1-02	สรีระวิทยา		
0316-2-36	สำนักงาน เลขานุการคณะ		
0316-2-99	คลังพัสดุ		
0316-3-01	ห้องสมุดคณะ		
0316-3-02	หน่วย เกสร์สน เทศ		
0316-4-01	งานวิจัย A		
0316-4-02	งานวิจัย B		

คุณยัวิทย์ทวัชพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ยกเลิก กด Esc

ข้อความ/ตัวเลือก

วันที่ : 17/02/37

บันทึกข้อมูลแรกเริ่ม

2:47:56 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. หน่วย เบิก			
สอบถามหมาย เลขพัสดุและรายละเอียด			
หมาย เลขพัสดุ	รายละเอียด	หน่วยนับ	
0000-001-0001	การจ้างซ่อมรถบรรทุก	รายการ	
0000-001-0002	การจ้างซ่อมอาคาร	รายการ	
0000-001-0003	การจ้างซ่อมสถานที่	รายการ	
0000-002-0001	การจ้างบำรุงรักษาครุภัณฑ์	รายการ	
0000-002-0002	การจ้างบำรุงรักษาอาคาร	รายการ	
0000-002-0003	การจ้างบำรุงรักษาสถานที่	รายการ	
4110-001-0001	ตู้เย็นขนาด 5 คิว	ตู้	
4110-001-0002	ตู้เย็นขนาด 8 คิว	ตู้	
4110-002-0001	เครื่องทำน้ำเย็นแบบต่อท่อ	เครื่อง	
4110-002-0002	เครื่องทำน้ำเย็นแบบใส่ถัง	เครื่อง	

ศูนย์วิทยพัสดุ กรมสรรพากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ยกเลิก กด Esc

ข้อความ/ตัวเลือก

วันที่ : 17/02/37

บันทึกข้อมูลแรกเริ่ม

2:47:56 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. หน่วย เบิก			
สอบถามรหัสอาคารสถานที่และ รายละเอียด			
รหัสอาคารสถานที่ — รายละเอียด			
0316-01-01-01	อาคาร 1 ชั้น 1 ห้องหมายเลข 1		
0316-01-01-02	อาคาร 1 ชั้น 1 ห้องหมายเลข 2		
0316-01-01-03	อาคาร 1 ชั้น 1 ห้องหมายเลข 3		
0316-99-01-01	สนาม เทนนิส สนามที่ 1		
0316-99-01-02	สนาม เทนนิส สนามที่ 2		
0316-99-01-03	สนาม เทนนิส สนามที่ 3		
0316-99-99-01	รั้วทิศเหนือ		
0316-99-99-02	รั้วทิศใต้		
0316-99-99-03	รั้วทิศตะวันออก		
0316-99-99-04	รั้วทิศตะวันตก		
<p>คุณยวิทย์ทวีทรัพย์ เกว จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>			
<p>ยกเลิก กด Esc ข้อความ/ตัวเลือก</p>			

วันที่ : 17/02/37

บันทึกข้อมูลแรกเริ่ม

2:47:56 pm

บันทึก/แก้ไขข้อมูล	สอบถามข้อมูล	พิมพ์รายงาน	กลับไปรายการหลัก
1. หน่วย เบิก			
สอบถามรายการพัสดุที่สำรองไว้			
หมายเลขพัสดุ	รายละเอียด	หน่วยนับ	
6240-002-0001	หลอดไฟนีออน 40 วัตต์	หลอด	
6240-002-0002	หลอดไฟนีออน 60 วัตต์	หลอด	
7510-002-0001	ปากกาลูกลื่น	โหล	
7510-002-0002	ปากกาหมึกซึม	โหล	
7510-002-0003	ปากกาเขียนแผ่นใส	กล่อง	
7510-002-0004	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด	โหล	
7510-016-0101	ซองจดหมายลิ้น	โหล	
7510-016-0102	ซองจดหมายยาว	โหล	
7510-016-0201	ซองเอกสารสีน้ำตาลขนาดเล็ก	โหล	
7510-016-0202	ซองเอกสารสีน้ำตาลขนาดกลาง	โหล	

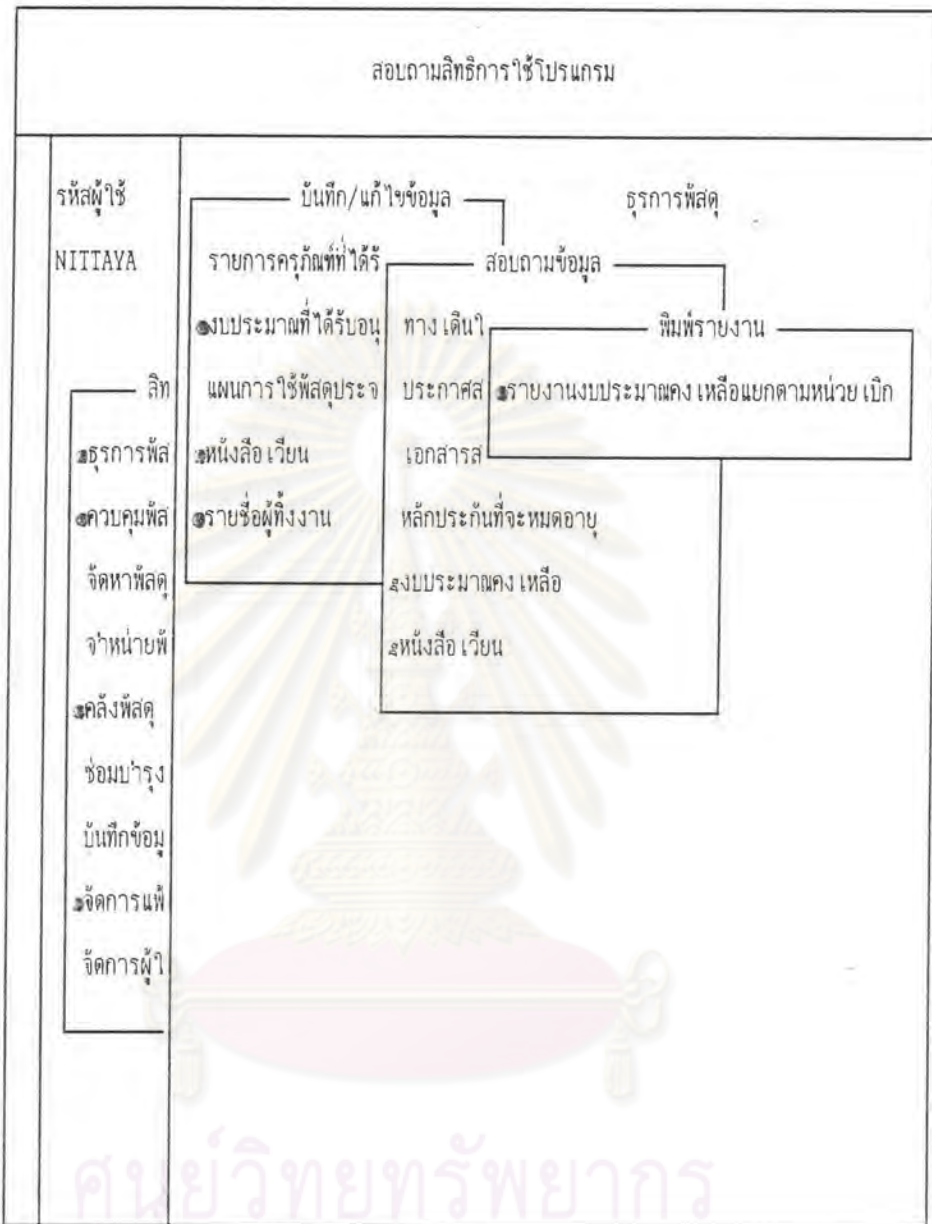
ยกเลิก กด Esc

ข้อความ/ตัวเลือก

วันที่ : 17/02/37

จัดการผู้ใช้ระบบ

2:47:56 pm



ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อความ/ตัวเลือก
 ... กดปุ่มใดๆ เพื่อทำงานต่อ...

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างการแสดงผลทางเครื่องพิมพ์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
งานพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์

หน้า 1
24/02/37

รายงานงบประมาณคงเหลือแยกตามหน่วยเบิก

ชื่อหน่วยเบิก	หมวดเงิน	ได้รับ		คงเหลือ	กำลังเบิก (ประมาณ)	คงเหลือ (ประมาณ)
		ได้รับ	ไว้ใช้			
ชีวเคมี	ค่าใช้สอย	15000.00	840.00	9160.00	0.00	9160.00
สรีระวิทยา	ค่าวัสดุ	10000.00	1287.75	8712.25	14.75	8697.50
	ค่าใช้สอย	10000.00	90.00	9910.00	0.00	9910.00
สำนักงานเลขานุการคณะ	ค่าวัสดุ	10000.00	765.75	9234.25	0.00	9234.25
	ค่าใช้สอย	10000.00	1750.00	8250.00	0.00	8250.00
คลังพัสดุ	ค่าวัสดุ	10000.00	0.00	10000.00	0.00	10000.00
	ค่าใช้สอย	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ห้องสมุดคณะ	ค่าวัสดุ	0.00	2410.00	-2410.00	0.00	-2410.00
	ค่าใช้สอย	10000.00	0.00	10000.00	420.00	9580.00
หน่วยเภสัชสนเทศ	ค่าวัสดุ	10000.00	0.00	10000.00	0.00	10000.00
	ค่าใช้สอย	10000.00	0.00	10000.00	0.00	10000.00
	ค่าวัสดุ	10000.00	0.00	10000.00	0.00	10000.00

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
งานพิธี คณะ เกษีศ์ เสิร์

หน้า 1
24/02/37

บัญชีเงินสดคงค้าง ตั้งแต่วันที่ 14/02/37 ถึง 17/02/37

ประเภท : ผลิตสำนักงาน
ขนาดหรือลักษณะ : ปากกาลูกกลิ้ง
หน่วยนับ : โหล

ชื่อหรือชนิด : ปากกาลูกกลิ้ง
ประเภท : 001-001-001

หมายเลขพัสดุ : 7510-002-0001
จำนวนยกส่ง : 25.00
จำนวนยกจ่าย : 2.00

วันที่เพิ่ม
/ตัดยอด

รับจาก/จ่ายให้

วันที่เพิ่ม /ตัดยอด	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย	รับ		จ่าย		คงเหลือ	
				จำนวน	ราคารวม	จำนวน	ราคารวม	จำนวน	ราคารวม
15/02/37	การไทยวัสดุจำกัด บริษัท	ข37-566	26.00	10.00	260.00				
15/02/37	ซื้อเคมี	00001-37	20.00			2.00	40.00		
15/02/37	ซื้อเคมี	00001-37	25.00			1.00	25.00		
15/02/37	สร้างวิทยา	00002-37	25.00			4.00	100.00		
15/02/37	สร้างวิทยา	00002-37	26.00			3.00	101.00	6.00	156.00

ศูนย์วิทยพัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
วารสารคู่ คณะเภสัชศาสตร์

ทะเบียนทรัพย์สินที่ชำระจำนองเช็ก
ชนิด : คู่เขียน

กลุ่ม : คู่สมรสคู่เขียนเพื่อจองทรัพย์สินและเพื่อจองถ่ายเอกสาร

ประเภท : คู่สมรสคู่เขียน

หมายเลขบัญชี : 4110-001

* = จำนำ

วันครบถ้วน	หมายเลข ทรัพย์สิน	ลำดับที่ ทรัพย์สิน	ชื่อ	ขนาด/ลักษณะ	หมายเลขเรื่อง/ตัวจริง	ราคาค่าตอบแทน	วิธีการได้มา	แบบ	เลขที่เอกสารรับ (ใบเสร็จ/ส่งของ)	ไว้ชำระจำนอง (หน่วยเช็ก)	เลขที่บัญชีรายจ่าย (ใบเช็ก)	รายการ เคลื่อนไหวของ	เลขที่เอกสาร เคลื่อนไหวของ	หมายเหตุ
05/05/36	4110-001-0001	0001-36	National	คู่เขียนขนาด 5 ไร่	RS1234-HB	5000.00	ซื้อหรือจ้าง	ผ่อนราคา	436-0001	ซื้อใหม่	00198-36			
05/05/36	4110-001-0001	0002-36	National	คู่เขียนขนาด 5 ไร่	RS1235-HB	5000.00	ซื้อหรือจ้าง	ผ่อนราคา	436-0001	ซื้อใหม่	00198-36			
05/05/36	4110-001-0001	0003-36	National	คู่เขียนขนาด 5 ไร่	RS1236-HB	5000.00	ซื้อหรือจ้าง	ผ่อนราคา	436-0001	ซื้อใหม่	00198-36			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
งานพิเศษ และ เครื่องหมายการค้า

ระเบียนครุภัณฑ์
ชนิด : คู่เขียน

หน้า 1
24/02/37

กลุ่ม : อุปกรณ์คู่เขียนเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสาร

ประเภท : อุปกรณ์คู่เขียน

หมายเลขพัสดุ : 4110-001

* = จ่ายค่า

วันตรวจรับ	หมายเลขพัสดุ	ลำดับที่ครุภัณฑ์	ชื่อ	ขนาด/ลักษณะ	หมายเลขเครื่อง/ตัวถัง	ราคาต่อหน่วย	วิธีการได้มา	แบบ	เลขที่เอกสารรับ (ใบเสร็จ/ส่งของ)	วิธีระงับข้อพิพาท (หน่วยเงิน)	เลขชี้ดัชนีฐานจ่าย (ใบเบิก)	รายการเปลี่ยนแปลง	เลขที่เอกสารเปลี่ยนแปลง	หมายเหตุ
05/05/36	4110-001-0001	0001-36	National	คู่เขียนขนาด 5 นิ้ว	RS1234-WB	5000.00	ซื้อหรือจ้าง	สอบราคา	436-0001	ชี้แจง	00198-36			
05/05/36	4110-001-0001	0002-36	National	คู่เขียนขนาด 5 นิ้ว	RS1235-WB	5000.00	ซื้อหรือจ้าง	สอบราคา	436-0001	ชี้แจง	00198-36			
05/05/36	4110-001-0001	0003-36	National	คู่เขียนขนาด 5 นิ้ว	RS1236-WB	5000.00	ซื้อหรือจ้าง	สอบราคา	436-0001	ชี้แจง	00198-36			
16/02/37	4110-001-0002	0001-37	National	คู่เขียนขนาด 8 นิ้ว	N1234-78	8000.00	ซื้อหรือจ้าง	ตกลง	837-380	หน่วยเงินบาท	00010-37			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
งานพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์

หน้า 1
24/02/37

รายการพัสดุที่ควรจัดหาเพิ่ม

หมายเลขพัสดุ	รายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน อย่างต่ำ	คงเหลือ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่ควร จัดหาเพิ่ม
6240-002-0002	หลอดไฟนีออน 60 วัตต์	หลอด	2.00	0.00	90.00	10.80
7510-002-0002	ปากกาพริกขี้หมู	โหล	2.00	0.00	300.00	5.92
7510-016-0101	ซองจดหมายสั้น	โหล	2.00	0.00	3.25	56.84
7510-016-0102	ซองจดหมายยาว	โหล	2.00	0.00	5.00	45.83
7510-016-0201	ซองเอกสารสีน้ำตาลขนาดเล็ก	โหล	2.00	0.00	40.00	16.20
7510-016-0202	ซองเอกสารสีน้ำตาลขนาดกลาง	โหล	2.00	0.00	50.00	14.49
7510-016-0203	ซองเอกสารสีน้ำตาลขนาดใหญ่	โหล	2.00	0.00	60.00	13.23
7510-019-0001	สวดใส่เครื่องเขียนกระดาษเบอร์ 8	กล่อง	2.00	0.00	36.00	17.08
7510-019-0002	สวดใส่เครื่องเขียนกระดาษเบอร์ 10	กล่อง	2.00	0.00	40.00	16.20
7510-019-0003	สวดใส่เครื่องเขียนกระดาษเบอร์ 12	กล่อง	2.00	0.00	45.00	15.28
7530-003-0001	สมุดบันทึก	โหล	2.00	0.00	70.00	12.25
7530-011-0001	กระดาษโรเนียวสั้น	รีม	2.00	0.00	60.00	29.58
7530-011-0002	กระดาษโรเนียวยาว	รีม	2.00	0.00	70.00	27.39

รายงานการจัดหาพัสดุด้วยเงินสด ช่วง ใบเบิกที่ 00001-37 ถึง 00020-37

ทะเบียนใบเบิก	หน่วยเบิก	หมายเลขพัสดุ	รายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	ใบเสร็จ/ส่งของ
00004-37	คลังพัสดุ	6240-002-0001	หลอดไฟนีออน 40 วัตต์	หลอด	10.00	50.00	500.00	ข37-566
		7510-002-0001	ปากกาลงเส้น	โหล	10.00	26.00	260.00	ข37-566
		7510-002-0003	ปากกาเขียนแผ่นใส	กล่อง	10.00	85.00	850.00	ข37-566
		7530-003-0002	สมุดปก	โหล	10.00	50.00	500.00	ข37-566
				รวม	4 รายการ	เป็นเงิน	2410.00	
00005-37	ชีวเคมี	7520-003-0001	เครื่องเขียนกระดาษเบอร์8	อัน	5.00	20.00	100.00	ข37-180
		7520-003-0002	เครื่องเขียนกระดาษเบอร์10	อัน	5.00	25.00	125.00	ข37-180
		7520-003-0003	เครื่องเขียนกระดาษเบอร์12	อัน	5.00	30.00	150.00	ข37-150
				รวม	3 รายการ	เป็นเงิน	375.00	
00007-37	ชีวเคมี	6250-001-0001	บาลาสต์แบบ A	อัน	2.00	90.00	180.00	ข37-205
				รวม	1 รายการ	เป็นเงิน	180.00	
00008-37	จักรวิทยา	6250-001-0001	บาลาสต์แบบ A	อัน	1.00	90.00	90.00	ข37-205
				รวม	1 รายการ	เป็นเงิน	90.00	
00012-37	สำนักงานเลขานุการคณะ	0000-001-0003	การจ้างซ่อมสถานที่	รายการ	1.00	1750.00	1750.00	ข37-599
				รวม	1 รายการ	เป็นเงิน	1750.00	
				รวมใบเบิก	5 ใบ	เป็นเงิน	4805.00	

รายงานการจัดหาพัสดุด้วยเงินสด ช่วงวันที่ 14/02/37 ถึง 17/02/37

ทะเบียนใบเบิก	หน่วยเบิก	หมายเลขพัสดุ	รายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	ใบเสร็จ/ส่งของ
00004-37	คลังพัสดุ	7510-002-0001	ปากกาเหล็ก	โหล	10.00	26.00	260.00	ช37-566
		7510-002-0003	ปากกาเขียนแผ่นใส	กล่อง	10.00	85.00	850.00	ช37-566
		7530-003-0002	สมุดเล็ก	โหล	10.00	50.00	500.00	ช37-566
		6240-002-0001	หลอดไฟนีออน 40 วัตต์	หลอด	10.00	80.00	800.00	ช37-566
				รวม	4 รายการ	เป็นเงิน	2410.00	
00005-37	ชีวเคมี	7520-003-0001	เครื่องเย็บกระดาษเบอร์8	อื่น	5.00	20.00	100.00	ช37-180
		7520-003-0002	เครื่องเย็บกระดาษเบอร์10	อื่น	5.00	25.00	125.00	ช37-180
		7520-003-0003	เครื่องเย็บกระดาษเบอร์12	อื่น	5.00	30.00	150.00	ช37-180
				รวม	3 รายการ	เป็นเงิน	375.00	
00007-37	ชีวเคมี	6250-001-0001	บาลาสต์แบบ A	อื่น	2.00	90.00	180.00	ช37-205
				รวม	1 รายการ	เป็นเงิน	180.00	
00008-37	จริยศึกษา	6250-001-0001	บาลาสต์แบบ A	อื่น	1.00	90.00	90.00	ช37-205
				รวม	1 รายการ	เป็นเงิน	90.00	
00012-37	สำนักงานเลขานุการคณะ	0000-001-0003	การจ้างซ่อมสถานที่	รายการ	1.00	1750.00	1750.00	ช37-599
				รวม	1 รายการ	เป็นเงิน	1750.00	
				รวมใบเบิก	5 ใบ	เป็นเงิน	4805.00	

ศูนย์วิทยพัสดุ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
งานพิธี คณะเภสัชศาสตร์

หน้า 1
24/02/37

ระเบียบการคืนเงินค่าเช่า

หมายเลขบัญชี	ฉบับที่	ชื่อ	รายละเอียด	หมายเลขเครื่อง /ตัวจริง	เลขที่เอกสาร ขอเช่า	วันที่ เช่า	สาเหตุ	วันที่ จ่าย	วิธี	แบบ	ราคา/หน่วย	วันส่งมอบ
4110-001-0001	0002-36	National	ผู้เขียนขนาด 5 นิ้ว	RS1235-HB	436-0001	10/10/36	พระฉนวนหลวงงราใช้งานไม่ได้	15/10/36	ขาย	ขายทอดตลาด	1000.00	16/10/36
4110-002-0001	0001-36	SiSiri	เครื่องทำน้ำเย็นแบบท่อ	25-36	436-985	17/07/36	ตกลงมาจากชั้นงใช้งานไม่ได้	20/07/36	ขาย	ปกติ	100.00	21/07/36
4140-002-0001	0001-37	Concert	พิณมโหรีภาษาพื้นบ้าน	01	37-555	16/02/37	ใช้ผิด	16/02/37	ขาย	ขายทอดตลาด	500.00	16/02/37

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
งานพิเศษ คณะเกษตรศาสตร์

หน้า 1
24/02/37

รายการพิเศษจ่ายประจำวันที่ 14/02/37 - 17/02/37
หมายเลขพิเศษ รายการ

วันที่จ่าย ทะเบียน หน่วยเบิก
ใบเบิก

วันที่จ่าย	ทะเบียน	หน่วยเบิก	หมายเลขพิเศษ	รายการ	หน่วยนับ	จ่าย	ค้างจ่าย
15/02/37	00001-37	ชีวเคมี	7510-002-0001	ปากกาลูกลื่น	โพล	2.00	0.00
15/02/37	00001-37	ชีวเคมี	7510-002-0001	ปากกาลูกลื่น	โพล	1.00	0.00
15/02/37	00001-37	ชีวเคมี	7510-002-0003	ปากกาเขียนแผ่นใส	กล่อง	3.00	0.00
15/02/37	00001-37	ชีวเคมี	7510-002-0004	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด	โพล	5.00	0.00
15/02/37	00002-37	สัตววิทยา	7510-002-0001	ปากกาลูกลื่น	โพล	4.00	0.00
15/02/37	00002-37	สัตววิทยา	7510-016-0101	ซองจดหมายสี	โพล	1.00	0.00
15/02/37	00002-37	สัตววิทยา	7510-016-0101	ซองจดหมายสี	โพล	4.00	0.00
15/02/37	00002-37	สัตววิทยา	7510-016-0101	ซองจดหมายสี	โพล	3.00	0.00
15/02/37	00002-37	สัตววิทยา	7510-016-0102	ซองจดหมายขาว	โพล	5.00	0.00
15/02/37	00002-37	สัตววิทยา	7510-002-0001	ปากกาลูกลื่น	โพล	4.00	0.00
15/02/37	00002-37	สัตววิทยา	7530-003-0002	สนเหล็ก	โพล	3.00	0.00
15/02/37	00003-37	ชีวเคมี	6240-002-0001	หลอดไฟนีออน 40 วัตต์	หลอด	2.00	0.00
17/02/37	00014-37	ชีวเคมี	7510-016-0101	ซองจดหมายสี	โพล	7.00	3.00
17/02/37	00014-37	ชีวเคมี	7510-016-0102	ซองจดหมายขาว	โพล	7.00	1.00

ศูนย์วิจัยและพัฒนาการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
งานพิเศษ คณะเภสัชศาสตร์

หน้า 1
24/02/37

รายการพิเศษค้างชำระจำนวนที่ 14/02/37 - 17/02/37
พยานเลขที่คู่ รายการ

วันที่จ่าย ทะเบียน หน่วยเบิก
ใบเบิก

หน่วยนับ ค้างจ่าย

17/02/37 00014-37 ชีวเคมี
17/02/37 00014-37 ชีวเคมี
17/02/37 00015-37 ห้องสมุดคณะ
17/02/37 00015-37 ห้องสมุดคณะ

7510-016-0101 ของจดพยายสน
7510-016-0102 ของจดพยายยาว
7510-019-0001 ลวฟไฟเครื่องเขียนกระดาษเชอร์รี่
7510-019-0002 ลวฟไฟเครื่องเขียนกระดาษเชอร์รี่10

โพล 3.00
โพล 1.00
กล่อง 5.00
กล่อง 6.00

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
งานพิมพ์ คณะเภสัชศาสตร์

หน้า 1
24/02/37

วันที่รับ	ทะเบียน	หน่วยเบิก	รายการพิมพ์ตรวจรับประจำวันที่	14/02/37 - 17/02/37	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม
	ใบเบิก		หมายเลขพิมพ์	รายการ				
15/02/37	00004-37	คลังพิมพ์	7510-002-0001	ซากกาสุกเส้น	โหล	10.00	26.00	260.00
15/02/37	00004-37	คลังพิมพ์	7510-002-0003	ซากกาเขียนแผ่นใส	กล่อง	10.00	85.00	850.00
15/02/37	00004-37	คลังพิมพ์	7530-003-0002	สมุดคลิก	โหล	10.00	50.00	500.00
15/02/37	00004-37	คลังพิมพ์	6240-002-0001	พลอยไฟเบอร์ 40 วัตต์	หลอด	10.00	80.00	800.00
15/02/37	00005-37	ชีวเคมี	7520-003-0001	เครื่องเขียนกระดาษเบอร์8	อื่น	5.00	20.00	100.00
15/02/37	00005-37	ชีวเคมี	7520-003-0002	เครื่องเขียนกระดาษเบอร์10	อื่น	5.00	25.00	125.00
15/02/37	00005-37	ชีวเคมี	7520-003-0003	เครื่องเขียนกระดาษเบอร์12	อื่น	5.00	30.00	150.00
15/02/37	00006-37	สรีระวิทยา	7520-003-0001	เครื่องเขียนกระดาษเบอร์8	อื่น	20.00	18.00	360.00
15/02/37	00007-37	ชีวเคมี	6250-001-0001	ขวดาสแตนเลส A	อื่น	2.00	90.00	180.00
15/02/37	00008-37	สรีระวิทยา	6250-001-0001	ขวดาสแตนเลส A	อื่น	1.00	90.00	90.00
16/02/37	00009-37	ห้องสมุดคณะ	4140-002-0001	พัดลมตู้ควาอากาศขนาดกลางเดี่ยว	เครื่อง	5.00	1000.00	5000.00
16/02/37	00009-37	ห้องสมุดคณะ	4110-002-0002	เครื่องทำน้ำเย็นขนาด 1.5	เครื่อง	3.00	2000.00	6000.00
16/02/37	00009-37	ห้องสมุดคณะ	4120-001-0201	เครื่องปรับอากาศขนาด 1000BTU	เครื่อง	4.00	25000.00	100000.00
16/02/37	00010-37	หน่วยเภสัชสนเทศ	4110-001-0002	ตู้เย็นขนาด 8 ลิ้ว	ตู้	1.00	8000.00	8000.00
16/02/37	00010-37	หน่วยเภสัชสนเทศ	4140-001-0102	พัดลมตั้งพื้นขนาดใหญ่	เครื่อง	2.00	1000.00	2000.00
16/02/37	00011-37	ชีวเคมี	0000-001-0001	การจ้างซ่อมครุภัณฑ์	รายการ	1.00	500.00	500.00
16/02/37	00012-37	สำนักงานเลขานุการคณะ	0000-001-0003	การจ้างซ่อมครุภัณฑ์	รายการ	1.00	1750.00	1750.00

รายการขอยืมคลัง ผลิตพิมพ์ดีดเรียงตัวตามหมายเลขพิมพ์ดีด

ที่	หมายเลขพิมพ์ดีด	รายละเอียดพิมพ์ดีด	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาลำดับ/หน่วย
1	6240-002-0001	หลอดไฟนีออน 40 วัตต์	หลอด	8.00	80.00
2	6240-002-0002	หลอดไฟนีออน 60 วัตต์	หลอด	0.00	90.00
3	7510-002-0001	ปากกาสีกลิ้น	โหล	6.00	26.00
4	7510-002-0002	ปากกาหมึกซึม	โหล	0.00	300.00
5	7510-002-0003	ปากกาเขียนแผ่นใส	กล่อง	10.00	85.00
6	7510-002-0004	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด	โหล	3.00	110.00
7	7510-016-0101	ซองจดหมายสีน้ำตาล	โหล	0.00	3.25
8	7510-016-0102	ซองจดหมายขาว	โหล	0.00	5.00
9	7510-016-0201	ซองเอกสารสีน้ำตาลขนาดเล็ก	โหล	0.00	40.00
10	7510-016-0202	ซองเอกสารสีน้ำตาลขนาดกลาง	โหล	0.00	50.00
11	7510-016-0203	ซองเอกสารสีน้ำตาลขนาดใหญ่	โหล	0.00	60.00
12	7510-019-0001	ลวดใส่เครื่องเย็บกระดาษเบอร์ 8	กล่อง	0.00	36.00
13	7510-019-0002	ลวดใส่เครื่องเย็บกระดาษเบอร์ 10	กล่อง	0.00	40.00
14	7510-019-0003	ลวดใส่เครื่องเย็บกระดาษเบอร์ 12	กล่อง	0.00	45.00
15	7530-003-0001	สมุดบันทึก	โหล	0.00	70.00
16	7530-003-0002	สมุดเล็ก	โหล	7.00	50.00

รายงานยอดคงเหลือพิมพ์เรียงตามรายละเอียด

ที่	รายละเอียด	หมายเลขพิมพ์	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อเล่ม/หน่วย
1	กระดาษโรเนียวยาว	7530-011-0002	รีม	0.00	70.00
2	กระดาษโรเนียวสั้น	7530-011-0001	รีม	0.00	60.00
3	ซองจดหมายยาว	7510-016-0102	โหล	0.00	5.00
4	ซองจดหมายสั้น	7510-016-0101	โหล	0.00	3.25
5	ซองเอกสารสีน้ำตาลขนาดกลาง	7510-016-0202	โหล	0.00	50.00
6	ซองเอกสารสีน้ำตาลขนาดเล็ก	7510-016-0201	โหล	0.00	40.00
7	ซองเอกสารสีน้ำตาลขนาดใหญ่	7510-016-0203	โหล	0.00	60.00
8	ปากกากลม	7510-002-0001	โหล	6.00	26.00
9	ปากกานกเขม	7510-002-0002	โหล	0.00	300.00
10	ปากกาเขียนแผนสี่	7510-002-0003	กล่อง	10.00	85.00
11	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด	7510-002-0004	โหล	3.00	110.00
12	ลวดใส่เครื่องเย็บกระดาษเบอร์ 10	7510-019-0002	กล่อง	0.00	40.00
13	ลวดใส่เครื่องเย็บกระดาษเบอร์ 12	7510-019-0003	กล่อง	0.00	45.00
14	ลวดใส่เครื่องเย็บกระดาษเบอร์ 8	7510-019-0001	กล่อง	0.00	36.00
15	สมุดเล็ก	7530-003-0002	โหล	7.00	50.00
16	สมุดบันทึก	7530-003-0001	โหล	0.00	70.00

รายการพิมพ์สารอง วั ในคลังพิมพ์เรียงตามหมายเลขพิมพ์

ที่	หมายเลขพิมพ์	รายละเอียดพิมพ์	หน่วยนับ	ราคาประมาณ/หน่วย
1	6240-002-0001	พลอตไฟนีออน 40 วัตต์	พลอต	80.00
2	6240-002-0002	พลอตไฟนีออน 60 วัตต์	พลอต	90.00
3	7510-002-0001	ปากกาстил	โหล	26.00
4	7510-002-0002	ปากกาหมึกซึม	โหล	300.00
5	7510-002-0003	ปากกาเขียนแผ่นใส	กล่อง	85.00
6	7510-002-0004	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด	โหล	110.00
7	7510-016-0101	ซองจดหมายสี	โหล	3.25
8	7510-016-0102	ซองจดหมายขาว	โหล	5.00
9	7510-016-0201	ซองเอกสารสีน้ำตาลขนาดเล็ก	โหล	40.00
10	7510-016-0202	ซองเอกสารสีน้ำตาลขนาดกลาง	โหล	50.00
11	7510-016-0203	ซองเอกสารสีน้ำตาลขนาดใหญ่	โหล	60.00
12	7510-019-0001	ลวดใส่เครื่องเย็บกระดาษเบอร์ 8	กล่อง	36.00
13	7510-019-0002	ลวดใส่เครื่องเย็บกระดาษเบอร์ 10	กล่อง	40.00
14	7510-019-0003	ลวดใส่เครื่องเย็บกระดาษเบอร์ 12	กล่อง	45.00
15	7530-003-0001	สมุดบันทึก	โหล	70.00
16	7530-003-0002	สมุดปก	โหล	50.00

รายการพิมพ์ดีดที่สำรองไว้ในคลังพิมพ์ดีดเรียงตามรายละเอียดพิมพ์ดีด

ที่	รายละเอียดพิมพ์ดีด	หมายเลขพิมพ์ดีด	หน่วยนับ	ราคาประมาณ/หน่วย
1	กระดาษโรเนียวยาว	7530-011-0002	รีม	70.00
2	กระดาษโรเนียวสั้น	7530-011-0001	รีม	60.00
3	ซองจดหมายยาว	7510-016-0102	โหล	5.00
4	ซองจดหมายสั้น	7510-016-0101	โหล	3.25
5	ซองเอกสารสีน้ำตาลขนาดกลาง	7510-016-0202	โหล	50.00
6	ซองเอกสารสีน้ำตาลขนาดเล็ก	7510-016-0201	โหล	40.00
7	ซองเอกสารสีน้ำตาลขนาดใหญ่	7510-016-0203	โหล	60.00
8	ปากกากลูกลิน	7510-002-0001	โหล	26.00
9	ปากกาหมึกซึม	7510-002-0002	โหล	300.00
10	ปากกาเขียนแผนสี่	7510-002-0003	กล่อง	85.00
11	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด	7510-002-0004	โหล	110.00
12	ลวดใส่เครื่องเย็บกระดาษเบอร์10	7510-019-0002	กล่อง	40.00
13	ลวดใส่เครื่องเย็บกระดาษเบอร์12	7510-019-0003	กล่อง	45.00
14	ลวดใส่เครื่องเย็บกระดาษเบอร์8	7510-019-0001	กล่อง	36.00
15	สมุดฉีก	7530-003-0002	โหล	50.00
16	สมุดบันทึก	7530-003-0001	โหล	70.00



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 งานพิมพ์ หอพระเสด็จหลวง
 พระวัดการช่อมบารุง

หน้า 1
 24/02/37

หมายเลขบัญชี/อาคาร : 0316-01-01-01 ลำดับที่ :
 รายละเอียด : อาคาร 1 ชั้น 1 ห้องหมายเลข 1
 วันที่ตรวจรับ : / /
 ราคาพิมพ์ : 0.00 บาท

วันที่	เลขที่เอกสาร	สาขา/อาคาร/ข้อค้นข้อ	การให้บริการ	จำนวนเงิน (บาท)
15/02/37	00003-37	หลอดไฟเสีย	เปลี่ยนหลอดไฟ	45.00
15/06/37	00007-37	บานประตูเสีย	เปลี่ยนบานประตู	180.00
รวม 2 รายการ เป็นเงิน				225.00

ศูนย์วิทยบริการ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
งานพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์

หน้า 1
24/02/37

ประวัติการตรวจสภาพ

หมายเลขพัสดุ/อาคาร : 0316-01-01-01 ลำดับที่ :
รายละเอียด : อาคาร 1 ชั้น 1 ห้องหมายเลข 1
วันที่ตรวจรับ : / /
ราคาพัสดุ : 0.00 บาท

วันที่ตรวจสภาพ	%ใช้งานได้	สาเหตุ/ข้อบกพร่อง
02/01/37	99	บานหน้าต่างทรุดหนึ่งบาน
15/02/37	98	บานหน้าต่างทรุดสามบาน
18/04/37	99	กระจกหน้าต่างแตกหนึ่งบาน
รวม 3 รายการ		

ศูนย์บริการทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
งานพิธี คณะเภสัชศาสตร์

หน้า 1
24/02/37

รหัสและรายชื่อหน่วยเบิก

รหัสหน่วยเบิก	ชื่อหน่วยเบิก
0316-1-01	ชีวเคมี
0316-1-02	สรีระวิทยา
0316-2-36	สำนักงานเลขาธิการคณะ
0316-2-99	คลังพิธี
0316-3-01	ห้องสมุดคณะ
0316-3-02	หน่วยเภสัชสนเทศ
0316-4-01	งานวิจัย A
0316-4-02	งานวิจัย B

วิทยาลัยแพทย์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สิทธิการใช้โปรแกรม ของ SOMJAI

โปรแกรม

ธุรการพิธีศุ

=====

บันทึก/แก้ไขข้อมูล

1. รายการครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติ *
2. งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ *
3. แผนการใช้พิธีศุประจำปี *
4. หนังสือเวียน .
5. รายชื่อผู้ทำงาน .

สอบถามข้อมูล

1. ทางเดินใบเบิก .
2. ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา .
3. เอกสารสอบราคา/ประกวดราคา .
4. หลักประกันที่จะหมดอายุ *
5. งบประมาณคงเหลือ *
6. หนังสือเวียน *

สิทธิการใช้

*

*

*

*

.

.

.

.

*

*

*

* = มีสิทธิใช้โปรแกรม

. = ไม่มีสิทธิใช้โปรแกรม



ภาคผนวก ช

รายชื่อและโครงสร้างแฟ้มข้อมูล

รายชื่อแฟ้มข้อมูล

ที่	ชื่อแฟ้มข้อมูล	สมนาม	ข้อมูลที่บันทึก	จำนวน เขตข้อมูล	ขนาด ระเบียน	หมายเหตุ
1	ANNOUCE	AN	ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา	15	223	
2	AUTHORZ	AT	รหัสผู้ใช้/รหัสผ่าน	109	128	
3	BID_DOC	BD	เอกสารสอบราคา/ประกวดราคา	12	122	
4	CASH_BK	CB	สมุดเงินสด	4	53	
5	CIRCULAR	CC	หนังสือเวียน	9	254	
6	COMMITTE	CT	รายชื่อกรรมการ	5	63	
7	DESERTER	DS	ผู้ทิ้งงาน	10	288	
8	DETAIL	DT	รายการพัสดุที่เบิก	10	165	
9	DISB_REG	DR	ทะเบียนใบเบิก	21	139	
10	EQUIP_BD	EB	งบประมาณครุภัณฑ์	11	102	
11	EQUIP_RE	ER	ทะเบียนครุภัณฑ์	14	181	
12	GUARANTE	GT	หลักประกัน	16	289	
13	MAINT_CO	MC	สัญญาจ้างบำรุงรักษา	16	246	
14	MAINT_DT	MD	รายการจ้างบำรุงรักษา	3	36	
15	MAINT_HS	MH	ประวัติการซ่อมบำรุง	9	236	
16	ORDER	OD	ใบสั่ง/สัญญา	14	280	
17	RECEIPT	RC	ใบเสร็จ/ใบส่งของ	8	214	
18	STOCK	ST	บัญชีพัสดุคงคลัง	8	78	
19	STOCK_DB	SD	รายละเอียดการจ่ายพัสดุ	5	50	

ที่	ชื่อแฟ้มข้อมูล	สมนาม	ข้อมูลที่บันทึก	จำนวน เขตข้อมูล	ขนาด ระเบียน	หมายเหตุ
20	STOCK_WT	SW	รายการพัสดุดังจ่าย	4	43	
21	SUPP_BD	SB	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	5	38	
22	SURVEY_H	SH	ประวัติการตรวจสภาพ	6	124	
23	TABLE1	T1	ส่วนราชการ	2	101	1 ระเบียน
24	TABLE2	T2	หลักประกัน	2	22	
25	TABLE3	T3	คณะกรรมการ	2	58	
26	TABLE4	T4	ตำแหน่งกรรมการ	2	18	
27	TABLE5	T5	หมวดเงิน	2	18	
28	TABLE6	T6	หน่วยเบิก	2	60	
29	TABLE7	T7	วิธีการจัดหา/จำหน่าย	2	28	
30	TABLE8	T8	แบบการจัดหา/จำหน่าย	4	50	
31	TABLE9	T9	หมายเลขพัสดุ/รายละเอียด	11	140	
32	TABLE10	T10	รหัสอาคารสถานที่/รายละเอียด	2	69	
33	WRITE_OF	WO	ทะเบียนครุภัณฑ์จำหน่าย	14	231	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โครงสร้างแฟ้มข้อมูล

ชื่อแฟ้มข้อมูล : ANNOUCE (ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา)

สมนาม : AN

ที่	ชื่อระเบียน	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	REG_NO	หมายเลขทะเบียน	C	8		XXXXXX-XX XXXXXX=ลำดับที่ XX=ปีงบประมาณ
2	ANN_NO	เลขที่ประกาศ	C	15		
3	AN_ANN_D	วันที่ประกาศ	D	8		
4	AN_NAME	ชื่อประกาศ	C	50		
5	AN_START_D	วันแรกของการยื่นซอง	D	8		
6	AN_EXPY_D	วันสุดท้ายของการยื่นซอง	D	8		
7	AN_START_T	เวลาเริ่มยื่นซอง	N	4	2	
8	AN_EXPY_T	เวลาสิ้นสุดการยื่นซอง	N	4	2	
9	AN_PLACE	สถานที่ยื่นซอง	C	40		
10	AN_OPEN_D	วันเปิดซอง	D	8		
11	AN_OPEN_T	เวลาเปิดซอง	N	4	2	
12	AN_PRICE	ราคาเอกสาร	N	9	2	
13	AN_SELL	สถานที่ขายเอกสาร	C	40		
14	AN_SELL_SD	วันแรกของการขายเอกสาร	D	8		
15	AN_SELL_ED	วันสิ้นสุดของการขายเอกสาร	D	8		

รวม 223

ดรรชนี 1 INDEX ON REG_NO TO AN_REGN

2 INDEX ON ANN_NO TO AN_ANNN

ชื่อแฟ้มข้อมูล : AUTHORIZ (รหัสผู้ใช้/รหัสผ่าน)

สมนาม : AT

ที่	ชื่อระเบียบ	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	AT_USERID	รหัสผู้ใช้	C	10		
2	AT_PASSW	รหัสผ่าน	C	10		
3	AT_M100	สิทธิใช้โปรแกรมธุรการพัสดุ	L	1		T=มีสิทธิใช้ F=ไม่มีสิทธิใช้
4	AT_M200	สิทธิใช้โปรแกรมควบคุมพัสดุ	L	1		"
5	AT_M300	สิทธิใช้โปรแกรมจัดหาพัสดุ	L	1		"
6	AT_M400	สิทธิใช้โปรแกรมจำหน่ายพัสดุ	L	1		"
7	AT_M500	สิทธิใช้โปรแกรมคลังพัสดุ	L	1		"
8	AT_M600	สิทธิใช้โปรแกรมบำรุงรักษาพัสดุ	L	1		"
9	AT_M700	สิทธิใช้โปรแกรมบันทึกข้อมูล แรกเริ่ม	L	1		"
10	AT_M800	สิทธิใช้โปรแกรมจัดการ แฟ้มข้อมูล	L	1		"
11	AT_M900	สิทธิใช้โปรแกรมจัดการ ผู้ใช้ระบบ	L	1		"
12	AT_E101	บันทึกรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติ	L	1		"
13	AT_E102	บันทึกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	L	1		"
14	AT_E103	บันทึกแผนการใช้จ่ายประจำปี	L	1		"
15	AT_E104	บันทึกหนังสือเวียน	L	1		"
16	AT_E105	บันทึกรายชื่อผู้ทำงาน	L	1		"
17	AT_E201	บันทึกทะเบียนใบเบิก/ประวัติ การซ่อม	L	1		"
18	AT_E202	บันทึกรายการพัสดุที่เบิก	L	1		"
19	AT_E203	บันทึกขอความเห็นชอบ/อนุมัติ /ตัดบัญชี	L	1		"
20	AT_E204	บันทึกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	L	1		"

ที่	ชื่อระเบียบ	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
21	AT_E205	บันทึกประกาศสอบราคา/ ประกวดราคา	L	1		"
22	AT_E206	บันทึกเอกสารสอบราคา/ ประกวดราคา	L	1		"
23	AT_E207	บันทึกขออนุมัติเงินงวด	L	1		"
24	AT_E208	บันทึกใบสั่ง/สัญญา	L	1		"
25	AT_E209	บันทึกรายการพัสดุตามใบสั่ง/สัญญา	L	1		"
26	AT_E210	บันทึกใบเสร็จ/ใบส่งของ	L	1		"
27	AT_E211	บันทึกรายการพัสดุตามใบเสร็จ /ใบส่งของ	L	1		"
28	AT_E212	บันทึกวันที่ตรวจรับ/ตัดบัญชี	L	1		"
29	AT_E213	บันทึกหลักประกันซอง/สัญญา	L	1		"
30	AT_E214	บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์	L	1		"
31	AT_E301	บันทึกเงินสดตรงจ่าย	L	1		"
32	AT_E401	บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์จำหน่าย	L	1		"
33	AT_E501	บันทึกข้อมูลพัสดุเข้าคลัง	L	1		"
34	AT_E601	บันทึกสัญญาจ้างบำรุงรักษา	L	1		"
35	AT_E602	บันทึกรายการจ้างบำรุงรักษา	L	1		"
36	AT_E603	บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงพัสดุ	L	1		"
37	AT_E604	บันทึกประวัติการตรวจสภาพพัสดุ	L	1		"
38	AT_E701	บันทึกชื่อส่วนราชการ	L	1		"
39	AT_E702	บันทึกประเภทหลักประกัน	L	1		"
40	AT_E703	บันทึกชื่อคณะกรรมการ	L	1		"
41	AT_E704	บันทึกตำแหน่งกรรมการ	L	1		"
42	AT_E705	บันทึกหมวดเงินใน/นอกงบประมาณ	L	1		"
43	AT_E706	บันทึกหน่วยเบิก	L	1		"
44	AT_E707	บันทึกวิธีการจัดหา/จำหน่าย	L	1		"
45	AT_E708	บันทึกวงเงินในการจัดหา/จำหน่าย	L	1		"

ที่	ชื่อระเบียบ	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
46	AT_E709	บันทึกทรัพย์สินอาคารสถานที่และ รายละเอียด	L	1		"
47	AT_E710	บันทึกหมายเลขพัสดุและ รายละเอียด	L	1		"
48	AT_E711	บันทึกรายการพัสดุที่จะสำรองไว้	L	1		"
49	AT_E712	บันทึกบัญชีพัสดุกงคลัง	L	1		"
50	AT_E713	บันทึกรายละเอียดพัสดุ ที่จะสำรองไว้	L	1		"
51	AT_E714	บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์	L	1		"
52	AT_E715	บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์เจ้าหน้าที่	L	1		"
53	AT_E801	สร้างแฟ้มข้อมูล	L	1		"
54	AT_E802	สร้างแฟ้มटरชนี	L	1		"
55	AT_E803	สำรองข้อมูล	L	1		"
56	AT_E804	นำข้อมูลสำรองกลับมาใช้	L	1		"
57	AT_E805	ย้ายข้อมูลไปแฟ้มประวัติ	L	1		"
58	AT_E806	ดูสถานะแฟ้มข้อมูล	L	1		"
59	AT_E807	ไปดอส์ชั่วคราว	L	1		"
60	AT_E901	บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน	L	1		"
61	AT_E902	บันทึกสิทธิการใช้โปรแกรม	L	1		"
62	AT_Q101	สอบถามทางเดินใบเบิก	L	1		"
63	AT_Q102	สอบถามประกาศสอบราคา/ ประกวดราคา	L	1		"
64	AT_Q103	สอบถามเอกสารสอบราคา/ ประกวดราคา	L	1		"
65	AT_Q104	สอบถามหลักประกันที่จะหมดอายุ	L	1		"
66	AT_Q105	สอบถามงบประมาณคงเหลือ	L	1		"
67	AT_Q106	สอบถามหนังสือเวียน	L	1		"
68	AT_Q201	สอบถามใบเบิก	L	1		"

ที่	ชื่อระเบียบ	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
79	AT_Q202	สอบถามรายการที่อยู่ในระหว่าง การจัดหา	L	1		"
70	AT_Q203	สอบถามรายการครุภัณฑ์ค้างเบิก	L	1		"
71	AT_Q204	สอบถามรายการพัสดุที่ควร จัดหาเพิ่ม	L	1		"
72	AT_Q205	สอบถามรายการพัสดุที่ไม่มี การเบิกจ่าย	L	1		"
73	AT_Q206	สอบถามรายการพัสดุก่อนจ่าย	L	1		"
74	AT_Q207	สอบถามรายการพัสดุก่อนจ่าย	L	1		"
75	AT_Q208	สอบถามใบสั่ง/สัญญา	L	1		"
76	AT_Q209	สอบถามใบเสร็จ/ใบส่งของ	L	1		"
77	AT_Q210	สอบถามเงินงวด	L	1		"
78	AT_Q301	สอบถามเงินสดที่ใช้ไป	L	1		"
79	AT_Q302	สอบถามข้อมูลผู้ขาย/รับจ้าง	L	1		"
80	AT_Q303	สอบถามข้อมูลผู้ทำงาน	L	1		"
81	AT_Q304	สอบถามสถิติราคาซื้อ/จ้าง	L	1		"
82	AT_Q304	สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา	L	1		"
83	AT_Q401	สอบถามรายการครุภัณฑ์จำหน่าย	L	1		"
84	AT_Q501	สอบถามที่เก็บพัสดุ	L	1		"
85	AT_Q502	สอบถามยอดคงเหลือพัสดุ	L	1		"
86	AT_Q503	สอบถามพัสดุที่จะหมดอายุ	L	1		"
87	AT_Q504	สอบถามรายการพัสดุที่จะ แล้วเสร็จ/ส่งมอบ	L	1		"
88	AT_Q601	สอบถามรายการจ้างบำรุงรักษา	L	1		"
89	AT_Q602	สอบถามรายการพัสดุที่จะหมดสัญญา	L	1		"
90	AT_Q603	สอบถามประวัติการซ่อมบำรุงพัสดุ	L	1		"
91	AT_Q604	สอบถามประวัติการตรวจสภาพพัสดุ	L	1		"
92	AT_Q701	สอบถามหน่วยเบิก	L	1		"

ที่	ชื่อระเบียบ	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
93	AT_Q701	สอบถามหมายเลขพัสดุและ รายละเอียด	L	1		"
94	AT_Q703	สอบถามรหัสอาคารสถานที่และ รายละเอียด	L	1		"
95	AT_Q704	สอบถามรายการพัสดุที่สำรองไว้	L	1		"
96	AT_Q901	สอบถามสิทธิการใช้โปรแกรม	L	1		"
97	AT_P101	พิมพ์รายงานงบประมาณคงเหลือ แยกตามหน่วยเบิก	L	1		"
98	AT_P201	พิมพ์บัญชีพัสดุ	L	1		"
99	AT_P202	พิมพ์ทะเบียนครุภัณฑ์	L	1		"
100	AT_P203	พิมพ์รายการพัสดุที่ควรจัดหาเพิ่ม	L	1		"
101	AT_P301	พิมพ์รายงานการจัดหาพัสดุ ด้วยเงินสด	L	1		"
102	AT_P401	พิมพ์ทะเบียนครุภัณฑ์เจ้าหน้าที่	L	1		"
103	AT_P501	พิมพ์รายการพัสดุจ่ายประจำวัน	L	1		"
104	AT_P502	พิมพ์รายการพัสดุล้างจ่ายประจำวัน	L	1		"
105	AT_P503	พิมพ์รายการพัสดุดำรงประจำวัน	L	1		"
106	AT_P504	พิมพ์รายงานยอดคงเหลือพัสดุ	L	1		"
107	AT_P505	พิมพ์รายการพัสดุที่สำรองไว้ ในคลังพัสดุ	L	1		"
108	AT_P601	พิมพ์รายงานประวัติการซ่อมบำรุง	L	1		"
109	AT_P602	พิมพ์รายงานประวัติการตรวจสอบสภาพ	L	1		"
110	AT_P701	พิมพ์รายชื่อหน่วยเบิก	L	1		"
111	AT_P901	พิมพ์สิทธิการใช้โปรแกรม	L	1		"
			รวม	128		

ดรรชนี 1 INDEX ON AT_USERID TO AT_USER

2 INDEX ON AT_PASSW TO AT_PASSW

ชื่อเพิ่มข้อมูล : BID_DOC (เอกสารสอบราคา/ประกวดราคา)

สมนาม : BD

ที่	ชื่อระเบียน	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	REG_NO	หมายเลขทะเบียน	C	8		XXXXX-XX
2	DOC_NO	เลขที่เอกสาร	C	15		
3	BD_DOC_D	วันที่ของเอกสาร	D	8		
4	BD_DLV_PL	สถานที่ส่งของ/จ้างทำ	C	40		
5	BD_VLD_PRD	กำหนดยื่นราคา(วัน)	N	3		
6	BD_DLV_F	วันที่ส่งของ/แล้วเสร็จ	D	8		
7	BD_BID_GRT	หลักประกันซอง(บาท)	N	12	2	
8	BD_CON_GRT	หลักประกันสัญญา(บาท)	N	12	2	
9	BD_RATE	อัตราค่าปรับ(% ต่อวัน)	N	5	2	
10	BD_GRT_PRD	ระยะรับประกัน(เดือน)	N	2		
11	BD_REP_PRD	ระยะเวลาแก้ไขเสร็จ(วัน)	N	3		
12	BD_ADV_PAY	จ่ายเงินล่วงหน้า(%ราคาพัสดุ)	N	5	2	
			รวม	122		

ดรรชนี 1 INDEX ON SUBSTR(REG_NO,7,2)+SUBSTR(REG_NO,1,5) TO BD_CONRN
 2 INDEX ON REG_NO TO BD_REGN
 3 INDEX ON DOC_NO TO BD_DOCN

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อแฟ้มข้อมูล : CASH_BK (สมุดเงินสด)

สมนาม : CB

ที่	ชื่อระเบียบ	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	CHQ_NO	หมายเลขเช็ค	C	20		
2	CHQ_D	วันที่ออกเช็ค	D	8		
3	CB_AMOUNT	จำนวนเงิน	N	12	2	
4	CB_USE	จำนวนเงินใช้ไป	N	12	2	
			รวม	53		

ดรรชนี 1 INDEX ON CHQ_NO TO CB_CHQN



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อแฟ้มข้อมูล : CIRCULAR (หนังสือเวียน)

สมนาม : CC

ที่	ชื่อระเบียบ	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	CC_NO	เลขที่หนังสือ	C	15		
2	CC_DATE	วันที่ออกหนังสือ	D	8		
3	CC_DEPT	หน่วยงานที่ออกหนังสือ	C	40		
4	CC_SUBJ1	เรื่อง	C	40		
5	CC_SUBJ2	ชื่อสืบค้น	C	40		
6	CC_REF_TO	อ้างอิง	C	20		
7	CC_SUM1	สรุปใจความสำคัญ 1	C	40		
8	CC_SUM2	สรุปใจความสำคัญ 2	C	40		
9	CC_REM	หมายเหตุ	C	10		
			รวม	254		

ดรรชนี 1 INDEX ON CC_NO TO CC_NO

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อเต็มข้อมูล : COMMITTE (รายชื่อกรรมการ)

สมนาม : CT

ที่	ชื่อระเบียบ	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	ANN_NO	เลขที่คำสั่ง	C	10		
2	REG_NO	หมายเลขทะเบียน	C	8		XXXXXX-XX
3	T3_CODE	รหัสคณะกรรมการ	C	2		
4	T4_CODE	รหัสตำแหน่ง	C	2		
5	CT_NAME	ชื่อผู้รับผิดชอบ	C	40		
			รวม	63		

ดรรชนี 1 INDEX ON ANN_NO+REG_NO+T3_CODE TO CT_123



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อแฟ้มข้อมูล : DESERTER (ผู้ทิ้งงาน)

สมนาม : DS

ที่	ชื่อระเบียน	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	DS_NO	เลขที่หนังสือเวียน	C	15		
2	DS_NAME	ชื่อผู้ทิ้งงาน	C	40		
3	DS_ADDR1	ที่อยู่ 1	C	30		
4	DS_ADDR2	ที่อยู่ 2	C	30		
5	DS_ADDR3	ที่อยู่ 3	C	30		
6	DS_TEL	หมายเลขโทรศัพท์	C	20		
7	DS_WORK1	งานและชั้นของงานที่ละทิ้ง 1	C	50		
8	DS_WORK2	งานและชั้นของงานที่ละทิ้ง 2	C	50		
9	DS_AMOUNT	วงเงิน	N	12	2	
10	DS_REM	หมายเหตุ	C	10		
				รวม		288

ดรรชนี 1 INDEX ON DS_NO TO DS_NO

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อเพิ่มข้อมูล : DETAIL (รายการพัสดุที่เบิก)

สมนาม : DT

ที่	ชื่อระเบียน	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	REG_NO	หมายเลขทะเบียน	C	8		XXXXXX-XX
2	MATR_NO	หมายเลขพัสดุ	C	13		XXXX-XXX-XXXX
3	DT_QTY	จำนวน	N	12	2	
4	DT_PRICE	ราคาต่อหน่วย	N	12	2	
5	DT_APPROV	การตัดบัญชี	L	1		T=ตัดบัญชีแล้ว F=ยังไม่ตัดบัญชี
6	ORD_NO	เลขที่ใบสั่ง/สัญญา	C	15		
7	ORD_SUPP	ชื่อผู้ขาย/รับจ้าง	C	40		
8	RCT_NO	เลขที่ใบเสร็จ/ใบสั่งของ	C	15		
9	RCT_SUPP	ชื่อผู้ขาย/รับจ้าง	C	40		
10	DT_ACCP_D	วันที่ตรวจรับ	D	8		
			รวม	165		

ดรรชนี 1	INDEX ON REG_NO	TO DT_REGNO
2	INDEX ON REG_NO+MATR_NO	TO DT_12
3	INDEX ON MATR_NO	TO DT_MATRN
4	INDEX ON ORD_NO	TO DT_ORDN
5	INDEX ON RCT_NO	TO DT_RCTN

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อแฟ้มข้อมูล : DISB_REG (ทะเบียนใบเบิก)

สมนาม : DR

ที่	ชื่อระเบียน	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	REG_NO	หมายเลขทะเบียน	C	8		XXXXXX-XX
2	DR_BOOK1	เล่มที่	C	5		
3	DR_BOOK2	เลขที่	C	5		
4	DR_DATE	วันที่ใบเบิก	D	8		
5	T6_CODE	รหัสหน่วยเบิก	C	9		XXXX-X-XX
6	DR_REQ_D	วันที่ต้องการ	D	8		
7	DR_RECEIVE	ผู้รับพัสดุ	C	40		
8	T7_CODE	รหัสวิธีการจัดหา/จำหน่าย	C	2		
9	T8_CODE	รหัสแบบการจัดหา/จำหน่าย	C	4		
10	DR_YEAR	งบประมาณปี	C	2		
11	T5_CODE	รหัสหมวดเงิน	C	2		
12	DR_CONC1_D	วันที่ขอความเห็นชอบ	D	8		
13	DR_CONC2_D	วันที่เห็นชอบ	D	8		
14	DR_APPV1_D	วันที่ขออนุมัติ	D	8		
15	DR_APPV2_D	วันที่อนุมัติ	D	8		
16	DR_IN_OUT	แหล่งเบิก	C	1		1=จากคลัง 2=ภายนอก
17	DR_TYPE	ประเภทการเบิก	C	1		1=เบิกใช้ 2=เบิกซ่อม 3=จ้างทำ 4=จ้างซ่อม
18	DR_MONEY	การจ่ายเงิน	C	1		1=เงินสด 2=เงินเชื่อ
19	DR_S_Q	ประเภทพัสดุ	C	1		1=วัสดุ 2=ครุภัณฑ์
20	DR_POST	การตัดบัญชี	L	1		T=ตัดบัญชี F=ไม่ตัด
21	DR_PDATE	วันที่ตัดบัญชี	D	8		

รวม 139

- ดรรชนี 1 INDEX ON REG_NO TO DR_REGNO
- 2 INDEX ON DR_BOOK1+DR_BOOK2 TO DR_BOOK
- 3 INDEX ON T6_CODE TO DR_T6C
- 4 INDEX ON SUBSTR(REG_NO,7,2)+SUBSTR(REG_NO,1,5) TO DR_CONRN

ชื่อแฟ้มข้อมูล : EQUIP_BD (งบประมาณครุภัณฑ์)

สมนาม : EB

ที่	ชื่อระเบียน	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	EB_YEAR	ปีงบประมาณ	C	2		
2	T6_CODE	หน่วยเบิก	C	9		XXXX-X-XX
3	EB_NUMBER	ลำดับที่	C	2		
4	T9_CODE	หมายเลขพัสดุ	C	13		XXXX-XXX-XXXX
5	EB_QTY	จำนวน	N	7	2	
6	EB_BUDGET	งบประมาณที่ได้รับ	N	12	2	
7	REG_NO	หมายเลขทะเบียน	C	8		XXXXX-XX
8	EB_ALLOT	เงินงวดที่ขอ	N	12	2	
9	EB_ALL_D	วันที่ขอเงินงวด	D	8		
10	EB_APV_D	วันที่อนุมัติเงินงวด	D	8		
11	EB_REM	หมายเหตุ	C	20		
			รวม	102		

- ดรรชนี 1 INDEX ON EB_YEAR+T6_CODE+EB_NUMBER TO EB_123
 2 INDEX ON REG_NO TO EB_REGNO
 3 INDEX ON T9_CODE TO EB_CODE9
 4 INDEX ON EB_YEAR+T6_CODE+T9_CODE TO EB_Y69
 5 INDEX ON EB_YEAR_T9_CODE+T6_CODE TO EB_Y96

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อแฟ้มข้อมูล : EQUIP_RE (ทะเบียนครุภัณฑ์)

สมนาม : ER

ที่	ชื่อระเบียน	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	EQUIP_NO	หมายเลขรหัส	C	13		XXXX-XXX-XXXX
2	SERIES	ลำดับที่รหัส	C	7		XXXX-XX
3	ER_TRADE	ชื่อย่อ	C	20		
4	ER_BODY_NO	หมายเลขเครื่อง/ตัวถัง	C	20		
5	ER_PRICE	ราคา/หน่วย	N	12	2	
6	ER_T7_CODE	รหัสวิธีการจัดหา	C	2		
7	ER_T8_CODE	รหัสแบบการจัดหา	C	4		
8	ER_ACQ_NO	เลขที่หลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ใบเสร็จ/ใบส่งของ)	C	15		
9	ER_T6_CODE	หน่วยเบิก	C	9		XXXX-X-XX
10	ER_REF_NO	เลขที่หลักฐานจ่าย(ใบเบิก)	C	15		
11	ER_CHANGE	รายการเปลี่ยนแปลง	C	20		
12	ER_CH_NO	เลขที่เอกสารการเปลี่ยนแปลง	C	15		
13	ER_REM	หมายเหตุ	C	20		
14	ER_ACCP_D	วันที่ตรวจรับ	D	8		
			รวม	181		

ดรรชนี 1	INDEX ON EQUIP_NO+SERIES	TO ER_ES_NO
2	INDEX ON ER_ACQ_NO	TO ER_ACQ_N
3	INDEX ON T6_CODE	TO ER_T6C

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อแฟ้มข้อมูล : GUARANTEE (หลักประกัน)

สมนาม : GT

ที่	ชื่อระเบียบ	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	T2_CODE	ประเภทหลักประกัน	C	1		
2	GRT_NO	เลขที่หลักประกัน	C	15		
3	GT_GRT_D	วันที่หลักประกัน	D	8		
4	GT_BANK	ชื่อธนาคาร	C	40		
5	GT_ADDR1	ที่อยู่ 1	C	30		
6	GT_ADDR2	ที่อยู่ 2	C	30		
7	GT_ADDR3	ที่อยู่ 3	C	30		
8	GT_TEL	หมายเลขโทรศัพท์	C	20		
9	GT_SUPP	ชื่อผู้ขาย/รับจ้าง	C	40		
10	GT_REF_NO	เลขที่เอกสาร(ซอง/สัญญา)	C	15		
11	GT_AMOUNT	จำนวนเงิน	N	12	2	
12	GT_START_D	วันที่มีผลบังคับ	D	8		
13	GT_EXPY_D	วันสิ้นสุด	D	8		
14	GT_BILL_NO	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	C	15		
15	GT_BILL_D	วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน	D	8		
16	GT_RETN_D	วันที่คืนหลักประกัน	D	8		
			รวม	289		

ดรรชนี 1 INDEX ON GT_REF_NO+GT_SUPP TO GT_REFSP

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อแฟ้มข้อมูล : MAINT_CO (สัญญาจ้างบำรุงรักษา)

สมนาม : MC

ที่	ชื่อระเบียบ	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	CONT_NO	เลขที่สัญญาจ้างบำรุง	C	15		
2	MC_CONT_D	วันที่ในสัญญา	D	8		
3	REG_NO	หมายเลขทะเบียน	C	8		XXXXXX-XX
4	MC_CONTER	ผู้รับจ้าง	C	40		
5	MC_ADDR1	ที่อยู่ 1	C	30		
6	MC_ADDR2	ที่อยู่ 2	C	30		
7	MC_ADDR3	ที่อยู่ 3	C	30		
8	MC_TEL	หมายเลขโทรศัพท์	C	20		
9	MC_START_D	วันที่มีผลบังคับ	D	8		
10	MC_EXPY_D	วันที่สิ้นสุดสัญญา	D	8		
11	MC_TYPE	การจ่ายเงิน	N	1		1=ครั้ง 2=เหมา
12	MC_FEE	ค่าบริการ	N	12	2	
13	MC_PERIOD	ระยะเวลาซ่อมเสร็จ	N	3		
14	MC_RATE	อัตราค่าปรับ	N	5	2	
15	MC_GRT	หลักประกัน(บาท)	N	12	2	
16	GRT_NO	เลขที่หลักประกัน	C	15		
			รวม	246		

ดรรชนี 1 INDEX ON REG_NO TO MC_REGNO

2 INDEX ON CONT_NO TO MC_CONTN

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อแฟ้มข้อมูล : MAINT_DT (รายการจ้างบำรุงรักษา)

สมนาม : MD

ที่	ชื่อระเบียบ	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	CONT_NO	เลขที่สัญญาจ้างบำรุง	C	15		
2	MATR_NO	หมายเลขพัสดุ/อาคาร	C	13		XXXX-XXX-XXXX สำหรับพัสดุ หรือ XXXX-XX-XX-XX สำหรับอาคารสถานที่
3	SERIES	ลำดับที่	C	7		XXXX-XX
			รวม	36		

- ดรรชนี
- 1 INDEX ON CONT_NO TO MD_CONTN
 - 2 INDEX ON CONT_NO+MATR_NO+SERIES TO MD_123
 - 3 INDEX ON MATR_NO+SERIES TO MD_MATRS

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อแฟ้มข้อมูล : MAINT_HS (ประวัติการซ่อมบำรุง)

สมนาม : MH

ที่	ชื่อระเบียบ	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	MATR_NO	หมายเลขพัสดุ	C	13		XXXX-XXX-XXXX สำหรับพัสดุ หรือ XXXX-XX-XX-XX สำหรับอาคารสถานที่
2	SERIES	ลำดับที่	C	7		XXXX-XX
3	MH_REF_NO	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง	C	15		
4	MH_DATE	วันที่ให้บริการ	D	8		
5	MH_REASON	สาเหตุ/อาการ/ข้อขัดข้อง	C	50		
6	MH_SERVICE	การให้บริการ	C	50		
7	MH_SVRCER	ผู้ให้บริการ	C	40		
8	MH_REPTOR	ผู้รายงาน	C	40		
9	MH_AMOUNT	จำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อม	N	12	2	
				รวม		236

ดรรชนี 1 INDEX ON MH_REF_NO TO MH_REF

2 INDEX ON MATR_NO+SERIES+DTOC(MH_DATE) TO MH_124

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อเพิ่มข้อมูล : ORDER (ใบสั่ง/สัญญา)

สมนาม : OD

ที่	ชื่อระเบียน	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	ORD_NO	เลขที่ใบสั่ง/สัญญา	C	15		
2	OD_ORD_D	วันที่ออกใบสั่ง/สัญญา	D	8		
3	OD_SUPP	ผู้ขาย/รับจ้าง	C	40		
4	OD_ADDR1	ที่อยู่ 1	C	30		
5	OD_ADDR2	ที่อยู่ 2	C	30		
6	OD_ADDR3	ที่อยู่ 3	C	30		
7	OD_TEL	หมายเลขโทรศัพท์	C	20		
8	OD_PERSON	ชื่อผู้ที่สามารถติดต่อได้	C	40		
9	OD_DLV_P	สถานที่ส่งของ/จ้างทำ	C	40		
10	OD_START_D	วันเริ่มทำงาน	D	8		
11	OD_COMP_D	วันแล้วเสร็จ/ส่งมอบ	D	8		
12	OD_GRT_PRD	ระยะรับประกัน(เดือน)	N	2		
13	OD_REP_PRD	ระยะเวลาแก้ไขเสร็จ(วัน)	N	3		
14	OD_RATE	อัตรากำปรับ(% ต่อวัน)	N	5	2	
			รวม	280		

ดรรชนี 1 INDEX ON ORD_NO TO OD_ORDNO
 2 INDEX ON ORD_NO+OD_SUPP TO OD_ORDSP

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อแฟ้มข้อมูล : RECEIPT (ใบเสร็จ/ใบส่งของ)

สมนาม : RC

ที่	ชื่อระเบียบ	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	RCT_NO	เลขที่ใบเสร็จ/ใบส่งของ	C	15		
2	RC_RCT_D	วันที่ออกใบเสร็จ/ใบส่งของ	D	8		
3	RC_SUPP	ผู้ขาย/รับจ้าง	C	40		
4	RC_ADDR1	ที่อยู่ 1	C	30		
5	RC_ADDR2	ที่อยู่ 2	C	30		
6	RC_ADDR3	ที่อยู่ 3	C	30		
7	RC_TEL	หมายเลขโทรศัพท์	C	20		
8	RC_PERSON	ชื่อผู้ที่สามารถติดต่อได้	C	40		
			รวม	214		

ดรรชนี 1 INDEX ON RCT_NO TO RC_RCTNO

2 INDEX ON RCT_NO+RC_SUPP TO RC_RCTSP

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อแฟ้มข้อมูล : STOCK (บัญชีพัสดุคงคลัง)

สมนาม : ST

ที่	ชื่อระเบียบ	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	REG_NO	ทะเบียนใบเบิก(ที่จัดหา)	C	8		XXXXXX-XX
2	SUPP_NO	หมายเลขพัสดุ	C	13		XXXX-XXX-XXXX
3	ST_DATE	วันที่ตรวจรับ	D	8		
4	ST_QTY_IN	ยอดตรวจรับ	N	10	2	
5	ST_QTY	ยอดคงเหลือ	N	10	2	
6	ST_PRICE	ราคาต่อหน่วย	N	12	2	
7	ST_MENU_D	วันผลิต/บรรจุ	D	8		
8	ST_EXPY_D	วันหมดอายุ	D	8		
				รวม	78	

ดรรชนี 1 INDEX ON REG_NO+SUPP_NO TO ST_REGS
 2 INDEX ON SUPP_NO TO ST_SUPPN
 3 INDEX ON ST_DATE TO ST_DATE

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อแฟ้มข้อมูล : STOCK_DB (รายละเอียดการจ่ายพัสดุ)

สมนาม : SD

ที่	ชื่อระเบียน	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	REG_NO_IN	หมายเลขทะเบียนรับ	C	8		XXXXXX-XX
2	REG_NO_OUT	หมายเลขทะเบียนจ่าย	C	8		XXXXXX-XX
3	SUPP_NO	หมายเลขพัสดุ	C	13		XXXX-XX-XXXX
4	SD_QTY	จำนวนที่จ่าย	N	12	2	
5	SD_DATE	วันที่จ่าย	D	8		
			รวม	50		

ดรรชนี 1 INDEX ON REG_NO_IN TO SD_IN
 2 INDEX ON REG_NO_OUT TO SD_OUT
 3 INDEX ON SD_DATE TO SD_DATE

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อแฟ้มข้อมูล : STOCK_WT (รายการพัสดุค้างจ่าย)

สมนาม : SW

ที่	ชื่อระเบียบ	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	REG_NO	ทะเบียนใบเบิก(ที่ค้างจ่าย)	C	8		XXXXXX-XX
2	SUPP_NO	หมายเลขพัสดุ	C	13		XXXX-XXX-XXXX
3	SW_QTY	จำนวนค้างจ่าย	N	12	2	
4	SW_DATE	วันที่ค้างจ่าย	D	8		
			รวม			42

ดรรชนี 1 INDEX ON REG_NO TO SW_REGN



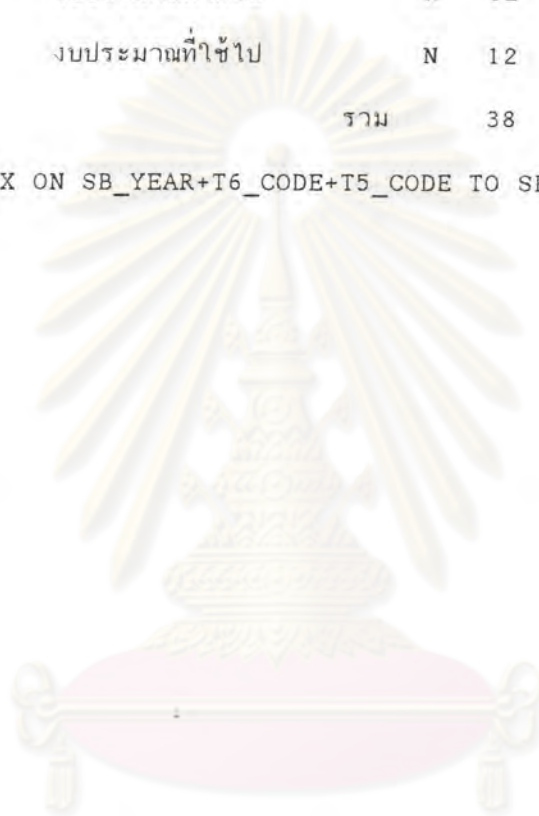
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อเต็มข้อมูล : SUPP_BD (งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ)

สมนาม : SB

ที่	ชื่อระเบียบ	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	SB_YEAR	ปีงบประมาณ	C	2		
2	T6_CODE	รหัสหน่วยเบิก	C	9		XXXX-X-XX
3	T5_CODE	รหัสหมวดเงิน	C	2		
4	SB_BUD	งบประมาณที่ได้รับ	N	12	2	
5	SB_USE	งบประมาณที่ใช้ไป	N	12	2	
			รวม	38		

ดรรชนี 1 INDEX ON SB_YEAR+T6_CODE+T5_CODE TO SB_123



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อแฟ้มข้อมูล : SURVEY_H (ประวัติการตรวจสภาพ)

สมนาม : SH

ที่	ชื่อระเบียบ	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	MATR_NO	หมายเลขพัสดุ	C	13		XXXX-XXX-XXXX สำหรับพัสดุ หรือ XXXX-XX-XX-XX สำหรับอาคารสถานที่
2	SERIES	ลำดับที่พัสดุ	C	7		XXXX-XX
3	SH_DATE	วันที่ตรวจสภาพ	D	8		
4	SH_PERCENT	เปอร์เซ็นต์ใช้งานได้	N	5	2	
5	SH_DESCR	ข้อบกพร่อง/ชำรุด	C	50		
6	SH_REPTOR	ผู้รายงาน	C	40		
			รวม	124		

ดรรชนี 1 INDEX ON MATR_NO+SERIES_DTOC(SH_DATE) TO SH_123

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อแฟ้มข้อมูล : TABLE1 (ส่วนราชการ)

สมนาม : T1

ที่	ชื่อระเบียน	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	T1_NAME1	ชื่อส่วนราชการ	C	50		
2	T1_NAME2	ชื่อหน่วยงาน	C	50		
			รวม	101		

หมายเหตุ 1 มีเพียง 1 ระเบียน

2 ไม่มีแฟ้มครรชนี



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อเพิ่มข้อมูล : TABLE2 (หลักประกัน)

สมนาม : T2

ที่	ชื่อระเบียบ	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	T2_CODE	ประเภทหลักประกัน	C	1		
2	T2_TYPE	ชื่อหลักประกัน	C	20		
			รวม	22		

ดรรชนี 1 INDEX ON T2_CODE TO T2_CODE



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อแฟ้มข้อมูล : TABLE3 (คณะกรรมการ)

สมนาม : T3

ที่	ชื่อระเบียบ	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	T3_CODE	รหัสคณะกรรมการ	C	2		
2	T3_COMM	ชื่อคณะกรรมการ	C	55		
			รวม	58		

ดรรชนี 1 INDEX ON T3_CODE TO T3_CODE



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อแฟ้มข้อมูล : TABLE4 (ตำแหน่งกรรมการ)

สมนาม : T4

ที่	ชื่อระเบียบ	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	T4_CODE	รหัสตำแหน่ง	C	2		
2	T4_POST	ชื่อตำแหน่ง	C	15		
			รวม	18		

ดรรชนี 1 INDEX ON T4_CODE TO T4_CODE



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อแฟ้มข้อมูล : TABLE5 (หมวดเงิน)

สมนาม : T5

ที่	ชื่อระเบียบ	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	T5_CODE	รหัสหมวดเงิน	C	2		1x=งบแผ่นดิน 2x=อื่น ๆ
2	T5_MONEY	ชื่อหมวดเงิน	C	15		
			รวม	18		

ดรรชนี 1 INDEX ON T5_CODE TO T5_CODE



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อเต็มข้อมูล : TABLE6 (หน่วยเบิก)

สมนาม : T6

ที่	ชื่อระเบียบ	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	T6_CODE	รหัสหน่วยเบิก	C	9		XXXX_X_XX XXXX=รหัสคณะ X =งาน โดย 1=งานจัดการศึกษา 2=งานบริหารทั่วไป 3=งานห้องสมุด 4=งานวิจัย XX =ลำดับที่
2	T6_NAME	ชื่อหน่วยเบิก	C	50		
				รวม		60

ดรรชนี 1 INDEX ON T6_CODE TO T6_CODE

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อแฟ้มข้อมูล : TABLE7 (วิธีการจัดหา/จำหน่าย)

สมนาม : T7

ที่	ชื่อระเบียบ	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	T7_CODE	รหัสวิธี	C	2		1X=จัดหา 2X=จำหน่าย
2	T7_METHOD	ชื่อวิธี	C	25		
			รวม	28		

ดรรชนี 1 INDEX ON T7_CODE TO T7_CODE



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อแฟ้มข้อมูล : TABLE8 (แบบการจัดการ/จำหน่ายและวงเงิน)

สมนาม : T8

ที่	ชื่อระเบียบ	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	T8_CODE	รหัสแบบ	C	4		XXXX XX=รหัสวิธี XX=ลำดับที่
2	T8_METHOD	ชื่อแบบ	C	25		
3	T8_MIN	วงเงินอย่างต่ำ	N	10	2	
4	T8_MAX	วงเงินอย่างสูง	N	10	2	
			รวม	50		

ดรรชนี 1 INDEX ON T8_CODE TO T8_CODE

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อแฟ้มข้อมูล : TABLE9 (หมายเลขพัสดุ/รายละเอียด)

สมนาม : T9

ที่	ชื่อระเบียน	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	T9_CODE	หมายเลขพัสดุ	C	13		XXXX-XX-XXXX XX=กลุ่ม XX=ประเภท XX=ชนิด XXXX=ขนาด/ลักษณะ
2	T9_DESC	รายละเอียด	C	55		
3	T9_SELE	การสำรองไว้ในคลัง	L	1		T=สำรองไว้ F=ไม่สำรองไว้
4	T9_MAX	จำนวนอย่างสูง	N	7	2	
5	T9_MIN	จำนวนอย่างต่ำ	N	7	2	
6	T9_UNIT	หน่วยนับ	C	15		
7	T9_KEEP	ที่เก็บ	C	11		XXX-XXX-XXX XXX=อาคาร XXX=ตอนและแถว XXX=กองและชั้น
8	T9_RESERVE	อัตราสำรอง(%)	N	5	2	
9	T9_PAY	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาต่อครั้ง (บาท)	N	10	2	
10	T9_STORE	ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา (% ของราคาพัสดุ)	N	5	2	
11	T9_NEED	ความต้องการรวม	N	10	2	
				รวม	140	

ดรรชนี 1 INDEX ON T9_CODE TO T9_CODE

2 INDEX ON T9_DESC TO T9_DESC

ชื่อแฟ้มข้อมูล : TABLE10 (รหัสอาคารสถานที่/รายละเอียด)

สมนาม : T10

ที่	ชื่อระเบียบ	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	T10_CODE	รหัสอาคาร/สถานที่	C	13		XXXX-XX-XX-XX XXXX=รหัสคณะ XX=อาคาร/สถานที่ XX=ชั้น/รายละเอียด XX=ห้อง/รายการที่
2	T10_DESC	รายละเอียด	C	55		
				รวม		69

ดรรชนี 1 INDEX ON T10_CODE TO T10_CODE

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อแฟ้มข้อมูล : WRITE_OF (ทะเบียนครุภัณฑ์จำหน่าย)

สมนาม : WO

ที่	ชื่อระเบียน	ความหมาย	ชนิด	กว้าง	ทศนิยม	รูปแบบ/รหัส
1	MATR_NO	หมายเลขพัสดุ	C	13		XXXX-XXX-XXXX
2	SERIES	ลำดับที่พัสดุ	C	7		XXXX-XX
3	WO_REQ_NO	เลขที่เอกสารขอจำหน่าย	C	15		
4	WO_DATE	วันที่เอกสารขอจำหน่าย	D	8		
5	WO_REASON	เหตุผลที่ขอจำหน่าย	C	40		
6	WO_WRITE_D	วันที่จำหน่าย	D	8		
7	WO_T7_CODE	รหัสวิธีจำหน่าย	C	2		
8	WO_T8_CODE	รหัสแบบการจำหน่าย	C	4		
9	WO_BUYER	ผู้ซื้อ/ผู้รับ	C	40		
10	WO_PRICE	ราคา	N	10	2	
11	WO_DLV_D	วันที่ส่งมอบ	D	8		
12	WO_WR_NO	เลขที่หลักฐานจำหน่าย	C	15		
13	WO_COMPST	ผู้ชดใช้	C	40		
14	WO_REM	หมายเหตุ	C	20		
				รวม		231

ดรรชนี 1 INDEX ON MATR_NO+SERIES TO WO_MS_NO

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ญ

รายงานผลการอบรมและขอความเห็นเกี่ยวกับระบบบริหารพัสดุที่ออกแบบใหม่

- วันเวลาที่อบรม : วันอังคารที่ 17 พฤษภาคม 2535 เวลา 9.00-12.00 น.
- สถานที่ : ห้องประชุมคณะ เกษศาสตร์
- ผู้เข้ารับการอบรม : เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ เกษศาสตร์และผู้สนใจทั่วไป 9 คน
- วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงแนวคิดในการออกแบบระบบบริหารพัสดุของผู้วิจัย และเสนอความคิดเห็นต่อระบบนั้น
- กำหนดการอบรม : 9.00-10.15 น. ทฤษฎีการบริหารพัสดุเบื้องต้น
10.15-10.30 น. พัก
10.30-12.00 น. ระบบงานพัสดุที่ออกแบบใหม่

ผลการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่เห็นว่า ระบบงานที่ผู้วิจัยออกแบบมีความถูกต้องตรงกับทฤษฎี และสามารถนำไปปฏิบัติได้

ในตอนท้ายของการอบรม ผู้วิจัยได้ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบสอบถาม ซึ่งพอสรุปได้ตามแนบ

ข้อคิดเห็นของผู้วิจัย

ข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการอบรม ผู้วิจัยจะนำไปพัฒนาโปรแกรมการบริหารพัสดุต่อไป

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สรุปแบบสอบถามการอบรมครั้งที่ 1

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 9 คน

1. ท่านคิดว่าระบบงานพัสดุที่บรรยายนี้ สามารถนำไปประยุกต์กับหน่วยงานของท่าน

ได้ทันที 6

ไม่ได้ 1 - ต้องปรับปรุง

อื่น ๆ 2 - ต้องเตรียมการบางส่วนให้สะดวกในการเก็บข้อมูล
- ได้บ้างบางหัวข้อ

2. ท่านคิดว่าระบบงานพัสดุที่บรรยายนี้ ควรเพิ่มเติมหรือตัดออกในเรื่องใดบ้าง

เพิ่มเติม 1 - ในการจัดหาให้แยกพัสดุออกจากครุภัณฑ์ให้เด่นชัดเพราะระเบียบต่างกัน, การทำงานควรรีให้สอบถามระเบียบเพิ่มเติมได้บ้าง

ตัดออก 2 - เรื่องหน่วยย่อย
- การปรับยอดบัญชี

อื่น ๆ 4 - ใช้ได้เพราะอ้างอิงถึงทฤษฎีเป็นส่วนใหญ่
- แยกการควบคุมครุภัณฑ์ออกจากพัสดุ, การซ่อมบำรุงต้องย้อนหลังทุกปี
- ปรับให้เหมาะสมในแต่ละหน่วย
- เป็นระบบที่ค่อนข้างสมบูรณ์แต่การนำไปใช้กับหน่วยงานเล็ก ๆ คงต้องปรับปรุงบ้าง

ไม่ตอบ 2

3. หน่วยงานของท่านมีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้กับงานพัสดุแล้วหรือไม่

มี 7 ไม่มี 2

4. ท่านคิดว่าจำเป็นหรือไม่ที่จะต้องใช้คอมพิวเตอร์กับงานพัสดุในหน่วยงานของท่าน

จำเป็น 9 - เป็นประโยชน์ในการควบคุมและการจัดหามาก

- รวดเร็ว

- ประหยัดเวลา ค่าใช้จ่าย เนื้อที่ในการเก็บเอกสาร

- เป็นระบบมากขึ้น มีประสิทธิภาพดีขึ้น จำข้อมูลได้ดีกว่า

- ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

- รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ

- ช่วยลดเวลาทำงานที่ซ้ำซ้อนลงและเรียกรายงานที่ต้องการได้รวดเร็วขึ้น

- ข้อมูลมาก การกระจายการ Key ข้อมูลไปจุดต่าง ๆ จะทำให้หน่วย
จัดเก็บข้อมูลลดการทำงานและผู้เกี่ยวข้องจะได้ระมัดระวัง
รู้ในส่วนต่างๆ
- ตรวจสอบ stock ราคา สถานที่จัดซื้อ

ไม่จำเป็น 0

5. จากข้อ 4 ถ้าท่านตอบว่าจำเป็น ท่านมีความประสงค์จะให้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยท่าน
ทำอะไรบ้าง

- | | |
|--|--|
| 1. เบิกจ่ายวัสดุ
ลงทะเบียนครุภัณฑ์
ควบคุมวัสดุภัณฑ์
เก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นทางพัสดุ | 7. จำนวนคงเหลือ
พัสดุที่ใช้ในปีนี้มีเท่าไร
จำนวนสะสมเพื่อจัดซื้อ
ราคาพัสดุ, ครุภัณฑ์
สถานที่จัดซื้อจัดหา |
| 2. ควบคุม
ประวัติการจัดทำ
ประวัติการซ่อม | 8. เติมข้อมูล
นำข้อมูลมาจัดพิมพ์ |
| 3. ประวัติครุภัณฑ์และการซ่อมแซม
การเบิกจ่ายพัสดุ
การบำรุงรักษา
การจำหน่าย
การควบคุมพัสดุที่ควรจะมีใน stock ให้ประโยชน์สูงสุด | 9. ควบคุม
จัดหา |
| 4. เก็บข้อมูลใบเบิกพัสดุภายใน-นอก
เก็บข้อมูลค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (วัสดุ-ใช้สอย)
เก็บข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์, วัสดุ | |
| 5. ทะเบียนวัสดุและรายงานการใช้ไป (เบิกจ่าย) ของแต่ละหน่วย
ยอดคงเหลือวัสดุในแต่ละเดือน
ทะเบียนครุภัณฑ์และรายละเอียดการซ่อมบำรุงของแต่ละรายการ | |
| 6. คุมยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละหน่วย
คุมบัญชีพัสดุ-ครุภัณฑ์ที่เริ่มจัดซื้อและเก็บ
รู้ถึงยอดที่จะต้องจัดซื้อเมื่อถึงขีดที่ต้องการ
ทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่ต้องจัดซื้อในแต่ละปีงบประมาณ | |

ทำทะเบียนการซ่อมเฉพาะรายการโดยไม่ต้องตั้งแฟ้ม

6. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- โปรแกรมมีลักษณะการบริหารที่สะดวกและใช้งานครอบคลุมหลายด้าน
- น่าจะมีโปรแกรมให้ผู้รับการอบรมไปลองปฏิบัติงานจริงและมาปรึกษาหารือกันอีกครั้ง
- ที่เสนอมาเหมาะสม แต่จะรอดูการปฏิบัติงานและความสมบูรณ์ของโปรแกรมในการใช้งาน



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ฎ

รายงานผลการอบรมทฤษฎีการบริหารพัสดุและการใช้โปรแกรมเบื้องต้น

- วันที่อบรม : วันศุกร์ที่ 8 ตุลาคม 2536 เวลา 8.30-12.00 น.
- สถานที่ : ห้องประชุมคณะเภสัชศาสตร์
- ผู้เข้ารับการอบรม : เจ้าหน้าที่พัสดุคณะเภสัชศาสตร์และผู้สนใจทั่วไป 12 คน
(เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุคณะเภสัชศาสตร์ 4 คน)
- ผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ : รศ.ดร. ภาวิชัย ทองโรจน์
เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์
อาจารย์ อนุชัย ชีระเรืองชัยศรี

วัตถุประสงค์ของการอบรม

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีการบริหารพัสดุเบื้องต้น และเป็นแนวทางในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับความสอดคล้องกันระหว่างทฤษฎีการบริหารพัสดุกับลักษณะของโปรแกรมที่ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้น
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบแนวทางในการปรับปรุงระบบงานพัสดุก่อนนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงโครงสร้างโปรแกรมระบบบริหารพัสดุที่พัฒนาขึ้น ลักษณะการใช้งาน แล้วให้ผู้เข้ารับการอบรมเสนอความต้องการเพิ่มเติมหรือความต้องการเปลี่ยนแปลงโปรแกรม เพื่อให้ผู้วิจัยจะได้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงโปรแกรมให้ตรงกับความต้องการมากยิ่งขึ้น

กำหนดการอบรม

วันที่	เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
4 ตุลาคม	8.00-16.00 น.	ศึกษาทฤษฎีการบริหารพัสดุด้วยตัวเอง	-

วันที่	เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
5 ตุลาคม	8.00-16.00 น.	ศึกษาทฤษฎีการบริหารพัสดุด้วยตัวเอง (ต่อ)	-
6 ตุลาคม	8.00-16.00 น.	ศึกษาแนวทางการปรับปรุงระบบงานพัสดุด้วยตัวเอง	-
7 ตุลาคม	8.00-16.00 น.	ศึกษาแนวทางการปรับปรุงระบบงานพัสดุด้วยตัวเอง (ต่อ)	-
8 ตุลาคม	9.00- 9.30 น.	ทฤษฎีการบริหารพัสดุเบื้องต้น	พรพรรณ
	9.30-10.00 น.	แนวทางการปรับปรุงงานพัสดุ	พรพรรณ
	10.00-10.15 น.	พัก	
	10.15-12.00 น.	โปรแกรมการหารพัสดุและ สถิติการใช้โปรแกรม	พรพรรณ
	13.00-16.00 น.	ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแบ่งสายงานและ มอบหมายงานที่จะต้องดำเนินการปรับปรุง ก่อนใช้ระบบคอมพิวเตอร์	-
11-15 ตุลาคม	8.00-16.00 น.	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการปรับปรุงและ เตรียมใช้ระบบการดำเนินงานใหม่บางส่วน	-

ผลการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่เห็นว่า โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นครอบคลุมความต้องการ และให้เพิ่มโปรแกรมจัดพิมพ์รายงานบางอย่าง นอกจากนี้ในการสอบถามข้อมูลทางจอภาพควรจะให้พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้ด้วย

ในตอนท้ายของการอบรม ผู้วิจัยได้ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบสอบถาม ซึ่งพอสรุปได้ตามแนบ

ข้อคิดเห็นของผู้วิจัย

ข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการอบรม ผู้วิจัยจะนำไปปรับปรุงโปรแกรมตามที่เห็นสมควรหากเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ และขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัด ส่วนที่ไม่สามารถปรับปรุงได้และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ ผู้วิจัยจะรวบรวมไว้ เป็นข้อเสนอแนะของวิทยานิพนธ์ต่อไป

สรุปแบบสอบถามการอบรมครั้งที่ 2

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 10 คน

1. ทฤษฎีการบริหารพัสดุ

1.1 ก่อนการอบรมนี้ ท่านเคยศึกษาทฤษฎีการบริหารพัสดุจากตำราหรือเอกสารอื่น ๆ นอกเหนือจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและ เอกสารที่ผู้บรรยายจัดทำขึ้นหรือไม่

เคย 3

ไม่เคย 7

1.2 ท่านคิดว่าทฤษฎีการบริหารพัสดุที่ผู้บรรยายได้เรียบเรียงขึ้น สามารถใช้ในการอ้างอิง หรือใช้ประกอบการปฏิบัติงานของท่าน ได้หรือไม่

ได้บ้าง 6

ได้มาก 3

ไม่ได้ 0

อื่น ๆ 1

- ตอบไม่ได้ ไม่ได้เข้าร่วมศึกษาแต่แรก

2. เอกสารประกอบการจัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงระบบงานพัสดุ สำหรับหน่วยงานระดับคณะในมหาวิทยาลัย

2.1 หลังจากที่ท่านได้ศึกษาเอกสารดังกล่าว ท่านคิดว่าเอกสารนี้จะ เป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบงานพัสดุในหน่วยงานของท่านได้หรือไม่

ได้ 9 ในเรื่อง

- การจัดหา การจัดพิมพ์รายงาน การสอบถาม
- การทำทะเบียนครุภัณฑ์ สถานที่ครุภัณฑ์ประจำอยู่
- การควบคุมพัสดุ
- การนำระบบคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้กับงานพัสดุของคณะ
- การนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานพัสดุ
- การจัดเก็บข้อมูล การจัดระบบงานข้อมูลให้มีระเบียบและมีประสิทธิภาพในงานพัสดุ
- วัสดุภัณฑ์ การเบิกจ่าย

ไม่ได้

อื่น ๆ

ไม่ตอบ 1

2.2 ท่านคิดว่าเอกสารนี้ จะเป็นจุดเริ่มต้นในการพัฒนาระบบงานพัสดุ สำหรับหน่วยงานระดับคณะในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นมาตรฐานเดียวกันได้หรือไม่

ได้ 8 โดย

- เปิดอบรมโดยเชิญชวนทุกคณะมาฟัง
- จะต้องนำเสนอไปมหาวิทยาลัย
- มีการประสานงานและประชาสัมพันธ์ขั้นต้นในระดับปฏิบัติ ไปจนถึง

ผู้บริหารคณะ

ไม่ได้

อื่น ๆ

ไม่ตอบ 2

2.3 ท่านคิดว่า เอกสารนี้ควรต้องปรับปรุงในส่วนใดเพิ่มเติมบ้าง

- ความสอดคล้องเข้าระบบ ระเบียบพัสดุกระทรวงคลังและระเบียบมหาวิทยาลัย

3. โปรแกรมระบบบริหารพัสดุ

3.1 โครงสร้างของโปรแกรมระบบบริหารพัสดุที่เสนอ ครอบคลุมความต้องการหลัก ๆ ของท่านแล้วหรือไม่

ครอบคลุม 10

ไม่ครอบคลุม 0

มากเกินไปความต้องการ 0

อื่น ๆ 0

3.2 หลังจากชมการสาธิตโปรแกรมแล้ว ท่านคิดว่าโปรแกรมนี้ออกแบบมาเพื่อให้ท่าน

ใช้งานได้ง่ายและสะดวกหรือไม่

คิดว่าใช้งานง่าย 9

คิดว่ายุ่งยาก 0

ควรปรับปรุง 0

อื่น ๆ 0

ไม่ตอบ 1

4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

4.1 เกี่ยวกับทฤษฎีการบริหารพัสดุ

- ดี ควรมีเอกสารการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อจะได้เป็นมาตรฐานของทั้งมหาวิทยาลัย
- ละเอียดดี แต่บางรายการไม่เข้าข่ายในระบบของมหาวิทยาลัย

4.2 เกี่ยวกับเอกสารประกอบการจัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่องแนวทางการปรับปรุงระบบงานพัสดุ สำหรับหน่วยงานระดับคณะในมหาวิทยาลัย

- ดี
- คิดว่าดีแล้ว
- ใช้งานได้ ควรอิงเอกสารตามสำนักงบประมาณ

4.3 เกี่ยวกับโปรแกรม

- ดี แต่ยังมีบางข้อที่จะต้องใส่ความต้องการของผู้ใช้ให้มากขึ้นกว่าเดิม
- อยากให้กำหนดหมายเลขพัสดุให้มากกว่า 11 หลัก เพื่อสามารถกำหนดรหัสบางอย่างที่หน่วยงานต้องการ
- ใช้ง่าย ไม่ยุ่งยาก คิดว่าสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้
- โปรแกรมการใช้ได้ดี

4.4 อื่น ๆ

- การใช้โปรแกรม ผู้ใช้ต้องมีความรู้ทางด้านระเบียบพัสดุ จึงจะใช้โปรแกรมได้สะดวกขึ้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ฎ

รายงานผลการอบรมการใช้โปรแกรมการบริหารพัสดุ

- วันเวลาที่อบรม : 21 23 24 28 กุมภาพันธ์ 2537 และ 1 มีนาคม 2537
เวลา 9.00 - 12.00 น.
- สถานที่ : ศูนย์คอมพิวเตอร์ คณะเกษตรศาสตร์
- ผู้เข้ารับการอบรม : เจ้าหน้าที่พัสดุคณะเกษตรศาสตร์ จำนวน 5 คน
เจ้าหน้าที่พัสดุจากหน่วยงานอื่น ๆ จำนวน 7 คน
- วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถ
ใช้โปรแกรมระบบบริหารพัสดุได้

กำหนดการอบรม

วันที่	เวลา	หัวข้อ
21 กุมภาพันธ์ 2537	09.00-10.30 น. 10.30-12.00 น.	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ทฤษฎีการบริหารพัสดุเบื้องต้น (ทบทวน) โปรแกรมระบบบริหารพัสดุ - คู่มือการใช้โปรแกรม - ความสัมพันธ์ของโปรแกรมกับการแบ่ง สายงาน - ความสามารถของโปรแกรม - ข้อจำกัดของโปรแกรม - เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ - การติดตั้งโปรแกรม - การเรียกใช้โปรแกรม

วันที่	เวลา	หัวข้อ
23 กุมภาพันธ์ 2537	09.00-12.00 น.	- แผนภาพกระแสข้อมูล โปรแกรมทัวร์
24 กุมภาพันธ์ 2537	09.00-12.00 น.	- ส่วนประกอบของโปรแกรมและหน้าที่ - ตัวอย่างข้อมูล การทำงาน และผลที่ได้
28 กุมภาพันธ์ 2537	09.00-12.00 น.	ภาคปฏิบัติ
1 มีนาคม 2537	09.00-10.30 น.	ภาคปฏิบัติ (ต่อ)
	10.30-11.00 น.	สรุปการทำงานของโปรแกรม ซักถาม
	11.00-12.00 น.	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ทดสอบ

ผลการอบรม

1. ผู้เข้ารับการอบรมไม่สามารถให้เวลาในการอบรมได้เต็มที่ สอบถามได้ความว่า เนื่องจากมีงานที่ต้องทำประจำวันเป็นจำนวนมาก ทำให้การอบรมไม่ต่อเนื่องและการทำความเข้าใจกับเนื้อหาการอบรมเป็นไปอย่างลำบาก
2. ผู้ที่เข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ มีความเข้าใจในโปรแกรมระบบบริหารพัสดุ และสามารถใช้งานโปรแกรมได้
3. เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนใหญ่มักจะมีประสบการณ์ในด้านใดด้านหนึ่งของการบริหารพัสดุ ทำให้การมองภาพรวมของการบริหารพัสดุถูกจำกัดขอบเขต มีผลให้การใช้งานโปรแกรมซึ่งประกอบไปด้วยทุกขั้นตอนของการบริหารพัสดุถูกจำกัดขอบเขตไปด้วย แต่สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่เข้าใจภาพรวมของการบริหารพัสดุ สามารถใช้งานโปรแกรมได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
4. เนื่องจากโปรแกรมระบบบริหารพัสดุ เป็นโปรแกรมที่ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการบริหารพัสดุ ทำให้โปรแกรมมีขนาดใหญ่และเวลาที่ใช้ในการอบรมมีไม่เพียงพอ บางส่วนของโปรแกรมจึงไม่ได้ถูกทดลองใช้ แต่ผู้เข้าอบรมสามารถเรียกใช้โปรแกรมได้ เนื่องจากลักษณะการทำงานจะคล้าย ๆ กัน และเนื่องจากเวลามีจำกัดจึงไม่มีการทดสอบตามกำหนดการเดิม

5. ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่า โปรแกรมระบบบริหารพัสดุ ครอบคลุมความต้องการ
ทั้งหมด

6. ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่า โปรแกรมระบบบริหารพัสดุมีความละเอียดมาก หาก
สามารถนำไปใช้ได้ จะช่วยให้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารพัสดุ และช่วยประหยัด
งบประมาณได้มาก

7. ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่า ควรจะมีการส่งเสริมให้มีการนำโปรแกรมไปทดลอง
ใช้งานจริง

ข้อคิดเห็นของผู้วิจัย

1. เจ้าหน้าที่พัสดุคณะเภสัชศาสตร์ ไม่สามารถเข้าอบรมได้อย่างต่อเนื่อง เนื่องจาก
มีงานประจำต้องทำเป็นจำนวนมาก หากมีการอบรมครั้งต่อไป ผู้เข้ารับการอบรมควรมีเวลา
เข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ

2. เนื่องจากมีเวลาอย่างจำกัด ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมไม่สามารถทดลองใช้โปรแกรม
ได้อย่างเต็มที่ หากมีการอบรมครั้งต่อไป ควรมีเวลามากขึ้น

3. ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำโปรแกรมไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ประวัติผู้เขียน

นางสาว พรพรรณ อนุจิตร เกิดวันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2504 ที่อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงราย สำเร็จการศึกษาปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต ภาควิชาคณิตศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในปีการศึกษา 2526 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2532



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย