



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567

หน้าที่ : 1 จาก 32

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

นางสุนทรารีย์ มีไหม
ผู้จัดทำ

นางสาววิชี หยุดเย็น
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นายอุทัย ศรีอินทร์
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567

หน้าที่: 2 จาก 32

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7. ระบบติดตามประเมินผล	17
8. เอกสารอ้างอิง	17
9. แบบฟอร์มที่ใช้	17
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	18
ภาคผนวก	20
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง	
ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง	



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567

หน้าที่: 3 จาก 32

1. วัตถุประสงค์

1.1 การจัดทำคู่มือการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ และบุคคลอื่นผู้สนใจได้เข้าใจกระบวนการ แนวทางหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ ให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1.2 เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือเจ้าหน้าที่ทำงานทดแทนกันได้ และเผยแพร่ให้กับบุคคลอื่นที่สนใจ


1.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

คู่มือการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี จะกล่าวถึงการตรวจสอบครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งจะจำแนกเป็นวัสดุ และครุภัณฑ์ และเริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่ามีครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือฐานข้อมูลทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่ มีครุภัณฑ์ใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือครุภัณฑ์นั้นไม่จำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัยต่อไป และส่วนพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนพัสดุ	หมายถึง	ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เจ้าหน้าที่	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่กระบวนการตรวจสอบพัสดุ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลพัสดุ
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี		
ประจำหน่วยงาน	หมายถึง	บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำหน่วยงาน
สตง.	หมายถึง	สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ปีงบประมาณ	หมายถึง	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปี ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป โดยให้ปีพ.ศ.ที่ถัดไปนั้นเป็นปีสำหรับงบประมาณ

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567	หน้าที่: 4 จาก 32

พัสดุ	หมายถึง	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
วัสดุ	หมายถึง	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
ครุภัณฑ์	หมายถึง	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	หมายถึง	ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
หน่วยงานต่าง ๆ	หมายถึง	หน่วยงานทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ระบบ MIS	หมายถึง	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System)
ระบบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ	หมายถึง	ระบบบริหารการคลังของมหาวิทยาลัยฯ ดูแลระบบการเงินและพัสดุ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัย	: มอบหมายผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
หัวหน้าส่วนพัสดุ	: พิจารณา สั่งการ เห็นชอบ
เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุ	: ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามกระบวนการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ส่วนสารบรรณและนิติการ: เป็นหน่วยงานที่ออกเลขคำสั่ง และเวียนคำสั่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี : มีหน้าที่ตรวจสอบพัสดุกงเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัยต่อไป

หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย : หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567

หน้าที่: 5 จาก 32

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี จัดทำหนังสือส่งให้ทุกหน่วยงานเพื่อขอรายนามบุคลากรในหน่วยงานเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	การจัดพิมพ์หนังสือมีความถูกต้อง	นางสุนทรารีย์ มีใหม่	30 นาที	บันทึกข้อความขอรายนามบุคลากรฯ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2		รับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ส่งรายชื่อบุคลากรกลับมาให้ส่วนพัสดุ เพื่อให้ส่วนพัสดุดำเนินการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เอกสารที่ได้รับมีความถูกต้อง	นางสุนทรารีย์ มีใหม่	30 นาที	บันทึกข้อความขอรายนามบุคลากรฯ ของแต่ละหน่วยงาน
3		ตรวจสอบรายชื่อที่หน่วยงานส่งมาให้ว่าถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนที่ขอหรือไม่	ตรวจสอบรายชื่อถูกต้องครบถ้วน	นางสุนทรารีย์ มีใหม่	30 นาที	รายชื่อบุคลากร
4		จัดทำบันทึกขออนุมัติมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	การพิมพ์หนังสือมีความถูกต้อง	นางสุนทรารีย์ มีใหม่	15 นาที	บันทึกข้อความขออนุมัติ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
5		จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้ผู้บริหารลงนามในคำสั่ง	การจัดพิมพ์คำสั่งมีความถูกต้อง	นางสุนทรารีย์ มีใหม่	30 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567

หน้าที่: 6 จาก 32

6		<p>จัดทำหนังสือส่งให้ทุกหน่วยงานเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งฯ พร้อมกำหนดกรอบระยะเวลาในการตรวจสอบและส่งคืนส่วนพัสดุ</p>	<p>การจัดพิมพ์หนังสือมีความถูกต้อง</p>	<p>นางสุนทรารีย์ มีใหม่</p>	<p>30 นาที</p>	<p>บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>
7		<p>สำรวจครุภัณฑ์ที่หน่วยงาน รับผิดชอบ</p>	<p>การสำรวจครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามบัญชี</p>	<p>เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน</p>	<p>25 วันทำการ</p>	<p>รายการครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงานในระบบ MIS</p>
8		<p>รับเอกสารผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ส่งกลับคืนมา</p>	<p>ใส่ผลการตรวจสอบพัสดุแต่ละรายการครบถ้วน</p>	<p>นางสุนทรารีย์ มีใหม่</p>	<p>30 นาที</p>	<p>บันทึกข้อความขอส่งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>
9		<p>ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ผ่านระบบพัสดุคลัง (MIS) พร้อมทั้งจำแนกข้อมูลครุภัณฑ์ตามสถานะที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน</p>	<p>คณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำหน่วยงานสามารถสำรวจครุภัณฑ์ได้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย และสามารถระบุสถานะของครุภัณฑ์ได้ครบถ้วนอีกทั้งสามารถสำรวจได้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลา</p>	<p>นางสาววัชรีย์ ใหญ่เย็น นางสุนทรารีย์ มีใหม่ นางกนกพร ดอกไม้กุ น.ส.เพลินพิศ เนียมแผน</p>	<p>30 วัน</p>	<p>ทะเบียนทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงาน</p>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

แก้ไขครั้งที่ :

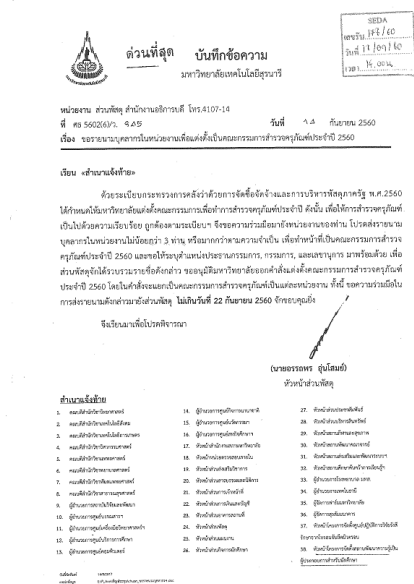
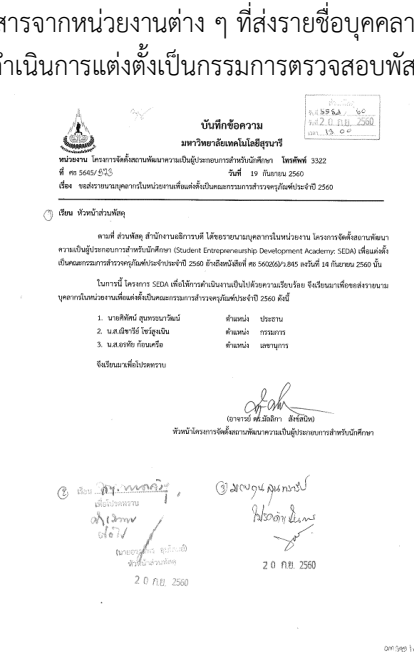
วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567

หน้าที่: 7 จาก 32

<p>10</p>	<p>สรุปผลการตรวจสอบพัสดุเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ พร้อมทั้งส่งเอกสารให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>คู่มือกรณีครุภัณฑ์สูญหาย</p> <p>คู่มือกรณีครุภัณฑ์ชำรุดเพื่อรอการจำหน่าย</p> <p>คู่มือกรณีครุภัณฑ์ชำรุดเพื่อรอการซ่อม</p>	<p>จัดทำหนังสือสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมทั้งส่งเอกสารให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p>	<p>การพิมพ์หนังสือมีความถูกต้อง</p>	<p>นางสุนทรารีย์ มีใหม่</p>	<p>5 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>หนังสือแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p>
-----------	---	--	-------------------------------------	-----------------------------	--------------	--

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567	หน้าที่: 8 จาก 32

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1 ขอรายชื่อบุคคลากรแต่ละหน่วยงานเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	<p>1. ส่วนพัสดุจัดทำหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการฯ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> 
2 รับเอกสารจากหน่วยงานที่ส่งรายชื่อกลับคืนมา	<p>1. รับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ส่งรายชื่อบุคลากร กลับคืนมาให้ส่วนพัสดุ เพื่อให้ส่วนพัสดุดำเนินการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> 
3 ตรวจสอบรายชื่อ	<p>1 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรของแต่ละหน่วยงานที่ส่งกลับคืนมาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยประกอบด้วยประธานกรรมการ รองประธาน กรรมการและเลขานุการ</p>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567

หน้าที่: 9 จาก 32

4 จัดทำบันทึกขออนุมัติ
มหาวิทยาลัย

1 จัดทำบันทึกขออนุมัติมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร. 4107-14
ที่ ศบ 560263/ วันที่ กันยายน 2560
เรื่อง ขอลงมติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารทั่วไป

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบกับระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้กำหนดให้มหาวิทยาลัยฯ
แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 และส่วนพัสดุได้รายงาน
บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ รายละเอียดตามบันทึกที่ ศบ 560263/ว.845 ลงวันที่
14 กันยายน 2560 และหน่วยงานต่าง ๆ ได้ส่งรายงานบุคลากรตามระเบียบแล้ว

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 เป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง ตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่วนพัสดุจึงรายงานถึงอธิการบดีเพื่อแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ดังรายละเอียดตามแนบ 1

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากมีข้อสงสัยโปรดสอบถามในคำสั่งที่แนบมา

(นางสาววิจิตร หนูรัมย์)
หัวหน้างานคลังและทะเบียนพัสดุ

(นายอรรถพร คุ้มเมือง)
หัวหน้าส่วนพัสดุ

ผู้พิมพ์/ผู้เผยแพร่: นางสาววิจิตร หนูรัมย์
ผู้ตรวจ/ผู้ตรวจสอบ: นายอรรถพร คุ้มเมือง

5 พิมพ์คำสั่งฯ เพื่อเสนอให้
ผู้บริหารลงนาม

1 จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี เพื่อให้ผู้บริหารลง
นามในคำสั่ง

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ 2560
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุ
รนารี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ ผู้ใดละเลยหรือฝ่าฝืนปฏิบัติตามคำสั่งนี้ และการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533
ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 799/2560 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ผู้อำนวยการรับผิดชอบ
บริหารทั่วไป ปฏิบัติงานแทนอธิการบดี ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2560 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ
พัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2560 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- | 1. สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| 1.1 | หัวหน้างานเทคโนโลยีชีววิทยาศาสตร์ | เป็น ประธานกรรมการ |
| 1.2 | นางนิตยา ธรรมสิงห์ | เป็น กรรมการ |
| 1.3 | นางสาวจุฑาทิพย์ | เป็น กรรมการ |
| 1.4 | นางนุศนา | เป็น กรรมการ |
| 1.5 | นางสาวรวรรณี | เป็น กรรมการ |
| 1.6 | นางอุษณีย์ | เป็น กรรมการ |
| 1.7 | นางวีรียา | เป็น กรรมการ |
| 1.8 | นางสาวกมลดา | เป็น กรรมการ |
| 1.9 | นางนิตยา ธรรมสิงห์ | เป็น กรรมการ |
| 1.10 | นางศศิษฐา | เป็น กรรมการ |
| 1.11 | นายอรรถพร คุ้มเมือง | เป็น กรรมการ |
| 1.12 | นางสาวสิริพร | เป็น กรรมการ |
| 1.13 | นายพิเชษฐ์ | เป็น กรรมการ |
| 1.14 | นางสาวสิริวรรณ | เป็น กรรมการ |



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

แก้ไขครั้งที่ :

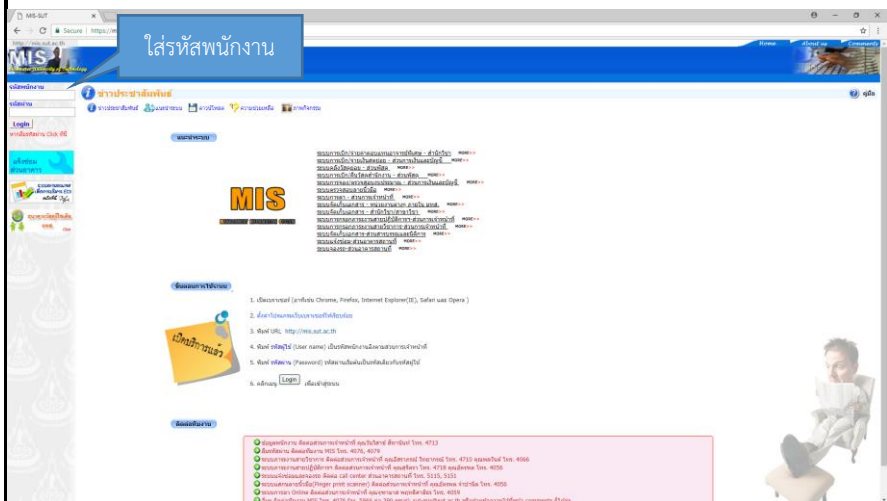
วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567

หน้าที่: 11 จาก 32

2. คลิกที่ ระบบ MIS



3. ใส่รหัสพนักงาน





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567

หน้าที่: 13 จาก 32

6. คลิกไปที่แบบสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

คลิกไปที่แบบสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

1. เปิดเบราว์เซอร์ (เช่น Google Chrome, Firefox, Internet Explorer(IE), Safari และ Opera)
2. คลิกที่เมนูแบบสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี
3. หน้า URL: <http://mis.su.ac.th>
4. คลิก ที่ปุ่ม (200) (200) เป็นที่ติดตั้งบนคอมพิวเตอร์ของคุณ
5. คลิก ที่ลิ้ง (Password) ที่สามารถเห็นเป็นรหัสลับในหน้าจอ
6. คลิกปุ่ม เมื่อเข้าสู่ระบบ

7. ไปที่หน่วยงาน แล้วเลือกหน่วยงานที่จะทำการสำรวจ

คลิกเลือกหน่วยงานที่จะสำรวจ

ลำดับที่	ชนิดครุภัณฑ์	จำนวน	ชนิด/ยี่ห้อ	วันที่/ปี	ราคา	มูลค่ารวม/ปีงบประมาณ	จำนวน/ปี	สถานะครุภัณฑ์	หมายเหตุ	ผู้สำรวจ	วันที่
1	2110-000-002/761940-220000	เก้าอี้สำนักงาน	24-4-2019	1,000,000	2,375,000	2,375,000	1	200002-ปกติใช้งาน	เก้าอี้สำนักงาน (P3) เก้าอี้		



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

แก้ไขครั้งที่ :

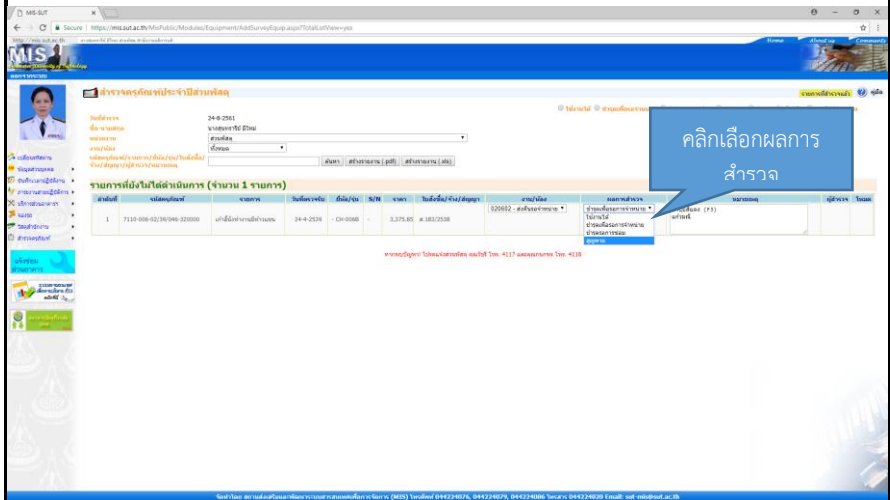
วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567

หน้าที่: 14 จาก 32

8. คลิกผลการสำรวจ โดยจะมีให้เลือกดังนี้

- ชำรุดเพื่อรอการจำหน่าย
- ใช้งานได้
- ชำรุดรอการซ่อม
- สูญหาย

เมื่อเลือกแล้วให้กดบันทึก



8. รับเอกสารผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากหน่วยงานที่ส่งกลับคืนมา

1. รับเอกสารผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ส่งกลับคืนมา



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานเลขที่ โทร.4118-4119
ที่ ศบ 560263/ วันที่ พฤศจิกายน 2560
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

อ้างถึงคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 1078/2560 ลงวันที่ 27 กันยายน 2560 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ตามทราบแล้ว

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ของส่วนพัสดุ ในระบบ MIS เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 แยกรายละเอียดได้ดังนี้

จำนวนครุภัณฑ์ทั้งหมด 378 รายการ
ครุภัณฑ์ใช้งานได้ 374 รายการ
ครุภัณฑ์ชำรุดจำนวน 4 รายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิจิษฐ์ สุภูมิ)
รองผู้อำนวยการ

(นางสุนทรวิมล มีพิมพ์)
กรรมการ

(นางนภาพร สดกโชติกุล)
กรรมการ

(นางสาวทรงสิทธิ์ เมื่อนมผล)
กรรมการและเลขานุการ

วันที่พิมพ์ ๒๕๖๐
ฉบับที่ ๕๖๐๒๖๓
ชื่อไฟล์เอกสาร ๕๖๐๒๖๓



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567

หน้าที่: 15 จาก 32

9 ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์

1 ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ผ่านระบบพัสดุคลัง (MIS) พร้อมทั้งจำแนกข้อมูลครุภัณฑ์ตามสถานะที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน ดังนี้

- ใช้งานได้
- ชำรุดเพื่อรอจำหน่าย
- ชำรุดรอซ่อม
- สูญหาย
- รอสอบข้อเท็จจริง
- ยกเลิก/จำหน่าย

ตรวจสอบข้อมูล
ตามหัวข้อ

ลำดับ	ข้อมูลครุภัณฑ์	รายการ	ปีงบประมาณ	วันที่รับ	ราคา	มูลค่า/จำนวน	รายการ	สถานะ	หมายเหตุ	ผู้	รวม
1	2301-010-01-011-00001-0020500	รถบรรทุก	7-2-2561	10/11/2561	3,750,000	18/2561	020510 - รถบรรทุก	ใช้งานได้			
2	7110-010-01-011-00001-0020500	เก้าอี้สำนักงาน			6,461.90		020510 - รถบรรทุก	ใช้งานได้	สรุปข้อมูล ครุภัณฑ์จากข้อมูล รหัสบัญชี 7110-001-01-01-01-00001		
3	7110-010-01-011-00001-0020500	เก้าอี้	19-10-2560	(ใช้งานแล้ว) ไม้สัก	6,200	2560-003	020510 - รถบรรทุก	ใช้งานได้			
4	7110-010-01-011-00001-0020500	เก้าอี้	19-10-2560	(ใช้งานแล้ว) ไม้สัก	6,200	2560-003	020510 - รถบรรทุก	ใช้งานได้			
5	7110-010-01-011-00001-0020500	เก้าอี้	19-10-2560	(ใช้งานแล้ว) ไม้สัก	6,200	2560-003	020510 - รถบรรทุก	ใช้งานได้			
6	7110-010-01-011-00004-0020500	เก้าอี้	19-10-2560	(ใช้งานแล้ว) ไม้สัก	6,200	2560-003	020510 - รถบรรทุก	ใช้งานได้			
7	7110-010-01-011-00005-0020500	เก้าอี้	19-10-2560	(ใช้งานแล้ว) ไม้สัก	6,200	2560-003	020510 - รถบรรทุก	ใช้งานได้			
8	7110-010-01-011-00006-0020500	เก้าอี้	19-10-2560	(ใช้งานแล้ว) ไม้สัก	6,200	2560-003	020510 - รถบรรทุก	ใช้งานได้			
9	7110-010-01-011-00007-0020500	เก้าอี้	19-10-2560	(ใช้งานแล้ว) ไม้สัก	6,200	2560-003	020510 - รถบรรทุก	ใช้งานได้			



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567

หน้าที่: 16 จาก 32

10 สรุปผลการตรวจสอบพัสดุ
เสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ
พร้อมทั้งส่งเอกสารให้สำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดิน

1 จัดทำหนังสือสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมทั้งส่งเอกสารให้สำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดิน



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร. 4107 - 14

ที่ ศบ 5602(6)

วันที่ พฤศจิกายน 2560

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป

อ้างถึงคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 1078/2560 ลงวันที่ 27 กันยายน 2560 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 โดยให้คณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 และรายงานให้
มหาวิทยาลัยฯ ทราบนั้น บัดนี้ ส่วนพัสดุ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
จากหน่วยงานต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ดังตาราง
รายงานแนบเอกสารแนบ

ทั้งนี้ ส่วนพัสดุ จัดได้นับการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยจะดำเนินการขออนุมัติตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงในกรณีพัสดุสำรวจใหม่ และขอ
อนุมัติตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุซ้ำเพื่อรอจำหน่ายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิรัช หนูเย็น)
หัวหน้างานคลังและระเบียบพัสดุ

(นายอรุณพร อุ่นไสมย์)
หัวหน้าส่วนพัสดุ

ลงนามส่งเอกสาร : นายอรุณพร อุ่นไสมย์
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนพัสดุ และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ลงนามรับ : รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (นางสาววิรัช หนูเย็น) วันที่ 21 ธันวาคม 2560

ที่ ศบ. 5601/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถนนพิกุลชัย ๔, สุรนารี
ต.เมือง ชุมพรราชสีห์มา 30000

โทร. ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งสำเนาการจ่ายครุภัณฑ์ต่อจากทะเบียนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาผลการจ่ายครุภัณฑ์ต่อจากทะเบียนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


ตามที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 ข้อ 218 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบเมื่อมีการตรวจการพัสดุที่
จำหน่ายออกจากทะเบียนทรัพย์สิน นั้น

เนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ดำเนินการจ่ายครุภัณฑ์จัดซื้อ โดยวิธีการขาย
ทอดตลาด จำนวน 7,687 รายการ และวิธีอื่นประเภท จำนวน 6 รายการ รวมทั้งสิ้น 7,693 รายการ พร้อมทั้ง
ได้ดำเนินการตรวจการครุภัณฑ์จำหน่าย ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์สิ้นของมหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว เมื่อ
วันที่ 21 พฤษภาคม 2561 โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางจารุณี อ. พิเศษวิทย์ ใหญ่)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป
ปฏิบัติแทนรองอธิการบดี

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567	หน้าที่: 17 จาก 32

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ตรวจสอบติดตามการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานผ่านระบบ MIS ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System) และระบบบริหารการคลัง ดำเนินการโดยส่วนพัสดุ ใช้ระยะเวลาภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ตั้งแต่วันที่เปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ)


7.2 ติดตามโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดนครราชสีมา เข้าตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงการตรวจสอบพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ

8. เอกสารอ้างอิง


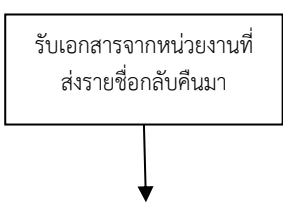
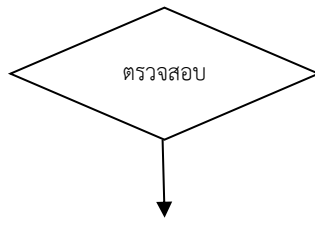
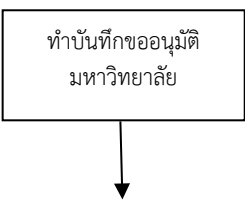
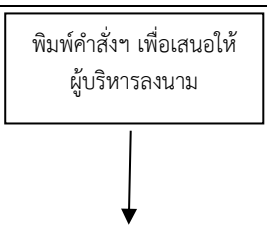
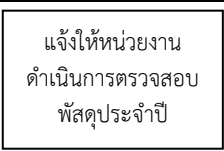
- 8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 8.3 บันทึกข้อความจากส่วนพัสดุแจ้งกำหนดการตรวจสอบพัสดุประจำปี และกำหนดให้แล้วเสร็จ

9. แบบฟอร์มที่ใช้

1. รายการสำรวจครุภัณฑ์ที่ดำเนินการสำรวจเรียบร้อยแล้วผ่านระบบ MIS

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567	หน้าที่: 18 จาก 32

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

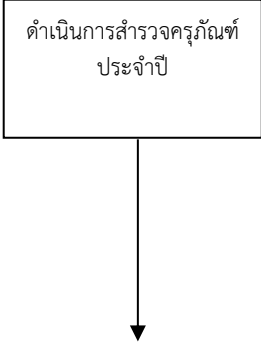
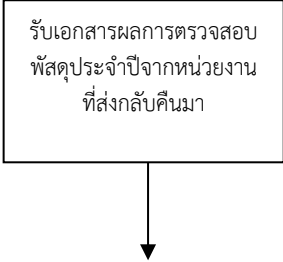
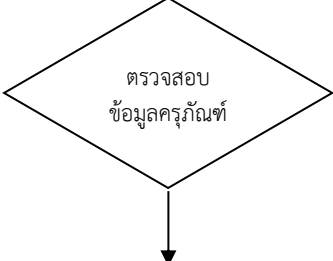

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567

หน้าที่: 19 จาก 32

7.		<p>1.ระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยไม่เสถียร ทำให้เกิดข้อบกพร่องในฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ ข้อมูลแสดงผลล่าช้า หรือไม่ครบถ้วน</p> <p>2.หน่วยงานไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบพัสดุอย่างละเอียด</p> <p>3.หน่วยงานตรวจสอบพัสดุ ไม่เข้าใจขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุผ่านระบบ MIS</p>	<p>1.หน่วยงานผู้ดูแลระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบ Server ของมหาวิทยาลัยให้เสถียร และพร้อมใช้การทำงาน</p> <p>2.มหาวิทยาลัยฯ ให้นโยบาย เครื่องคิดให้หน่วยงานตรวจสอบพัสดุประจำปี หน่วยงานอย่างละเอียด</p> <p>3.จัดอบรมขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ผ่านระบบ MIS หรือมีคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>
8.			
9.			
10.			

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567	หน้าที่: 20 จาก 32

ภาคผนวก

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่วนที่ 3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ
3. หนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
4. หนังสือจากหน่วยงานแจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
5. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
6. หนังสือแจ้งให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และกำหนดให้แล้วเสร็จ
7. หนังสือจากหน่วยงานแจ้งยืนยันผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละหน่วยงาน
8. รายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ
9. หนังสือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดนครราชสีมา



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567

หน้าที่: 21 จาก 32

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่วนที่ 3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๔ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๕) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ชื่อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ระเบียบนี้

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง นายพลโท อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567

หน้าที่: 22 จาก 32

2/2

หน้า ๖๘

เมื่อ ๑๑๔ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ง. ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
ราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๒๐๔ ผู้มีพัสดุประเภทใช้รูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่เอิกการได้จนเรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้มีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอให้เป็นเงินตราที่นิยมใช้โดยสิ้นเชิง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) รายการสิ้นภณ และรายการสิ้นภูมิภณ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด

(๒) รายการสิ้นภณอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๐๕ การมีพัสดุประเภทใช้รูปจะต้องแจ้งหน่วยงานของรัฐ ให้ระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้เป็นเจ้าของต้องแจ้งพัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอดีจะให้มีได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๐๖ เมื่อครบกำหนด ให้ผู้มีหรือผู้รับหน้าที่แทนหน้าที่ติดตามพัสดุนั้นส่งไปคืนภายใน ๘ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓
การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๐๗ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในการดีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมามีอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๐๘ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุนั้นให้เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมจำนวนปี แล้วตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๓ ปีที่ผ่านมา และตรวจรับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพื่อรับสิ้นงวดนั้น



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

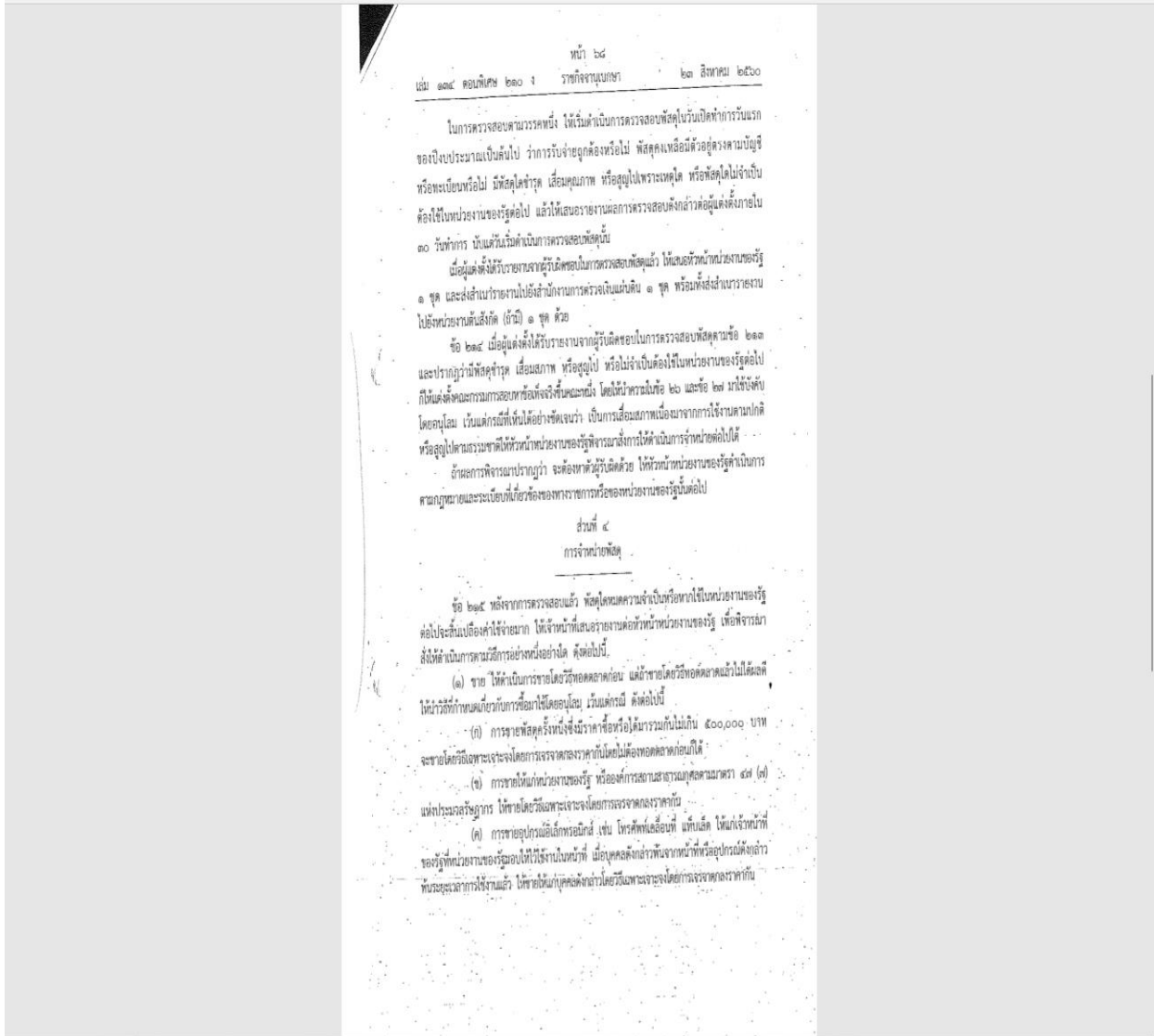
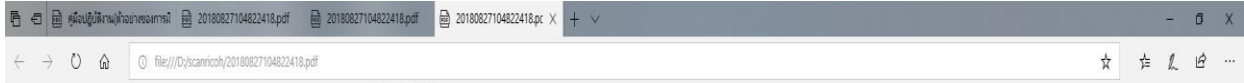
คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567

หน้าที่: 23 จาก 32




 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567	หน้าที่: 24 จาก 32

2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

file:///D:/scannich/20180827105102634.pdf

หน้า ๑๓
 เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐


พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร
 ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
 เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ โยยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมายอื่น ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567

หน้าที่: 25 จาก 32

หน้า ๔๗

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของรัฐเป็นผูกพัน และกำหนดเงื่อนไขรายชื่อบริษัทผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกล้มให้เป็นผู้รับจ้างตามมาตรา ๑๐๘ อาจร้องขอให้ได้รับการพักก่อนการเป็นผู้รับจ้างได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
- (๒) มีการชำระภาษีถูกต้องตามกฎหมาย และ
- (๓) ไม่พ้นกำหนดระยะเวลาแจ้งเวียนรายชื่อให้ผู้รับจ้างตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอพักก่อนการเป็นผู้รับจ้างและการพิจารณาพักก่อนการเป็นผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้รับจ้างตามมาตรา ๑๐๘ แล้ว หันหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้รับจ้างซึ่งรวมมติบุคคลที่ผู้รับจ้างเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการพักก่อนการเป็นผู้รับจ้างตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

หมวด ๑๓
การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และบันทึกประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การซ่อม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๔
การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างติดกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นคู่ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้สัญญาผู้รับจ้างของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้สิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

- (๑) การเลือกใช้อัตราการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติของหน่วยงานของรัฐ



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567

หน้าที่: 26 จาก 32

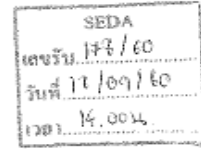
3.หนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4107-14

ที่ ศบ 5602(6)/ว. ๙๕๕

วันที่ ๑๔ กันยายน 2560

เรื่อง ขอรายนามบุคลากรในหน่วยงานเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี 2560

เรียน «สำเนาแจ้งท้าย»

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้กำหนดให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี ดังนั้น เพื่อให้การสำรวจครุภัณฑ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ จึงขอความร่วมมือมายังหน่วยงานของท่าน โปรดส่งรายนามบุคลากรในหน่วยงานไม่น้อยกว่า 3 ท่าน หรือมากกว่าตามความจำเป็น เพื่อทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี 2560 และขอให้ระบุตำแหน่งประธานกรรมการ, กรรมการ, และเลขานุการ มาพร้อมด้วย เพื่อส่วนพัสดุจักได้รวบรวมรายชื่อดังกล่าว ขออนุมัติมหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี 2560 โดยในคำสั่งจะแยกเป็นคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์เป็นแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้ ขอความร่วมมือในการส่งรายนามดังกล่าวมายังส่วนพัสดุ ไม่เกินวันที่ 22 กันยายน 2560 จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายอรลพร อุ่นโสมย์)

หัวหน้าส่วนพัสดุ


สำเนาแจ้งท้าย

- | | | |
|--|-------------------------------------|--|
| 1. คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ | 14. ผู้อำนวยการศูนย์บริการนานาชาติ | 27. หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์ |
| 2. คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม | 15. ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรม | 28. หัวหน้าส่วนบริหารและพัฒนา |
| 3. คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร | 16. ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาดูงาน | 29. หัวหน้างานบริหารและสุขภาพ |
| 4. คณบดีสำนักวิชาบริหารศาสตร์ | 17. หัวหน้าสำนักบริหารส่วนบริหารงาน | 30. หัวหน้าสถานพัฒนาคนกลาง |
| 5. คณบดีสำนักวิชาเกษตรศาสตร์ | 18. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | 31. หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาระบบฯ |
| 6. คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ | 19. หัวหน้าส่วนส่งเสริมวิชาการ | 32. หัวหน้างานศึกษาค้นคว้าวิจัย |
| 7. คณบดีสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ | 20. หัวหน้าส่วนอบรมและนิเทศ | 33. ผู้อำนวยการโรงเรียนฯ เขต |
| 8. คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ | 21. หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่ | 34. ผู้อำนวยการเทคโนโลยีฯ |
| 9. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา | 22. หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี | 35. ผู้จัดการฝ่ายบริหารฯ |
| 10. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ | 23. หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ | 36. ผู้จัดการศูนย์บริหารฯ |
| 11. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ | 24. หัวหน้าส่วนพัสดุ | 37. หัวหน้าโครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการวิจัยฯ |
| 12. ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการศึกษา | 25. หัวหน้าส่วนแผนงาน | 38. หัวหน้าโครงการจัดตั้งสถานพัฒนาฯ |
| 13. ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ | 26. หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา | ผู้อำนวยการส่วนบริหารฯ |

๑๕๐๒๑๗
๑๕๐๒๑๗
๑๕๐๒๑๗

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567	หน้าที่: 27 จาก 32

4. หนังสือจากหน่วยงานแจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน โครงการจัดตั้งสถานพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา โทรศัพท์ 3322
ที่ ศธ 5645/๒๖๖ วันที่ 19 กันยายน 2560
เรื่อง ขอสงวนนามบุคลากรในหน่วยงานเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี 2560

ที่รับเรื่อง
พ.ศ. ๒๕๖๐ / ๒๐
วันที่ 2๐ ก.ย. 2560
เวลา 13:๐๐

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

ตามที่ ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี ได้ขอรายนามบุคลากรในหน่วยงาน โครงการจัดตั้งสถานพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา (Student Entrepreneurship Development Academy: SEDA) เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี 2560 อ้างถึงหนังสือที่ ศธ 5602(6)/ว.845 ลงวันที่ 14 กันยายน 2560 นั้น

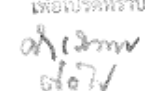
ในกรณี โครงการ SEDA เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเรียนมาเพื่อขอสงวนนามบุคลากรในหน่วยงานเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี 2560 ดังนี้

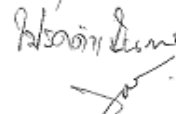
- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| 1. นายตีทัศน์ สุนทรธนาวัฒน์ | ตำแหน่ง ประธาน |
| 2. น.ส.ณิชาธิ์ โชวีสูงเนิน | ตำแหน่ง กรรมการ |
| 3. น.ส.อรทัย ก้อนเครือ | ตำแหน่ง เลขานุการ |


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


 (อาจารย์ ดร.มัลลิกา สังข์สนิท)

หัวหน้าโครงการจัดตั้งสถานพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา

เรียน ดร.มัลลิกา
เพื่อโปรดทราบ

 ๒๐/๙
 (นายอรุณพงษ์ อรุณพงษ์)
 หัวหน้าส่วนพัสดุ
 20 ก.ย. 2560

เรียน ดร.มัลลิกา

 20 ก.ย. 2560

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567	หน้าที่: 28 จาก 32


5. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำ

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่ /2560
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 799/2560 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการบดีด้านบริหารทั่วไป ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2560 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2560 ดังมีรายนามต่อไปนี้

1. สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย
 - 1.1 หัวหน้าสำนักงานคณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ เป็น ประธานกรรมการ
 - 1.2 นางนิโลบล ธรรมสีหา เป็น กรรมการ
 - 1.3 นางสาวสุศวรรค์ แทนพลกรัง เป็น กรรมการ
 - 1.4 นางบุษบา วรรณศุภ เป็น กรรมการ
 - 1.5 นางสาวราตรี สุปาง เป็น กรรมการ
 - 1.6 นางอนุสรณ์ รุจิราภา เป็น กรรมการ
 - 1.7 นางจริยา ยมสูงเนิน เป็น กรรมการ
 - 1.8 นางสาวกนกดา โมยะป็น เป็น กรรมการ
 - 1.9 นางปลื้มจิตร บุญพึ่ง เป็น กรรมการ
 - 1.10 นางเพ็ญแข เพ็ชรใหม่ เป็น กรรมการ
 - 1.11 นายอรรถพล ขอบงาน เป็น กรรมการ
 - 1.12 นางสาวสิริพร เศษวงษ์ เป็น กรรมการ
 - 1.13 นางรัชนิกร โสมากุล เป็น กรรมการ
 - 1.14 นางสาวสิริวรรณ สาระนาสระน้อย เป็น กรรมการ

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567	หน้าที่: 29 จาก 32

6. หนังสือแจ้งให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และกำหนดให้แล้วเสร็จ



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4118-4119

ที่ ศร 5602(6)/

วันที่

เรื่อง แจ้งดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2560

เรียน <<สำเนาแจ้งท้าย>>

อ้างถึงคำสั่งที่ลงวันที่.....เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 โดยให้คณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 และรายงานให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบนั้น


เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2560 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ฝ่ายบริหาร จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ประจำหน่วยงานของท่าน ดำเนินการตรวจสอบผ่านระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยฯ โดยให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2560
2. เมื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุ แล้วเสร็จ โปรดจัดทำบันทึกแจ้งส่วนพัสดุเพื่อส่วนพัสดุจักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยในการดำเนินการ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานคลังและบริหารพัสดุ เบอร์โทรศัพท์ 4117-4119

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วยจักขอบคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.วิฑริช โมณี)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567	หน้าที่: 30 จาก 32

7.หนังสือจากหน่วยงานแจ้งยืนยันผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4118-4119

ที่ ศธ 5602(6)/

วันที่ พฤศจิกายน 2560

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

อ้างถึงคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 1078/2560 ลงวันที่ 27 กันยายน 2560 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ความทราบแล้วนั้น

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ของส่วนพัสดุ ในระบบ MIS เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 แยกรายละเอียดได้ดังนี้

จำนวนครุภัณฑ์ทั้งหมด	378	รายการ
ครุภัณฑ์ใช้งานได้	374	รายการ
ครุภัณฑ์ชำรุดรอจำหน่าย	4	รายการ


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววัชรี ใหญ่เย็น)
ประธานกรรมการ

(นางสุนทรารีย์ มีไหม)
กรรมการ

(นางกนกพร ดอกไม้กุล)
กรรมการ

(นางสาวเพลินพิศ เนียมแผน)
กรรมการและเลขานุการ

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567	หน้าที่: 31 จาก 32

8.รายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร. 4107 - 14

ที่ ศธ 5602(6V)

วันที่ พฤศจิกายน 2560

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป


อ้างถึงคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 1078/2560 ลงวันที่ 27 กันยายน 2560 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 โดยให้คณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 และรายงานให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบนั้น บัดนี้ ส่วนพัสดุ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จากหน่วยงานต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ดังตารางรายงานตามเอกสารแนบ

ทั้งนี้ ส่วนพัสดุ จักได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยจะดำเนินการขออนุมัติตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงในกรณีพัสดุสำรวจไม่พบ และขออนุมัติตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเพื่อรอจำหน่ายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิชนี หยุดเย็น)
หัวหน้างานคลังและทะเบียนพัสดุ

(นายอรุณพร อุ่นโสมย์)
หัวหน้าส่วนพัสดุ

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2567	หน้าที่: 32 จาก 32

9.หนังสือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดนครราชสีมา

ที่ ศธ. 5601/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี
 อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

มิถุนายน 2561

เรื่อง ขอส่งสำเนาการจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ตามที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบเมื่อมีการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ นั้น

เนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด โดยวิธีการขายทอดตลาด จำนวน 7,687 รายการ และวิธีแปรสภาพ จำนวน 6 รายการ รวมทั้งสิ้น 7,693 รายการ พร้อมทั้งได้ดำเนินการตัดรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่าย ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2561 โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.วิหวัช โมที)
 รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดี