



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-010

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 กรกฎาคม 2569

หน้าที่ : 1 จาก 19

## คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน      แนวทางปฏิบัติในการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค

ผู้จัดทำ

1. นางสาวสุนทรารีย์      มีใหม่
2. นางกนกพร      ดอกไม้กุล
3. นางสาวเพลินพิศ      เนียมแผน
4. นางสาวรดาณัฐ      หอมวิเศษ

(นางสาวสุนทรารณ ภิญโญดม)  
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(นายอุทิศย์ ศรีอินทร์)  
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-010

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 กรกฎาคม 2569

หน้าที่ : 2 จาก 19

## สารบัญ

|                                                                                   | หน้า    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1. วัตถุประสงค์                                                                   | 3       |
| 2. ขอบเขต                                                                         | 3       |
| 3. คำจำกัดความ                                                                    | 3 - 4   |
| 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                           | 4       |
| 5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)                                             | 5 - 6   |
| 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                           | 7 - 12  |
| 7. ระบบติดตามประเมินผล                                                            | 13      |
| 8. เอกสารอ้างอิง                                                                  | 13      |
| 9. แบบฟอร์มที่ใช้                                                                 | 13      |
| 10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา | 14      |
| <br>ภาคผนวก                                                                       |         |
| ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม                                                               | 15 - 19 |
| ข. ระเบียบ                                                                        | 19      |



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-010

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 กรกฎาคม 2569

หน้าที่ : 3 จาก 19

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนพัสดุ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร สามารถปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน และถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526

1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานอย่างถูกต้อง

1.4 เพื่อเป็นแนวทางให้กับบุคคลภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือแนวทางปฏิบัติในการขึ้นทะเบียนพัสดุที่ได้รับบริจาค

## 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นแนวทางปฏิบัติกรณีการขึ้นทะเบียนที่ได้รับบริจาค โดยมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า การรับบริจาคดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ โดยผู้บริจาคจะต้องมีหนังสือแสดงความจำนงในการบริจาคให้แก่มหาวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัยฯ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 เพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน

## 3. คำจำกัดความ

|                                |         |                                                                                                                                |
|--------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| พรบ.                           | หมายถึง | พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560                                                                |
| ระเบียบพัสดุ                   | หมายถึง | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560                                                 |
| ระเบียบการรับเงินหรือทรัพย์สิน | หมายถึง | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526                                        |
| มหาวิทยาลัย                    | หมายถึง | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี                                                                                                    |
| พัสดุ                          | หมายถึง | สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง |
| ครุภัณฑ์                       | หมายถึง | สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น         |
| อธิการบดี                      | หมายถึง | อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง                                                        |



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-010

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 กรกฎาคม 2569

หน้าที่ : 4 จาก 19

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป

หมายถึง ผู้ทำหน้าที่สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดี  
เกี่ยวกับงานพัสดุ กำกับดูแลส่วนพัสดุ

หัวหน้าส่วนพัสดุ

หมายถึง หัวหน้าส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และ  
ให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ปฏิบัติหน้าที่  
เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนพัสดุด้วย

หัวหน้าหน่วยงาน

หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี ให้มีอำนาจบริหารงาน  
สูงสุดในหน่วยงานนั้นๆ ภายในกำกับมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีสุรนารี

เจ้าหน้าที่บริหารพัสดุ

หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
จากหัวหน้าส่วนพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหาร  
พัสดุของมหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่พิจารณาการ  
รับบริจาคครุภัณฑ์

หมายถึง คณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์บริจาค

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองอธิการบดีฯ

รับผิดชอบ

อนุมัติ สั่งการ

หัวหน้าส่วนพัสดุ

รับผิดชอบ

ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ

หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ

รับผิดชอบ

ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารพัสดุ

เจ้าหน้าที่บริหารพัสดุ

รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านบริหารพัสดุ

เจ้าหน้าที่พิจารณาการ

รับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค

รับบริจาคครุภัณฑ์



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-010

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 กรกฎาคม 2569

หน้าที่ : 5 จาก 19

## 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : ระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

### 5.1 พัสตที่ได้รับบริจาค

| ลำดับ | ผังการปฏิบัติงาน | รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐานคุณภาพงาน                                             | ผู้รับผิดชอบ                                                                     | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                    |
|-------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     |                  | 1.1 หน่วยงานขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค<br>1.2 ส่วนพัสดุรับเอกสารทางระบบ I – Salaban ส่งให้หัวหน้าส่วนพัสดุ<br>1.3 หัวหน้าส่วนพัสดุมอบหมายให้หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ ทางระบบ I – Salaban<br>1.4 หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารพัสดุ | เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน                                        | - หัวหน้าส่วนพัสดุ<br>- หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ<br>- เจ้าหน้าที่บริหารพัสดุ | 5 นาที   | - หนังสือขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคของหน่วยงาน                                                                                                                                                               |
| 2     |                  | 2.1 เจ้าหน้าที่บริหารพัสดุดูตรวจสอบเอกสารขอขึ้นทะเบียน                                                                                                                                                                                                                     | เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และต้องไม่มีเงื่อนไขใดๆ ต่อมหาวิทยาลัย | เจ้าหน้าที่บริหารพัสดุ                                                           | 10 นาที  | - หนังสือขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคของหน่วยงาน<br>- หนังสือแสดงเจตนาการบริจาคครุภัณฑ์<br>- ใบตรวจรับครุภัณฑ์รับบริจาค<br>- รายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค (ชื่อยี่ห้อ, รุ่น, ราคา)<br>- รูปภาพครุภัณฑ์ |



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

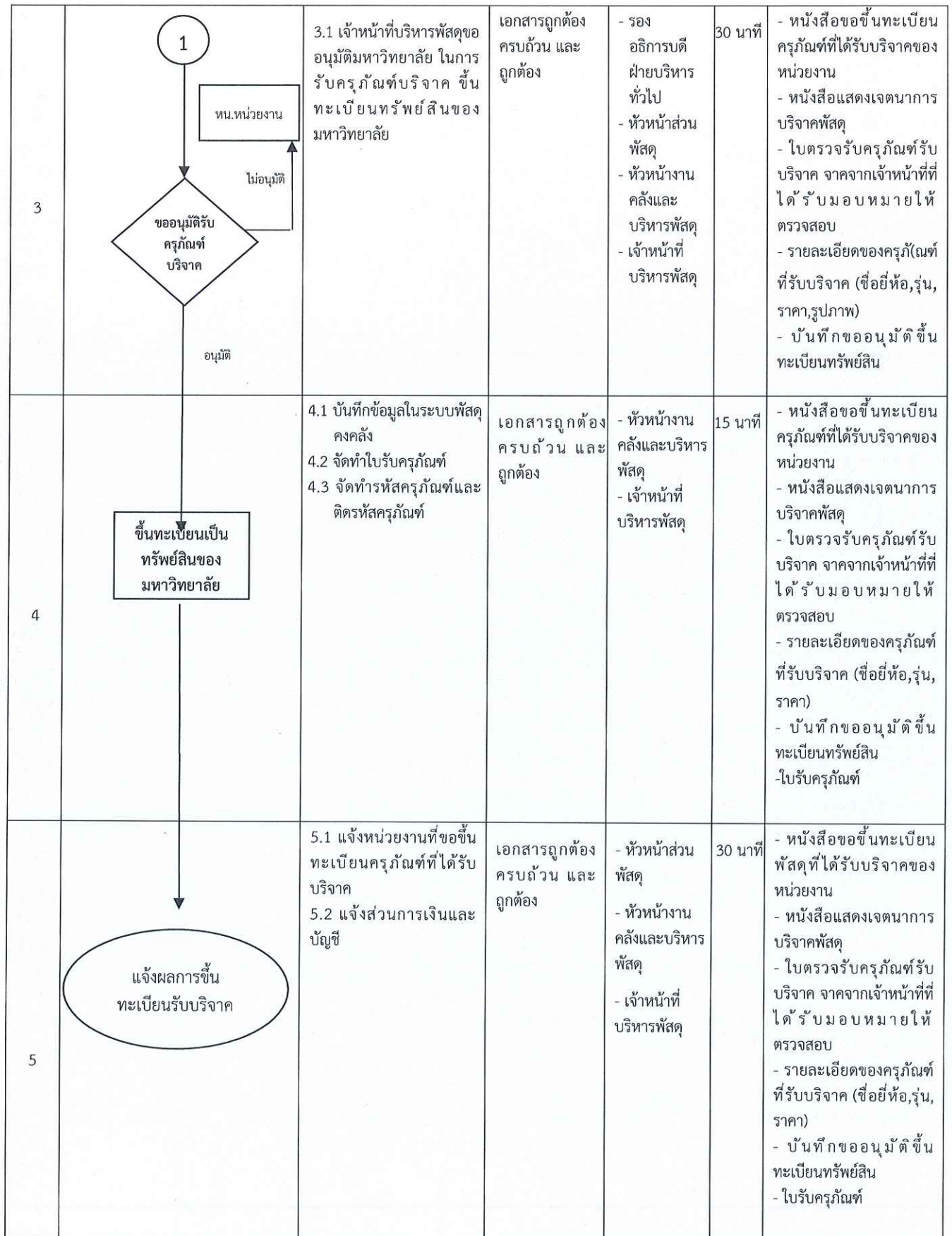
คู่มือการปฏิบัติงาน : การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-010

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 กรกฎาคม 2569

หน้าที่ : 6 จาก 19



|                                                                                                                                            |                                                             |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|
|  <p>หน่วยงาน ส่วนพัสดุ<br/>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> | คู่มือการปฏิบัติงาน : การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค |                    |
|                                                                                                                                            | รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-010                                  | แก้ไขครั้งที่ :    |
|                                                                                                                                            | วันที่บังคับใช้ : 2 กรกฎาคม 2569                            | หน้าที่ : 7 จาก 19 |

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 6.1 การขึ้นทะเบียนพัสดุที่ได้รับบริจาค

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. รับเอกสาร         | <p>1.1 หน่วยงานส่งเอกสารให้หัวหน้าส่วนพัสดุเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน ทางระบบ I-Salaban</p> <p>1.2 หัวหน้าส่วนพัสดุมอบหัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุทางระบบ I-Salaban เพื่อบริหารพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนทางระบบ I-Salaban</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. ตรวจสอบเอกสาร     | <p>เจ้าหน้าที่บริหารพัสดุตรวจสอบเอกสารขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค</p> <p>2.1 หนังสือขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคจากหน่วยงาน</p> <p>2.2 หนังสือตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์รับบริจาคจากเจ้าหน้าที่พิจารณาการรับบริจาคครุภัณฑ์ แจงรายละเอียด ใช้งานได้ปกติ , ชำรุด , หรือเสื่อมสภาพ , ค่าขนส่งและการติดตั้ง</p> <p>2.3 หนังสือแจ้งเจตนาจากผู้บริจาคครุภัณฑ์ ต้องไม่มีเงื่อนไขใดๆ ต่อมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับภารกิจหลักหน้าที่ของหน่วยงาน ไม่สร้างภาระผูกพันหรือผลประโยชน์ทับซ้อน ครุภัณฑ์ต้องอยู่ในสภาพใช้งานได้</p> <p>2.4 รายการของครุภัณฑ์ที่รับบริจาค ( ชื่อ, ยี่ห้อ, รุ่น, ราคา, รูปภาพ, ใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี) )</p> <p>2.5 หากรายละเอียดหนังสือขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค ถูกต้องครบถ้วน เสนออนุมัติขึ้นทะเบียนเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>บันทึกข้อความ</b><br/>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> <p>หน่วยงาน : สำนักมหาวิทยาลัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร โทรศัทพ์/โทรสาร 5003<br/>ที่ ๔๖ /๔๖๖ /๔๔๔<br/>เรื่อง : แฉกการรับบริจาคครุภัณฑ์ จากบริษัท คาร์กิลมีนัส (ไทยแลนด์) จำกัด และขอตรวจเช็คครุภัณฑ์</p> <p>เรียน : หัวหน้าส่วนพัสดุ</p> <p>ตามที่สำนักมหาวิทยาลัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร ได้แจ้งการรับบริจาค ครุภัณฑ์จากผู้บริจาค บริษัท คาร์กิลมีนัส (ไทยแลนด์) จำกัด เพื่อใช้ในการสนับสนุนงานวิจัย การเรียนการสอน และไปเป็นกิจกรรมของ สำนักวิชาเทคโนโลยีฯ ตามหนังสือที่ อว 7413(1740)18 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2568 ซึ่งได้รับการอนุมัติ ความทราบแล้ว</p> <p>บัดนี้ ได้มีผู้รับมอบอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 8 กันยายน 2568 นั้น ในการนี้ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร ขอแจ้งรายการครุภัณฑ์ดังกล่าว จำนวน 6 รายการ เพื่อขอตรวจเช็คครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยรายการที่ 1-5 ของสำนักมหาวิทยาลัย และรายการที่ 6 ของสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มีรายละเอียดครุภัณฑ์แนบมาใน คัดนี้ มอบหมายให้ คุณสุวิมล นอทองสุกุล หัวหน้าสำนักงานสำนักวิชาฯ 5003 เป็นผู้ประสานงานในรายละเอียด</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>2. เนื่อง หัวหน้างานคลังฯ<br/>ไปตรวจสถานะ และ<br/>ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p style="text-align: right;">ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริวัฒน์ เหลืองสรวัดย์<br/>รักษาการรองอธิการบดีมหาวิทยาลัย</p> <p style="text-align: center;"> <br/>นายสิริวัฒน์ เหลืองสรวัดย์<br/>รักษาการอธิการบดี<br/>15 ต.ค. 2568 </p> <p>3. เรียน คุณพัสดุ<br/>ตรวจสอบจำนวนรายการ<br/>และจัดทำใบตัดครุภัณฑ์ให้ทราบ</p> <p style="text-align: center;"> <br/>คุณพัสดุ<br/>16 ต.ค. 2568 </p> </div> |





รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-010

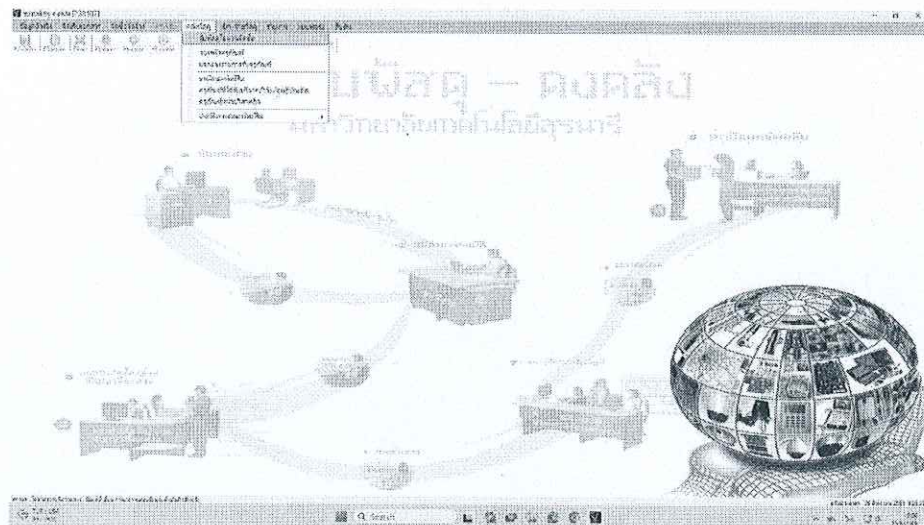
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 กรกฎาคม 2569

หน้าที่ : 9 จาก 19

เจ้าหน้าที่และบริหารพัสดุคีย์ข้อมูลในระบบพัสดุดังกล่าวตามขั้นตอน

- 4.1 นำารับพัสดุไม่ผ่านจัดซื้อ ปริจาค กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน บันทึท
- 4.2 ได้เลขาอ้างอิง DO มากรอกข้อมูลในหน้าจอรหัส กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน บันทึท
- 4.3 เรียงรายงานในใบรับครุภัณฑ์และรหัสครุภัณฑ์ พิมพ์ใบรับครุภัณฑ์ 2 สำเนา ปละรหัสครุภัณฑ์ 1 ชุด
- 4.4 เสนอ หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ ลงนาม
- 4.5 ประสานหน่วยงานเพื่อติดรหัสครุภัณฑ์รับปริจาค
- 4.6 ถ่ายรูปครุภัณฑ์ที่ได้รับปริจาค

[illegible]



รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-010

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 กรกฎาคม 2569

หน้าที่ : 10 จาก 19

[illegible]



รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-010

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 กรกฎาคม 2569

หน้าที่ : 11 จาก 19

အမျိုးသမီးများ၏ အခြေခံအားလုံး၏ အခြေခံအားလုံး

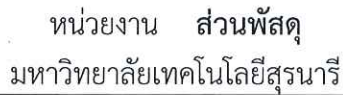
အမျိုးသမီးများ၏ အခြေခံအားလုံး၏ အခြေခံအားလုံး

| အမှတ် | အမည် | လိပ်စာ | အသက် | အမျိုးသား |
|-------|------|--------|------|-----------|
| ၁     | အမည် | လိပ်စာ | အသက် | အမျိုးသား |
| ၂     | အမည် | လိပ်စာ | အသက် | အမျိုးသား |
| ၃     | အမည် | လိပ်စာ | အသက် | အမျိုးသား |
| ၄     | အမည် | လိပ်စာ | အသက် | အမျိုးသား |
| ၅     | အမည် | လိပ်စာ | အသက် | အမျိုးသား |

အမျိုးသမီးများ၏ အခြေခံအားလုံး၏ အခြေခံအားလုံး

အမျိုးသမီးများ၏ အခြေခံအားလုံး၏ အခြေခံအားလုံး

The screenshot shows a Windows 10 desktop environment. A web browser window is open, displaying a QR code on the left and a large, textured gray area on the right. The browser's address bar shows a URL starting with 'https://'. The Windows taskbar is visible at the bottom, featuring the Start button, a search bar, and several pinned application icons. The system tray on the right shows the date and time as 'Wednesday, 10/10/2024 10:10 AM'.



รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-010

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 กรกฎาคม 2569

หน้าที่ : 12 จาก 19

5. แจ้งผลการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่รับบริจาค

- 5.1 เจ้าหน้าที่บริหารพัสดุ จัดทำรายงานการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์มหาวิทยาลัยให้หน่วยงานและสำเนาเรียน ส่วนการเงินและบัญชี
- 5.2 เสนอ หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ ผ่านระบบ I-Salaban



มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จ. สิงห์บุรี โทร : 086-471-  
 ๖๒๕๓๔๐๑ ถึง ๖๒๕๓๔๐๘ วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖8  
 เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จังหวัดสิงห์บุรี

เปรียบเทียบ      สมองก็ทำนักวิทยาศาสตร์ในโลกนี้มากมาย

หากมีข้อสงสัยหรือข้อผิดพลาด กรุณาแจ้งมาทางอีเมล [info@thaihealth.com](mailto:info@thaihealth.com) หรือ โทร. 1676-1676 หรือ 02-013-1676 ต่อที่ 10 ในวันและเวลาราชการ

นี่คือที่มาของข้อมูลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

### សង្ខេបការងារសំខាន់ៗ

(นายสุวิทย์ ภูมิวิภาวดี)  
สว.จังหวัดนนทบุรี

姓名: 王明  
 学号: 123456789  
 成绩: 85.5



เลขที่งาน : งานแผนกบริหารงานทั่วไปและนิติการ  
ที่ : กว 740624718  
เรื่อง : ขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

โครงการ : โครงการพัฒนาระบบงานเอกสาร  
วันที่ : ๐1 ตุลาคม 2560

เดิม ภัทรวดีสาวงามได้เสกเข้าคู่พี่

บุคคลที่ขอสมัครเข้าแข่งขันต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้  
 1. เป็นคนไทย สัญชาติไทย หรือมีถิ่นพำนักในประเทศไทยอย่างถาวร  
 2. มีอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 35 ปี ณ วันที่ปิดรับสมัคร  
 3. ไม่เคยได้รับโทษจำคุก หรือถูกเพิกถอนสิทธิเลือกตั้ง  
 4. ไม่เคยได้รับโทษจำคุก หรือถูกเพิกถอนสิทธิเลือกตั้ง  
 5. ไม่เคยได้รับโทษจำคุก หรือถูกเพิกถอนสิทธิเลือกตั้ง  
 6. ไม่เคยได้รับโทษจำคุก หรือถูกเพิกถอนสิทธิเลือกตั้ง  
 7. ไม่เคยได้รับโทษจำคุก หรือถูกเพิกถอนสิทธิเลือกตั้ง  
 8. ไม่เคยได้รับโทษจำคุก หรือถูกเพิกถอนสิทธิเลือกตั้ง  
 9. ไม่เคยได้รับโทษจำคุก หรือถูกเพิกถอนสิทธิเลือกตั้ง  
 10. ไม่เคยได้รับโทษจำคุก หรือถูกเพิกถอนสิทธิเลือกตั้ง

[illegible]

มีเงินฝากเพื่อใช้ประกอบธุรกิจ

  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิชิต คุ้มเกียรติ)  
 วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

๔.เขียน หัวข้อนำรายการเก็บเข้าไว้  
เพื่อสำเนาบันทึกผลการประเมินภาคนี้ต่อไป

7th 2569

[illegible]

เลือก หัวใจนิทานปรัมปรา  
แล้วไปจดจำนิทานส่วนที่เหลือด้วย

*[Signature]*  
Sincerely,  
*[Signature]*

เมื่อถูกถามถึงสาเหตุของการลาออก  
เพื่อทำอาชีพและประกอบกิจการ

5 มิ.ย. 2568



หนังสือ: หนังสือเวียนเรื่องส่งใบพิจารณาให้ใช้ใบพิจารณา  
ที่: 2413/2562/10 วันที่ 31 ตุลาคม 2562  
เรื่อง: ส่งใบพิจารณาใบพิจารณาให้ใช้ใบพิจารณา (ใบพิจารณา) ให้ใช้

பெரிய அளவுக்குள்ளேயே இருக்கிறார்கள்.

[illegible]

1386, 1387  
 1388, 1389  
 1390, 1391

17 ម.ស. 2565

วิธีปฏิบัติราชการอย่าง  
โปร่งใสตรวจสอบได้แก่การต่อไป

๑. เก็บเงิน ขุนนางสิทธิบัตร  
ตรวจสอบผลประโยชน์ระหว่างงานผู้ลี้ภัยทางศาสนา

25. 198, 25.63



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-010

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 กรกฎาคม 2569

หน้าที่ : 13 จาก 19

## 7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.3 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526

8.5 กฎ/ระเบียบ/มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือเวียน

## 9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 แบบตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค

ใบรับครุภัณฑ์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เลขที่บัญชีใบสั่งซื้อ/จ้าง : DO-68100004 ลงวันที่ 30 ต.ค. 68 วันที่ตรวจรับ 4 ต.ค. 68  
หน่วยงานผู้ซื้อ : สำนักวิทยาสถาปัตยกรรม (1030000) ผู้รับผิดชอบ : สาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร (1030000)

| รายการ      | ยี่ห้อ | รุ่น                          | รหัสครุภัณฑ์                | S/N | จำนวน | ราคา         |
|-------------|--------|-------------------------------|-----------------------------|-----|-------|--------------|
| เครื่องปั่น |        | (Topping<br>Sauce<br>Machine) | 7330 013 09/09/0001 1030000 |     | 1     | 4,914,840.22 |
| รวม         |        |                               |                             |     | 1     | 4,914,840.22 |

หมายเหตุ : กรุณาใช้เครื่อง อุปกรณ์เครื่องใช้ F-14 (ภายในครัวเรือน)

รับทราบใบสั่งซื้อ ที่ 68100004 ลงวันที่ 15 ต.ค. 68  
รับทราบใบตรวจรับที่ 68100004 ลงวันที่  
เลขที่ใบตรวจรับ : ลงวันที่  
ผู้ตรวจรับ :  
วันที่ :  
เลขที่ใบตรวจรับ : 68100004 ลงวันที่ 7 ต.ค. 68

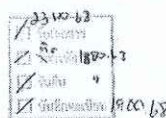
ลงชื่อ :   
(นางสาววิไลวรรณ ภูมิเยี่ยม)  
รักษาการแทนหัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ

ผู้รับ :   
นางสาววิไลวรรณ ภูมิเยี่ยม 15 ต.ค. 2568  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
DO-68100003  
แบบตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ (Robot Sauce in)

3465-002-02/69/00001-1030000





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค

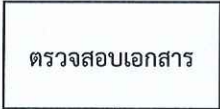
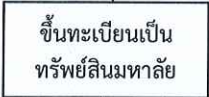
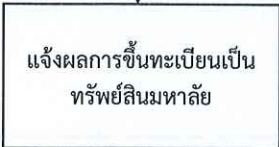
รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-010

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 กรกฎาคม 2569

หน้าที่ : 14 จาก 19

# 10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง<br>สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน                                            | วิธีการแก้ไขปัญหา/<br>ลดความเสี่ยง                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |    | - หน่วยงานรายงานการรับครุภัณฑ์บริจาค<br>ต่อมหาวิทยาลัยล่าช้าทำให้พัสดุเสื่อมสภาพไม่<br>สามารถใช้งานได้ | - เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้องรับรายงานการรับบริจาค<br>ต่อมหาวิทยาลัยทันที                   |
| 2   |   | - ข้อมูลครุภัณฑ์ที่รับบริจาคไม่ครบถ้วน                                                                 | - เจ้าหน้าที่บริหารพัสดุจัดทำแบบฟอร์มหนังสือ<br>ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์รับบริจาคให้กับหน่วยงาน |
| 3   |  | -                                                                                                      | -                                                                                          |
| 4   |  | -                                                                                                      | -                                                                                          |
| 5   |  | -                                                                                                      | -                                                                                          |



รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-010

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 กรกฎาคม 2569

หน้าที่ : 15 จาก 19

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

[illegible]



รหัสเอกสาร : SOP-สป-04-010

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 กรกฎาคม 2569

หน้าที่ : 16 จาก 19

[illegible]

The screenshot shows a web browser window with a Thai government website. The page features a large circular diagram illustrating the flow of government services, with various icons representing different sectors like education, health, and social services. A globe icon is prominently displayed on the right side of the diagram. The website's header includes the Thai government logo and navigation links. The browser's address bar shows the URL 'http://www.doe.go.th'. The bottom of the browser window displays the Windows taskbar with the search bar and system clock.



รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-010

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 กรกฎาคม 2569

หน้าที่ : 17 จาก 19

[illegible]



รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-010

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 กรกฎาคม 2569

หน้าที่ : 18 จาก 19



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-010

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 2 กรกฎาคม 2569

หน้าที่ : 19 จาก 19

หนังสือตรวจรับครุภัณฑ์รับบริจาค

วันที่ .....

ตามที่.....ได้แจ้งความประสงค์ขอบริจาคพัสดุจำนวน.....รายการ  
ราคาที่ได้มาเมื่อวันที่.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท  
(.....)ให้แก่.....

บัดนี้ เจ้าหน้าที่พิจารณาการรับครุภัณฑ์รับบริจาค ได้ดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์รับบริจาคตาม  
รายละเอียดไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดังนี้

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

ตรวจรับเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)..... ประธานคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์รับบริจาค  
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับครุภัณฑ์รับบริจาค  
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับครุภัณฑ์รับบริจาค  
(.....)

## ข. กฎหมาย ระเบียบ

- (1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  
[www.ocsc.go.th/download/2560/พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ-ebook](http://www.ocsc.go.th/download/2560/พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ-ebook)
- (2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  
[http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation/Ministry\\_of\\_Finance\\_Regularity](http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation/Ministry_of_Finance_Regularity)
- (3) กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- (4) กฎ/ระเบียบ/มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือเวียน