แบบฟอร์ม
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การตรวจสอบหนี้สินของนักศึกษา
ที่จัดซื้อโดยค่าธรรมเนียมผลิตดุษฎีบัณฑิต
โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่น ๆ

นางสาววัชรี หยู่เย็น
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นางสาวเพลินพิศ เนียมแผน
ผู้จัดทำ

นายอรรถพร อุ่นโสมย์
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ 3
2. ขอบเขต 3
3. คำจำกัดความ 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) 5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 7
7. ระบบติดตามประเมินผล 11
8. เอกสารอ้างอิง 11
9. แบบฟอร์มที่ใช้ 11
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา 12

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม 13

ข. ประกาศมหาวิทยาลัย 16

1. วัตถุประสงค์

1.1 การจัดทำคู่มือการตรวจสอบหนี้สินนักศึกษาที่จัดซื้อโดยค่าธรรมเนียมผลิตดุษฎีบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่น เพื่อให้ส่วนพัสดุมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตราฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการดำเนินงานการตรวจสอบหนี้สินนักศึกษา ก่อนจบการศึกษาหรือพ้นสถานภาพนักศึกษา ที่จัดซื้อครุภัณฑ์จากอัตราค่าธรรมเนียมผลิตดุษฎีบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่นๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ประกาศไว้ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมผลิตดุษฎีบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่นๆ ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม พ.ศ.2549 กำหนดว่า มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของเครื่องมืออุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ใดๆ ที่จัดซื้อโดยค่าธรรมเนียมฯ นี้ จนกว่าจะมีการตกลงเป็นอย่างอื่น

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนพัสดุ	หมายถึง	ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานคลังและบริหารพัสดุ	หมายถึง	งานคลังและบริหารพัสดุ ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ศูนย์บริการการศึกษา	หมายถึง	ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนการเงินและบัญชี	หมายถึง	ส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนพัสดุด้วย
หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้างาน ของหน่วยงานงานคลังและบริหารพัสดุ ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

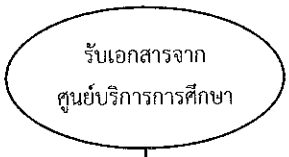
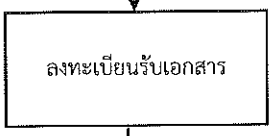
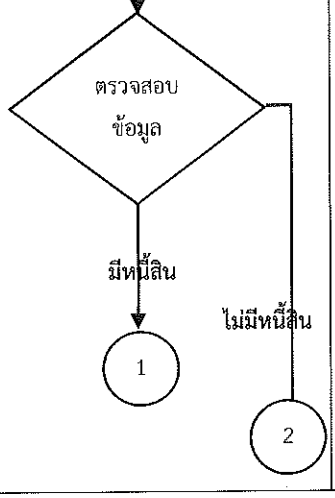
เจ้าหน้าที่งานคลัง	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนพัสดุ ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหนี้สินของนักศึกษา
นักศึกษา	หมายถึง	นักศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก (บัณฑิตศึกษา) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ครุภัณฑ์	หมายถึง	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

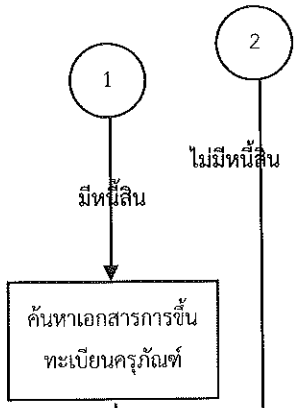
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ให้ความเห็น/อนุมัติ/สั่งการ
หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ	รับผิดชอบ	ให้ความเห็น/อนุมัติ/สั่งการ
เจ้าหน้าที่งานคลัง	รับผิดชอบ	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของนักศึกษา ออกรหัสครุภัณฑ์ พิมพ์เทปรหัส และใบรับครุภัณฑ์/ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่มีการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานคลังและบริหารพัสดุ	รับผิดชอบ	ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของนักศึกษา ออกรหัสครุภัณฑ์ พิมพ์เทปรหัส และใบรับครุภัณฑ์/ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่มีการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ศูนย์บริการการศึกษา	รับผิดชอบ	ขอตรวจสอบหนี้สินของนักศึกษา โดยส่งรายชื่อนักศึกษา ที่จบการศึกษา/พ้นสภาพนักศึกษา
ส่วนการเงินและบัญชี	รับผิดชอบ	ควบคุมการใช้เงินงบประมาณ จัดสรร/ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และส่งเรื่องการใช้งบประมาณเพื่อขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของนักศึกษา
นักศึกษา	รับผิดชอบ	ผู้ขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ จัดซื้อครุภัณฑ์ นำเอกสารการจัดซื้อครุภัณพ์ แสดงกับส่วนการเงินและบัญชี เพื่อขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ผู้ที่ถูกตรวจสอบหนี้สิน หากจบการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา และต้องนำครุภัณฑ์มาส่งคืนมหาวิทยาลัย

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

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

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับเอกสารจากงานธุรการ	เอกสารที่ได้รับผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าส่วนพัสดุ/หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ	พนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่งานคลัง	1 นาที	1. เอกสารการตรวจสอบหนี้สินของนักศึกษาจบการศึกษา/พ้นสภาพนักศึกษา
2		ลงทะเบียนรับเอกสาร	เนื้อหาเกี่ยวกับเอกสาร เช่น เลขที่ วันที่ ชื่อเรื่อง/จำนวนนักศึกษาที่ตรวจสอบ/วันที่รับเรื่อง/กำหนดวันส่งข้อมูลที่ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่งานคลัง	5 นาที	1.ทะเบียนรับเอกสาร
3		ตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของนักศึกษา	ชื่อ/รหัสนักศึกษา/สำนักงาน ถูกต้อง/รายการครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่งานคลัง	3 นาที	1.ทะเบียนคุมการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

4		หาเอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์	รายละเอียดครุภัณฑ์ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งานคลัง	5 นาที	เอกสารการขอขึ้นทะเบียนนักศึกษา อาทิเช่น 1. ใบแสดงการใช้งบประมาณจากส่วนการเงินและบัญชี 2. ใบรับครุภัณฑ์ 3. สำเนาใบเสร็จ/ใบส่งของ ที่จัดซื้อครุภัณฑ์ เป็นต้น
5	ถ่ายสำเนาเอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์	ถ่ายสำเนาเอกสาร	แสดงรายการครุภัณฑ์ พร้อมราคาชัดเจนครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งานคลัง	10 นาที	1.เอกสาร 2.สำเนาเอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
6	จัดเก็บเอกสาร	เก็บเอกสาร	เอกสารขอตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ/เอกสารการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของนักศึกษาครบถ้วน (กรณีมีหนี้สิน)	เจ้าหน้าที่งานคลัง	5 นาที	1.สำเนาเอกสารพร้อมผลการตรวจสอบ 2.เอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ (กรณีมีหนี้สิน)
7	เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุผ่านหัวหน้างานคลังฯ	รายงานผลหัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ/หัวหน้าส่วนพัสดุ	ไม่เกินเวลาที่กำหนดในเอกสารการขอตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่งานคลัง	2 นาที	1.เอกสารที่แสดงผลตรวจสอบแล้ว 2.เอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ (กรณีมีหนี้สิน)
8	ส่งส่วนการเงินและบัญชี	ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี	ไม่เกินกำหนดเวลาที่ให้ตรวจสอบที่แสดงในเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานคลัง	-	1.เอกสารที่แสดงผลตรวจสอบแล้ว 2.เอกสารที่ได้รับการพิจารณาแล้ว

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับเอกสารจากศูนย์บริการการศึกษา	- รับเอกสารจากศูนย์บริการการศึกษา ซึ่งเอกสารได้ผ่านการพิจารณาของหัวหน้าส่วนพัสดุ และหัวหน้างานทะเบียนและบริหารพัสดุ ผ่านงานธุรการส่วนพัสดุ เอกสารจากศูนย์บริการการศึกษา

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา โทรศัพท์ 2016 - 7 โทรสาร 3010
ที่ อส 5633(3)/ว.52 วันที่ 6 สิงหาคม 2561
เรื่อง การตรวจสอบหนี้สินของนักศึกษาพ้นสถานภาพนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ 3/2560

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

ด้วยมีนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจำนวน 3 ราย ได้รับอนุมัติให้ลาออกและพ้นสถานภาพนักศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังรายชื่อต่อท้ายนี้

ศูนย์บริการการศึกษาจึงใคร่ขอให้ท่านได้โปรดตรวจสอบหนี้สินของนักศึกษาจำนวน 3 ราย ในเบื้องต้นที่ท่านรับผิดชอบแล้วแจ้งผลการตรวจสอบไปที่ส่วนการเงินและบัญชีภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากวันที่ได้รับเรื่องการตรวจสอบหนี้สินนักศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอภิญญา สิ้มสุวัฒน์)
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา

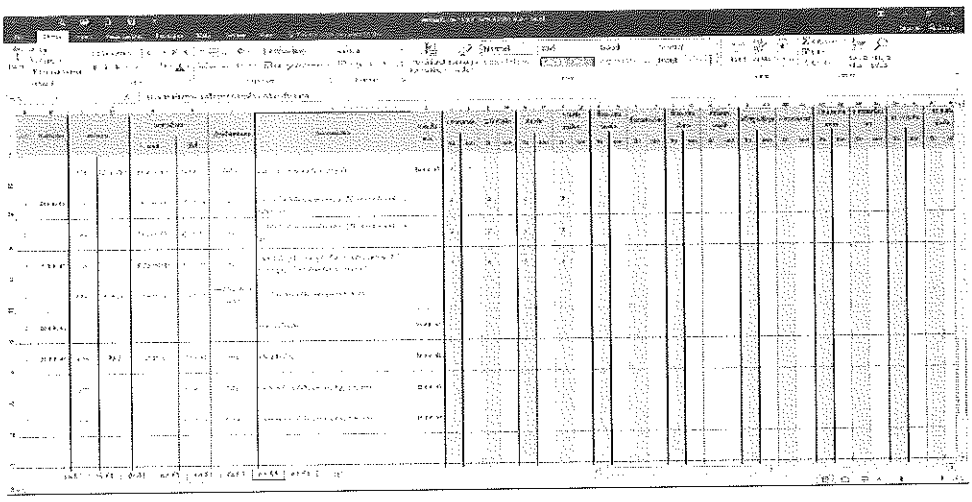
เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

ได้ตรวจสอบหนี้สินนักศึกษาจำนวน 3 ราย ตามบันทึกข้อความที่ อส 5633(3)/ว.52 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2561 แล้วผลปรากฏดังนี้

ที่	เลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล	หลักสูตร	วันที่อนุมัติ	ไม่มีหนี้สิน	มีหนี้สิน (โปรดระบุ)
1	D5840028	นายแดงชัยศักดิ์ ทองปรคม	ภาควิศวกรรมก่อสร้างและสาธารณูปโภค	5 ส.ค. 61		
2	D5840328	นายวีรวุฒิ พันสุ่ง	วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์	3 ส.ค. 61		
3	D5840335	นายกานุวัฒน์ ภาวโสตร	วิศวกรรมการจัดการพลังงาน	26 ก.ค. 61		

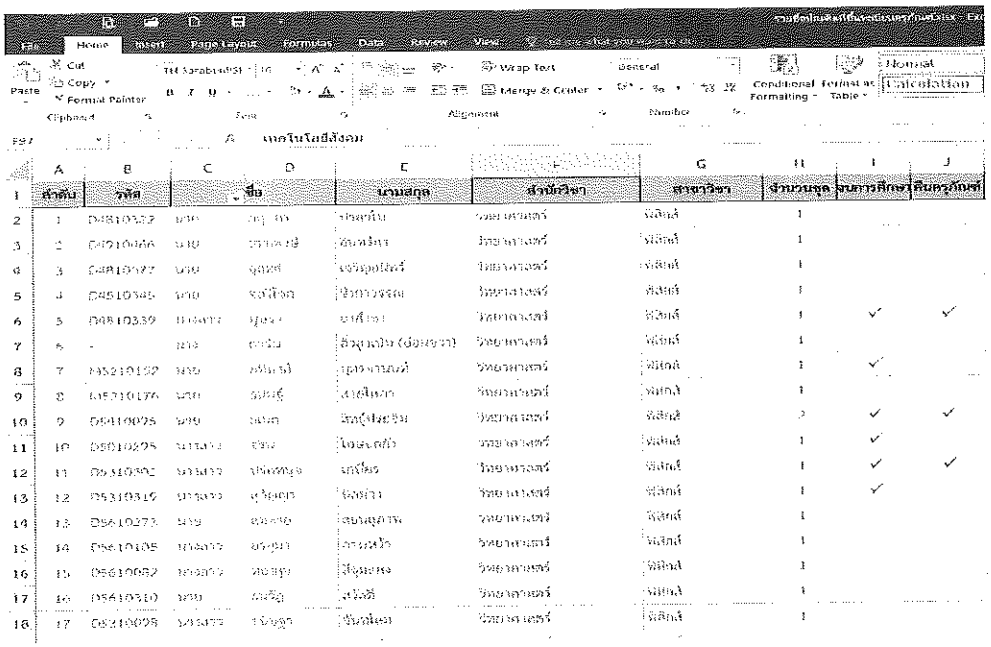
ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

ศูนย์บริการการศึกษา : มุ่งมั่นให้บริการด้วยคุณภาพ สร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ

2. ลงทะเบียนรับเอกสาร	- ลงทะเบียนรับเอกสารในทะเบียนรับงานในโปรแกรม Excel ลงรายละเอียด เลขที่หนังสือ วันที่ เรื่อง จำนวนนักศึกษาที่ตรวจสอบหนี้สิน วันที่รับ/วันที่เสร็จ ไฟล์ Excel ทะเบียนรับงาน 
3. ตรวจสอบข้อมูล	- นำรายชื่อนักศึกษาที่ศูนย์บริกาการศึกษา ส่งมาตรวจสอบ ไปค้นข้อมูลในทะเบียนคุมการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของนักศึกษา ในโปรแกรม Excel ซึ่งเป็นรายชื่อของนักศึกษาที่จัดซื้อครุภัณฑ์จากเงินค่าธรรมเนียมผลิตดุษฎีบัณฑิต และนำครุภัณฑ์ที่ได้จัดซื้อมาขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย <u>กรณีมีหนี้สิน</u> - หากรายชื่อนักศึกษาที่ศูนย์บริการการศึกษา ส่งมาตรวจสอบ มีชื่อขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ให้พิมพ์เครื่องหมาย ✓ ในช่องจบการศึกษา/พ้นสภาพ ในไฟล์ Excel ทะเบียนคุมการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อเก็บเป็นข้อมูลว่านักศึกษารายนี้ ได้จบการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาแล้ว - กรอกผลการค้นหารายชื่อนักศึกษาที่ถูกส่งมาตรวจสอบ คือ ขีดเครื่องหมาย ✓ ในเอกสารขอตรวจสอบหนี้สินฯ ตรงช่องแบบฟอร์ม มีหนี้สิน <u>กรณีไม่มีหนี้สิน</u> - หากรายชื่อนักศึกษาที่ศูนย์บริการการศึกษา ส่งมาตรวจสอบ ไม่มีชื่อขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ ในเอกสารขอตรวจสอบหนี้สินฯ ตรงช่องแบบฟอร์ม ไม่มีหนี้สิน

- เขียนรายงานผลการตรวจข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ ในเอกสารตรวจสอบหนี้สินฯ โดยแจงว่ามีนักศึกษา มีหนี้สินกี่ราย ไม่มีมีหนี้สินกี่ราย

ไฟล์ Excel ทะเบียนคุมการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของนักศึกษา



ลำดับ	รหัส	ชื่อ	นามสกุล	สำนักวิชา	สาขาวิชา	จำนวนชุด	ขยายศึกษา	คืนครุภัณฑ์
1	D5810332	นาย	[illegible]	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1		
2	D5910044	นาย	[illegible]	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1		
3	D5810347	นาย	[illegible]	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1		
4	D5810345	นาย	[illegible]	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1		
5	D5810339	นาย	[illegible]	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1	✓	✓
6	-	นาย	[illegible]	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1		
7	M5210152	นาย	[illegible]	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1	✓	
8	M5710176	นาย	[illegible]	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1		
9	D5810025	นาย	[illegible]	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1	✓	✓
10	D5810025	นาย	[illegible]	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1	✓	
11	D5810350	นาย	[illegible]	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1	✓	✓
12	D5810319	นาย	[illegible]	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1	✓	
13	D5810273	นาย	[illegible]	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1		
14	D5810105	นาย	[illegible]	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1		
15	D5810082	นาย	[illegible]	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1		
16	D5810310	นาย	[illegible]	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1		
17	D5810028	นาย	[illegible]	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1		

ขีดเครื่องหมาย ✓ ในแบบฟอร์มเอกสารตรวจสอบหนี้สินฯ

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี 6 ส.ค. 2561

ได้ตรวจสอบหนี้สินนักศึกษาจำนวน 3 ราย ตามบันทึกข้อความที่ ศธ 5633(3)/ว.52 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2561 แล้วมีรายการดังนี้

ที่	เลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล	หลักสูตร	วันที่อนุมัติ	ไม่มีหนี้สิน	มีหนี้สิน (โปรดระบุ)
1	D5840090	นายเถลิงศักดิ์ ทองปรอน	การบริหารงานก่อสร้างและสาธารณูปโภค	5 ส.ค. 61	/	
2	D5840328	นายวีรานุชิ พันล้ำ	วิศวกรรมยศตศาสตร์อนิกส์	3 ส.ค. 61	/	
3	D5840335	นายพานุรัตน์ ภาโคตร	วิศวกรรมการจัดการพลังงาน	26 ก.ค. 61	/	

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

******* กรณีไม่มีหนี้สิน ข้ามไปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ 6 ******

4. ค้นหาเอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

- ค้นหาเอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของนักศึกษา ตามรายชื่อนักศึกษาที่ตรวจสอบพบว่ามีการขึ้นทะเบียนตามผลตอบสอบข้อมูล โดยเอกสารการขึ้นทะเบียน ได้จัดเก็บแยกเป็นแฟ้มตามสำนักวิชา/สาขาวิชา ที่นักศึกษาสังกัด

- เขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องจบการศึกษา/พ้นสภาพ ในการ์ดคุมหน้าแฟ้ม ตามรายชื่อนักศึกษาที่ตรวจสอบว่ามีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

  ขีดเครื่องหมาย ✓ ในการ์ดคุมหน้าแฟ้ม ในช่อง จบการศึกษา

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์

สาขาวิชาชีวเคมี

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	จำนวน/ชุด	จบการศึกษา	คืนครุภัณฑ์
1	D5010363	น.ส.พิมพ์วรินทร์ ริมสิทธิ์	1	✓	✓
2	D5110094	น.ส.ศรัญญา ชาญณรงค์	1	✓ 22/8/57	
3	D5610044	น.ส. กัลยพี กาฬสินเทียะ	1		
4	D5610051	น.ส. มัสติกา พิมพ์สุทะ	1	✓	✓

5. ถ่ายสำเนาการขึ้นทะเบียน

- ถ่ายสำเนาเอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของนักศึกษาทั้งหมด เพื่อใช้แนบประกอบเอกสารการตรวจสอบหนี้สิน เพื่อแสดงรายการ/รายละเอียดหนี้สิน ให้ส่วนการเงินและบัญชี

6.	จัดเก็บเอกสาร	- ถ่ายสำเนาเอกสารหนังสือขอตรวจสอบหนี้สินฯ ของศูนย์บริการการศึกษา ที่กรอกผลการตรวจสอบหนี้สิน และเขียนรายงานผลการตรวจสอบเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุแล้ว - เก็บเอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของนักศึกษา แยกใส่แฟ้มนักศึกษาที่จบการศึกษา/พ้นสภาพ เพื่อรอนักศึกษามาติดต่อขอคืนครุภัณฑ์ (กรณีมีหนี้สิน)
7.	เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ ผ่านหัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ	- ส่งเอกสารรายงานผลการตรวจสอบหนี้สินนักศึกษาพร้อมสำเนาเอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของนักศึกษา เสนอหัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ - เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ
8.	ส่งเอกสารส่วนการเงินและบัญชี	- เมื่อหัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ และหัวหน้าส่วนพัสดุ/อนุมัติ งานธุรการส่วนพัสดุเป็นผู้ส่งต่อเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

8. เอกสารอ้างอิง

1) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมผลิตดุษฎีบัณฑิต โครงการปริญญาเอก ร่วมสถาบันและโครงการอื่น ๆ ลงวันที่ 13 มีนาคม 2549

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- ไม่มี -

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	รับเอกสารจากศูนย์บริการการศึกษา	-	-
2.	ลงทะเบียนรับเอกสาร	-	-
3.	ตรวจสอบข้อมูล	เกินวันที่ศูนย์บริการการศึกษา กำหนดไว้ในเอกสาร	เมื่อได้รับหนังสือ ให้รีบดำเนินการ หากเก็บเรื่องไว้อาจลืมตรวจสอบ
4.	ค้นหาเอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์	นักศึกษาอาจย้ายสำนักวิชา/สาขาวิชาระหว่างการศึกษา เมื่อค้นหาเอกสารตามสำนักวิชา/สาขาวิชา ที่จัดเก็บตั้งแต่ต้นอาจหาไม่พบ	- ขั้นตอนค้นหาข้อมูล ในตารางทะเบียนคุมการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของนักศึกษา ให้ดูสังกัด ณ วันขึ้นทะเบียนเพื่อประกอบการค้นหาเอกสาร
5.	ถ่ายสำเนาเอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์	-	-
6.	จัดเก็บเอกสาร	-	-
7.	เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ ผ่านหัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ	-	-
8.	ส่งเอกสารส่วนการเงินและบัญชี	-	-

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

หนังสือการตรวจสอบหนี้สินของนักศึกษาพ้นสถานภาพนักศึกษา

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ส่วนราชการ ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา โทรศัพท์ 2016 - 7 โทรสาร 3010
ที่ ศธ 5633(3)/ว.52 วันที่ 6 สิงหาคม 2561
เรื่อง การตรวจสอบหนี้สินของนักศึกษาพ้นสถานภาพนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ 3/2560

(1) เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

ด้วยมีนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจำนวน 3 ราย ได้รับอนุมัติให้ลาออกและพ้นสถานภาพนักศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังรายชื่อข้างท้ายนี้

ศูนย์บริการการศึกษาขอให้ท่านได้โปรดตรวจสอบหนี้สินของนักศึกษาจำนวน 3 ราย ในส่วนที่ท่านรับผิดชอบแล้วแจ้งผลการตรวจสอบไปที่ส่วนการเงินและบัญชีภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากวันที่ได้รับเรื่องการตรวจสอบหนี้สินนักศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(2) (3)

(นางสาวอัญญา สิ้นสุวิวัฒน์)
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา
6 ส.ค. 61

หัวหน้าส่วนพัสดุ

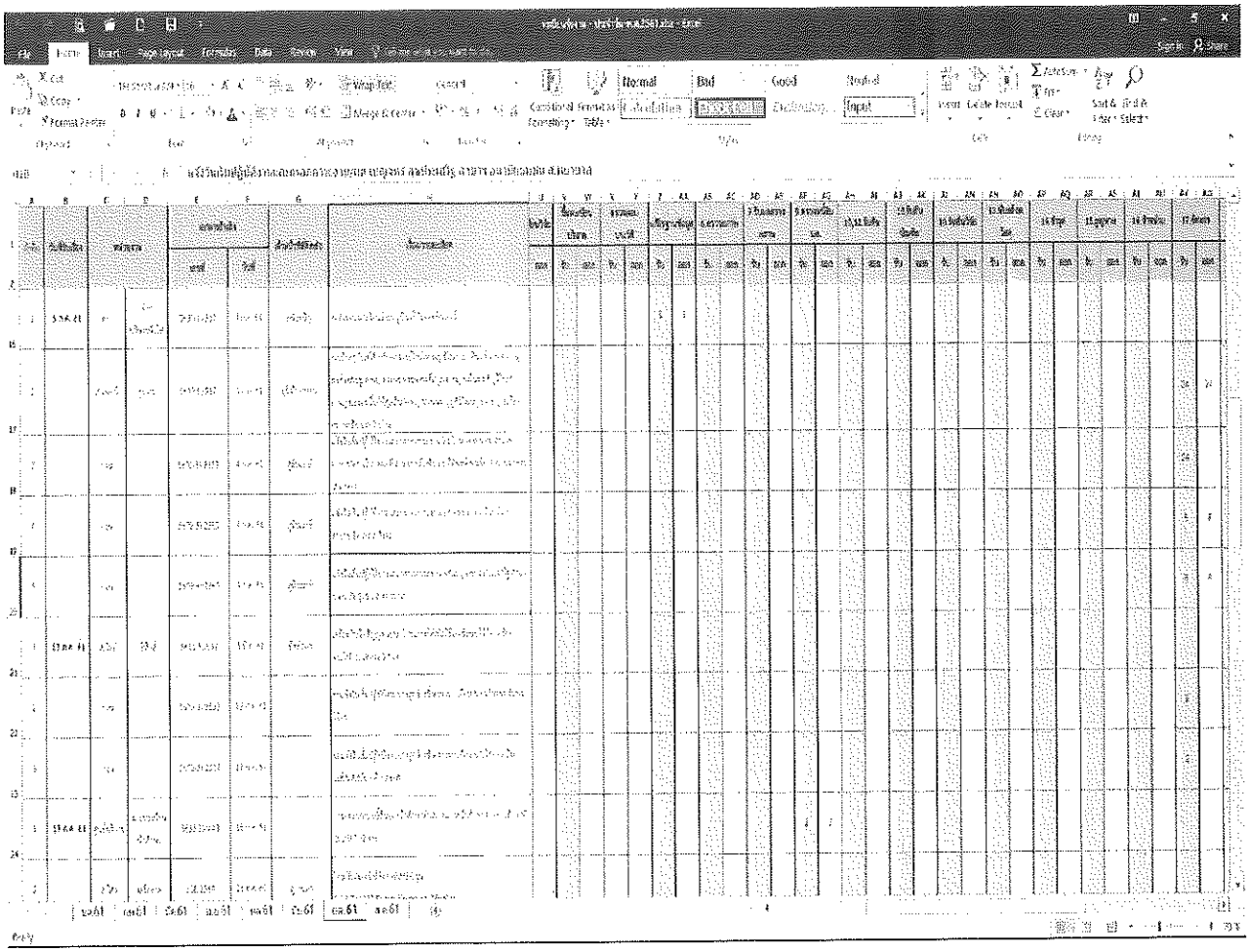
เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี 6 ส.ค. 2561

ได้ตรวจสอบหนี้สินนักศึกษาจำนวน 3 ราย ตามบันทึกข้อความที่ ศธ 5633(3)/ว.52 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2561 แล้วผลปรากฏดังนี้

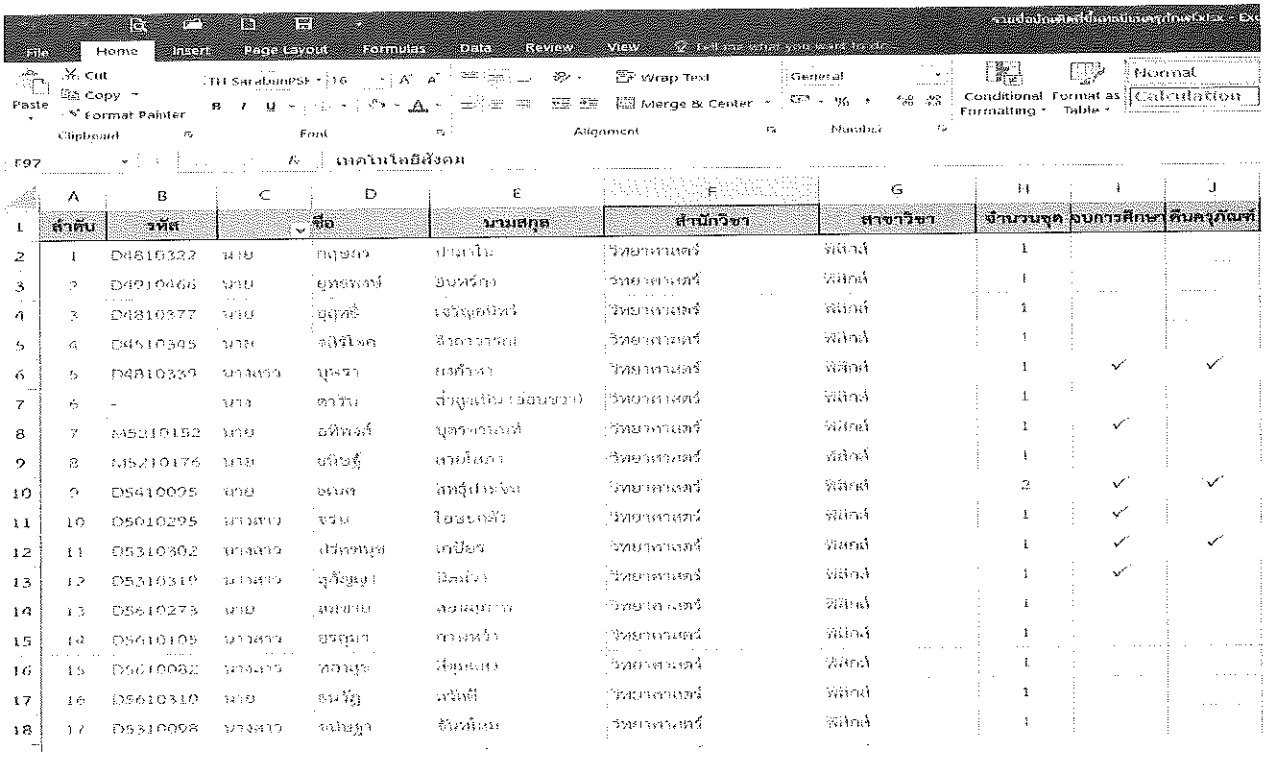
ที่	เลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล	หลักสูตร	วันที่อนุมัติ	ไม่มีหนี้สิน	มีหนี้สิน (โปรดระบุ)
1	D5840090	นายเดลิงพักดี์ ทองปรอน	การบริหารงานก่อสร้างและสาธารณูปโภค	5 ส.ค. 61		
2	D5840328	นายวีราวุฒิ พิมลำ	วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์	3 ส.ค. 61		
3	D5840335	นายภาณุวัฒน์ ภาวโสตร	วิศวกรรมการจัดการพลังงาน	26 ก.ค. 61		

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

ตารางทะเบียนรับงานประจำวัน



ตารางทะเบียนคุมการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของนักศึกษา



ลำดับ	รหัส	ชื่อ	นามสกุล	สำนักวิชา	สาขาวิชา	จำนวนชุด	จบการศึกษา	คืนครุภัณฑ์
1	D4810322	นาย	กฤษณ	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1		
2	D4910466	นาย	ยุทธพงษ์	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1		
3	D4810377	นาย	อุฤทธิ์	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1		
4	D4610305	นาย	อภิชิต	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1		
5	D4810339	นางสาว	บุษรา	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1	✓	✓
6	-	นาง	ตาวัน	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1		
7	M5210152	นาย	อภิพงศ์	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1	✓	
8	M5210176	นาย	ชนินทร์	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1		
9	D5410025	นาย	ธนพ	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	2	✓	✓
10	D5010295	นางสาว	จรม	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1	✓	
11	D5310302	นางสาว	ปิยพรพรรณ	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1	✓	✓
12	D5310319	นางสาว	บุริฐญา	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1	✓	
13	D5610273	นาย	ณพพงษ์	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1		
14	D5610105	นางสาว	ธรฤดา	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1		
15	D5610082	นางสาว	ศศิธร	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1		
16	D5610310	นาย	ธนภัฐ	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1		
17	D5310098	นางสาว	จณิญา	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์	1		

การ์ดคุมหน้าแฟ้ม

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์

สาขาวิชาชีวเคมี

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	จำนวน/ชุด	จบการศึกษา	คืนครุภัณฑ์
1	D5010383	น.ส. พิมพ์ชวินทร์ ริมสิทธิ์	1	✓	✓
2	D5110094	น.ส. ศรินยา วาณิชกิจ	1	✓ 30/8/59	
3	D5610044	น.ส. กัลยาณี กาฬสัยเทียะ	1		
4	D5610051	น.ส. มัสติกา พิมพ์สุตะ	1	✓	✓

ข. ประกาศมหาวิทยาลัย

ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมผลิตดุษฎีบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่น ๆ ลงวันที่ 13 มีนาคม 2549

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมผลิตดุษฎีบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่น ๆ

โดยที่เป็นการสมควรให้ปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมผลิตดุษฎีบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่น ๆ ให้เหมาะสม

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ 1/2549 เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2549 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ 7/2539 เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2539 จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมผลิตดุษฎีบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่น ๆ ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2548 และกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมผลิตดุษฎีบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่น ๆ ไว้ดังต่อไปนี้

1. ค่าธรรมเนียม
   1.1 โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่น ๆ ที่กำหนดค่าธรรมเนียม ภาคการศึกษาละ 40,000 บาท หรือปีการศึกษาละ 120,000 บาท หรือตามที่โครงการระบุ
   1.2 สำหรับโครงการอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดค่าธรรมเนียม ให้จ่ายค่าธรรมเนียมฯ ภาคการศึกษาละ ไม่น้อยกว่า 20,000 บาท หรือปีการศึกษาละไม่น้อยกว่า 60,000 บาท ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของสาขาวิชา
2. ค่าธรรมเนียมตามข้อ 1. เป็นค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมจากค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิตปกติ เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้
   2.1 การร่วมประชุมทางวิชาการเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยการ
   2.2 การตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ
   2.3 การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ด้านวิชาการ เช่น การเรียนภาษาต่างประเทศ การเรียนวิชาและกรรมหัตถกิจเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ที่สถาบันอื่น เป็นต้น
   2.4 การวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา
3. ให้อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาร่วมกันจัดทำแผนประมาณการใช้จ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์ในข้อ 2. เสนอให้สำนักวิชาที่นักศึกษาสังกัดให้ความเห็นชอบก่อน และการขออนุมัติใช้จ่ายเงินต้องเป็นไปตามแผนประมาณการดังกล่าวข้างต้น
4. มหาวิทยาลัย.เป็นเจ้าของเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ใด ๆ ที่จัดซื้อโดยค่าธรรมเนียมฯ นี้ จนกว่าจะมีการตกลงเป็นอย่างอื่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2548 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2549

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบตัง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000 โทรศัพท์ (044) 223000 โทรสาร (044) 224070
SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY
111 UNIVERSITY AVENUE, SUB DISTRICT SURANAREE, MUANG DISTRICT, NAKHON RATCHASIMA 30000, THAILAND Tel. (044) 223000 Fax. (044) 224070