



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 1 จาก

คู่มือ

การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)


ชื่องาน การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

นางสุนทรารีย์ มีใหม่

ผู้จัดทำ


นางสาววชิรี หยูเย็น
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นายอรรถพร อุ่นไสมย์
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 2 จาก 32

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
7. ระบบติดตามประเมินผล	18
8. เอกสารอ้างอิง	18
9. แบบฟอร์มที่ใช้	18
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	19
ภาคผนวก	
ก. กฎระเบียบ/คำสั่ง	22
ข. บันทึกที่เกี่ยวข้อง	26

 หน่วยงาน ส่วนพืช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 3 จาก 32

1. วัตถุประสงค์

1.1 การจัดทำคู่มือการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนพืช และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับพืช และบุคคลอื่นผู้สนใจได้เข้าใจกระบวนการ แนวทางหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบพืชประจำปี 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 ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการตรวจสอบพืชประจำปี ซึ่งจะจำแนกเป็นวัสดุ และครุภัณฑ์ และเริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่ามีครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือฐานข้อมูลทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่ มีครุภัณฑ์ใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือครุภัณฑ์นั้นไม่จำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัยต่อไป และส่วนพืชเสนอรายงานผลการตรวจสอบพืชประจำปีต่อมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

3. คำจำกัดความ

ระเบียบ	หมายถึง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนพืช	หมายถึง	ส่วนพืช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เจ้าหน้าที่	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนพืชที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่กระบวนการตรวจสอบพืช และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลพืช
คณะกรรมการตรวจสอบพืชประจำปี		
ประจำหน่วยงาน	หมายถึง	บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบพืชประจำปี ประจำหน่วยงาน
สดง.	หมายถึง	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 4 จาก 32

ปีงบประมาณ	หมายถึง	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปี ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป โดยให้ปีพ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นปีสำหรับงบประมาณ
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 เช่น ส่วนอาคารสถานที่ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฟาร์มมหาวิทยาลัย ศูนย์บริการการศึกษา ฯลฯ
ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)	หมายถึง	ระบบการจัดเก็บข้อมูล เพื่อเป็นฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย (Management Information System)
ระบบทะเบียนครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ	หมายถึง	ระบบบริหารการคลังของมหาวิทยาลัยฯ ดูแลระบบการเงินและพัสดุ
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป	หมายถึง	ผู้ทำหน้าที่สั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานพัสดุ และกำกับดูแลส่วนพัสดุ
หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนพัสดุด้วย

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 5 จาก 32

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัย	รับผิดชอบ	มอบหมายผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป	รับผิดชอบ	อนุมัติ สั่งการ
หัวหน้าส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ
เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุให้ดำเนินการตามกระบวนการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
ส่วนสารบรรณและนิติการ	รับผิดชอบ	ทำหน้าที่ออกเลขคำสั่ง และเวียนคำสั่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	รับผิดชอบ	มีหน้าที่ตรวจสอบพัสดุดังกล่าว มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัยต่อไป



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 6 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	บันทึกข้อความรายนามบุคลากรฯ ของแต่ละหน่วยงาน
3		ตรวจสอบรายชื่อที่หน่วยงานส่งมาให้ว่าถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนที่ขอหรือไม่	ตรวจสอบรายชื่อถูกต้องครบถ้วน	นางสุนทรารีย์ มีใหม่	30 นาที	รายชื่อบุคลากร
4		จัดทำบันทึกขออนุมัติมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	การพิมพ์หนังสือมีความถูกต้อง	นางสุนทรารีย์ มีใหม่	15 นาที	บันทึกข้อความขออนุมัติ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 7 จาก 32

5		<p>จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้ผู้บริหารลงนามในคำสั่ง</p>	<p>การจัดพิมพ์คำสั่งมีความถูกต้อง</p>	<p>นางสุนทรารีย์ มีใหม่</p>	<p>30 นาที</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>
6		<p>จัดทำหนังสือส่งให้ทุกหน่วยงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งฯ พร้อมกำหนดกรอบระยะเวลาในการตรวจสอบและส่งคืนส่วนพัสดุ</p>	<p>การจัดพิมพ์หนังสือมีความถูกต้อง</p>	<p>นางสุนทรารีย์ มีใหม่</p>	<p>30 นาที</p>	<p>บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>
7		<p>สำรวจครุภัณฑ์ที่หน่วยงาน รับผิดชอบ</p>	<p>การสำรวจครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามบัญชี</p>	<p>เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน</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>บันทึกข้อความของส่งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>
9		<p>รวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ผ่านระบบพัสดุคลัง (MIS) พร้อมทั้งจำแนกข้อมูลครุภัณฑ์ตามสถานะที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน</p>	<p>คณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำหน่วยงานสามารถสำรวจครุภัณฑ์ได้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย และสามารถระบุ</p>	<p>นางสาววีรียุ้ยเย็น 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 :

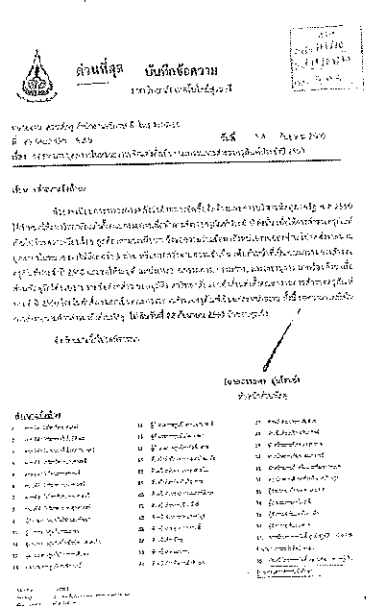
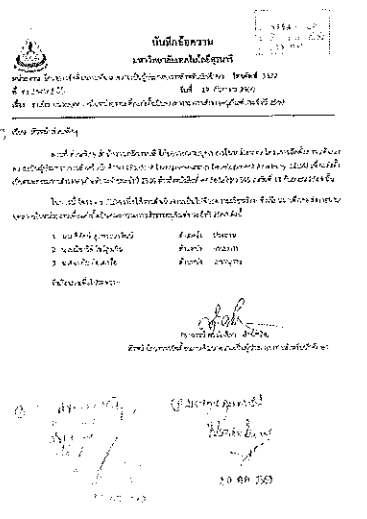
วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561


หน้าที่ : 8 จาก 32


	<p style="text-align: center;">2</p>		<p>สถานะของครุภัณฑ์ได้ครบถ้วนอีกทั้งสามารถสำรวจได้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลา</p>			
<p style="text-align: center;">10</p>	<p style="text-align: center;">สรุปผลการตรวจสอบพัสดุเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อทราบพร้อมทั้งส่ง</p> <p style="text-align: center;">ครุภัณฑ์สูญหาย</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">คู่มือกรณีครุภัณฑ์สูญหาย</div> <p style="text-align: center;">ครุภัณฑ์ชำรุดเพื่อรอการจำหน่าย</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">คู่มือกรณีครุภัณฑ์ชำรุดเพื่อรอการจำหน่าย</div> <p style="text-align: center;">ครุภัณฑ์ชำรุดเพื่อรอการซ่อม</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">คู่มือกรณีครุภัณฑ์ชำรุดเพื่อรอการซ่อม</div>	<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 : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 9 จาก 32

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1 ขอรายนามบุคลากรแต่ละหน่วยงานเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	<p>1. ส่วนพัสดุจัดทำหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการฯ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> 
2 รับเอกสารจากหน่วยงานที่ส่งรายชื่อกลับมา	<p>1. รับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ส่งรายชื่อบุคลากร กลับคืนมาให้ส่วนพัสดุ เพื่อให้ส่วนพัสดุดำเนินการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> 

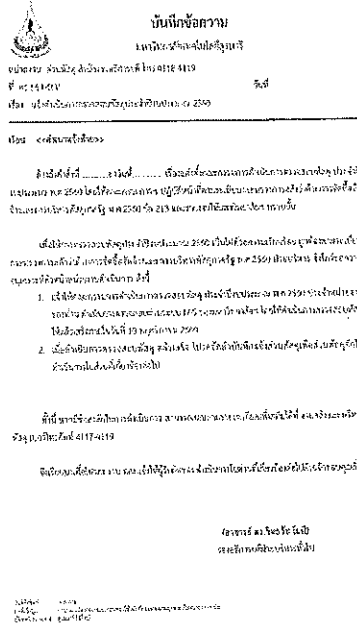
 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 10 จาก 32

3 ตรวจสอบรายชื่อ	1 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรของแต่ละหน่วยงานที่ส่งกลับคืนมาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยประกอบด้วยประธานกรรมการ รองประธาน กรรมการและเลขานุการ																														
4 จัดทำบันทึกขออนุมัติมหาวิทยาลัย	1 จัดทำบันทึกขออนุมัติมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี <div style="text-align: center;">  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หน่วยงาน ส่วนพัสดุ เลขที่ 409/34 409/34 วันที่ 20 มิ.ย. 2561 เรื่อง ขออนุมัติใช้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. 2561 </div> <p>เรียน ผู้บังคับทางศึกษาธิการ</p> <p>ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี วิทยาเขตสุรนารี พ.ศ. 2559 เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีบุคลากรปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ จำนวน 2,200 คน โดยได้แบ่งออกเป็น 10 วิทยาเขตตามจุดประสงค์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความเป็นเลิศทางด้านวิชาการและสังคมศาสตร์ โดยมหาวิทยาลัยได้มีมติให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ พ.ศ. 2561 ประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธาน กรรมการ และเลขานุการ</p> <p>เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความเป็นเลิศทางด้านวิชาการและสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ พ.ศ. 2561 ขึ้นมาเพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และขอเสนอให้ท่านพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ พ.ศ. 2561 ดังรายชื่อในแนบมาโดยมีมติของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ พ.ศ. 2561 ดังรายชื่อในแนบมา</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอเป็นอันขอรับทราบนี้</p> <div style="text-align: center;"> <p>ศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุรนารี</p> <p>ดร.สุวิมล ชูรัมย์ หัวหน้าส่วนพัสดุ</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>นายสุวิมล ชูรัมย์ หัวหน้าส่วนพัสดุ</p> </div>																														
5 พิมพ์คำสั่งฯ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารลงนาม	1 จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี เพื่อให้ผู้บริหารลงนามในคำสั่ง <div style="text-align: center;"> <p>คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 409/34 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ พ.ศ. 2561</p> </div> <p>เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความเป็นเลิศทางด้านวิชาการและสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ พ.ศ. 2561 ขึ้นมาเพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และขอเสนอให้ท่านพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ พ.ศ. 2561 ดังรายชื่อในแนบมาโดยมีมติของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ พ.ศ. 2561 ดังรายชื่อในแนบมา</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอเป็นอันขอรับทราบนี้</p> <table border="0"> <tr> <td>1. ผู้บังคับทางศึกษาธิการ</td> <td>เป็น ประธานกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>11. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร</td> <td>เป็น กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>12. นายสุวิมล ชูรัมย์</td> <td>เป็น กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>13. นายสุวิมล ชูรัมย์</td> <td>เป็น กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>14. นายสุวิมล ชูรัมย์</td> <td>เป็น กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>15. นายสุวิมล ชูรัมย์</td> <td>เป็น กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>16. นายสุวิมล ชูรัมย์</td> <td>เป็น กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>17. นายสุวิมล ชูรัมย์</td> <td>เป็น กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>18. นายสุวิมล ชูรัมย์</td> <td>เป็น กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>19. นายสุวิมล ชูรัมย์</td> <td>เป็น กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>20. นายสุวิมล ชูรัมย์</td> <td>เป็น กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>21. นายสุวิมล ชูรัมย์</td> <td>เป็น กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>22. นายสุวิมล ชูรัมย์</td> <td>เป็น กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>23. นายสุวิมล ชูรัมย์</td> <td>เป็น กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>24. นายสุวิมล ชูรัมย์</td> <td>เป็น กรรมการ</td> </tr> </table>	1. ผู้บังคับทางศึกษาธิการ	เป็น ประธานกรรมการ	11. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร	เป็น กรรมการ	12. นายสุวิมล ชูรัมย์	เป็น กรรมการ	13. นายสุวิมล ชูรัมย์	เป็น กรรมการ	14. นายสุวิมล ชูรัมย์	เป็น กรรมการ	15. นายสุวิมล ชูรัมย์	เป็น กรรมการ	16. นายสุวิมล ชูรัมย์	เป็น กรรมการ	17. นายสุวิมล ชูรัมย์	เป็น กรรมการ	18. นายสุวิมล ชูรัมย์	เป็น กรรมการ	19. นายสุวิมล ชูรัมย์	เป็น กรรมการ	20. นายสุวิมล ชูรัมย์	เป็น กรรมการ	21. นายสุวิมล ชูรัมย์	เป็น กรรมการ	22. นายสุวิมล ชูรัมย์	เป็น กรรมการ	23. นายสุวิมล ชูรัมย์	เป็น กรรมการ	24. นายสุวิมล ชูรัมย์	เป็น กรรมการ
1. ผู้บังคับทางศึกษาธิการ	เป็น ประธานกรรมการ																														
11. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร	เป็น กรรมการ																														
12. นายสุวิมล ชูรัมย์	เป็น กรรมการ																														
13. นายสุวิมล ชูรัมย์	เป็น กรรมการ																														
14. นายสุวิมล ชูรัมย์	เป็น กรรมการ																														
15. นายสุวิมล ชูรัมย์	เป็น กรรมการ																														
16. นายสุวิมล ชูรัมย์	เป็น กรรมการ																														
17. นายสุวิมล ชูรัมย์	เป็น กรรมการ																														
18. นายสุวิมล ชูรัมย์	เป็น กรรมการ																														
19. นายสุวิมล ชูรัมย์	เป็น กรรมการ																														
20. นายสุวิมล ชูรัมย์	เป็น กรรมการ																														
21. นายสุวิมล ชูรัมย์	เป็น กรรมการ																														
22. นายสุวิมล ชูรัมย์	เป็น กรรมการ																														
23. นายสุวิมล ชูรัมย์	เป็น กรรมการ																														
24. นายสุวิมล ชูรัมย์	เป็น กรรมการ																														

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 11 จาก 32

6 แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

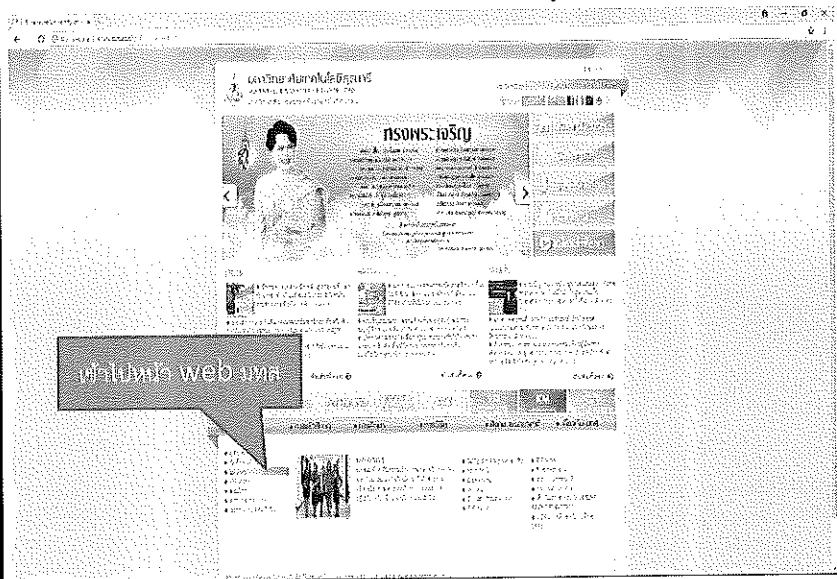
1 จัดทำหนังสือส่งให้ทุกหน่วยงานเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งฯ พร้อมกำหนดกรอบระยะเวลาในการตรวจสอบและส่งคืนส่วนพัสดุ



7 ดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

เป็นการสำรวจครุภัณฑ์ผ่านระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยฯ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ไปที่หน้า Web ของมหาวิทยาลัยฯ โดยไปที่เมนู สำหรับบุคลากร





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

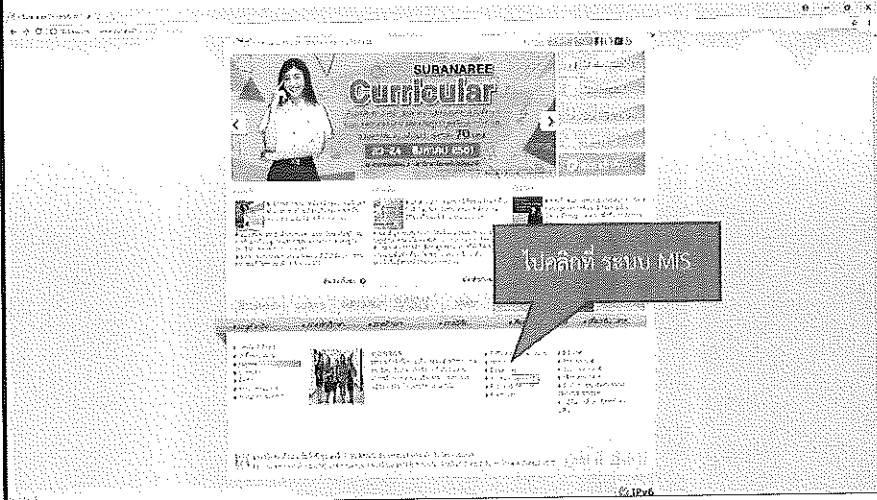
วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

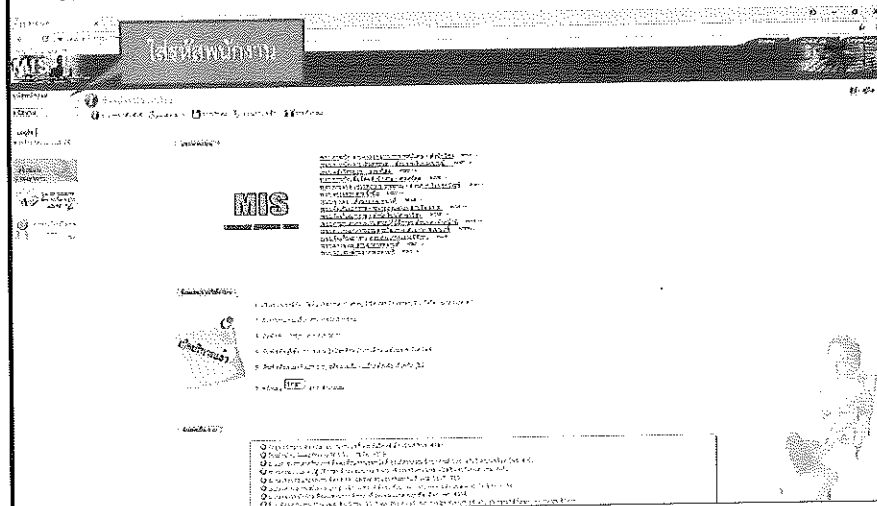
หน้าที่ : 12 จาก

32

2. คลิกที่ ระบบ MIS



3. ใส่รหัสพนักงาน





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

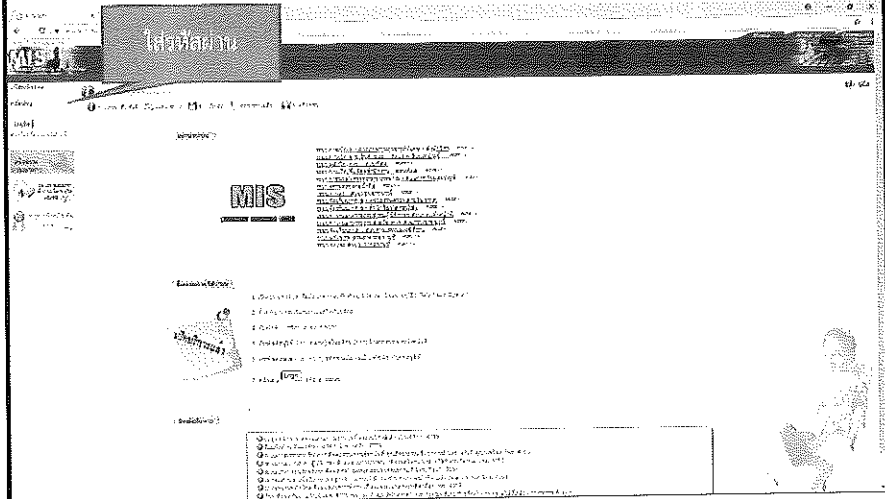
วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

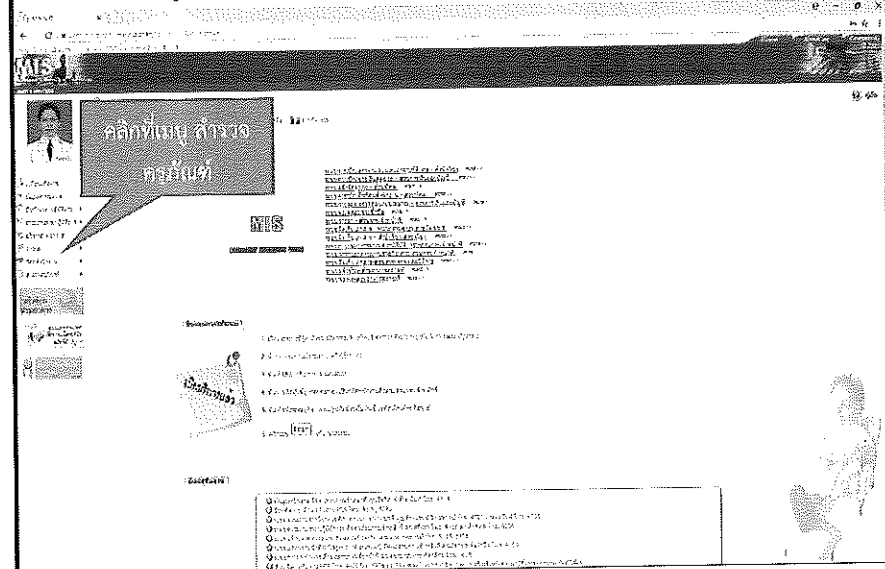
หน้าที่ : 13 จาก

32

4. ใสรหัสผ่าน



5. เข้าเมนูสำรวจครุภัณฑ์





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

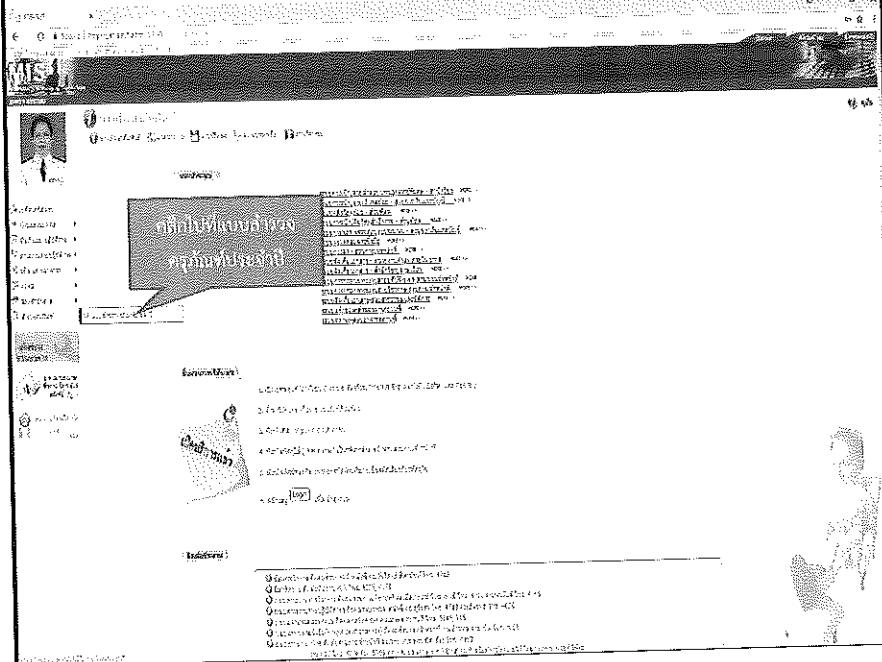
รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

แก้ไขครั้งที่ :

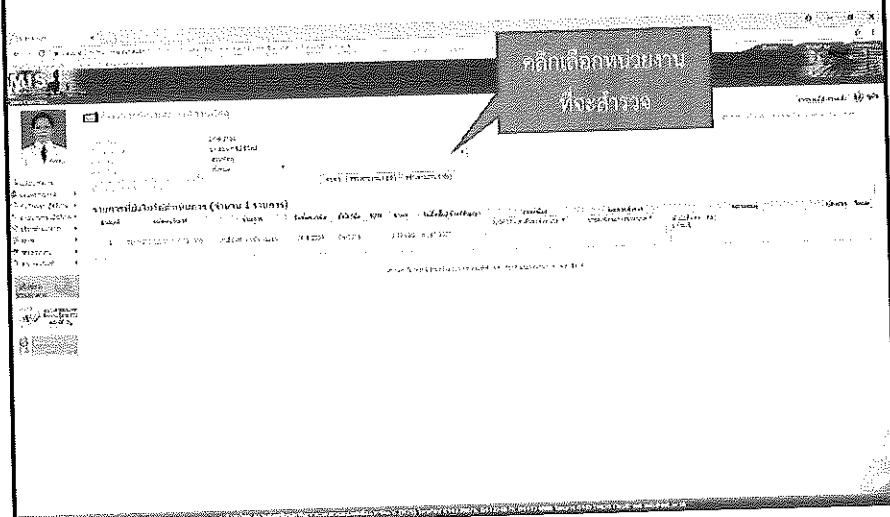
วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 14 จาก 32

6. คลิกไปที่แบบสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี



7. ไปที่หน่วยงาน แล้วเลือกหน่วยงานที่จะทำการสำรวจ





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

แก้ไขครั้งที่ :

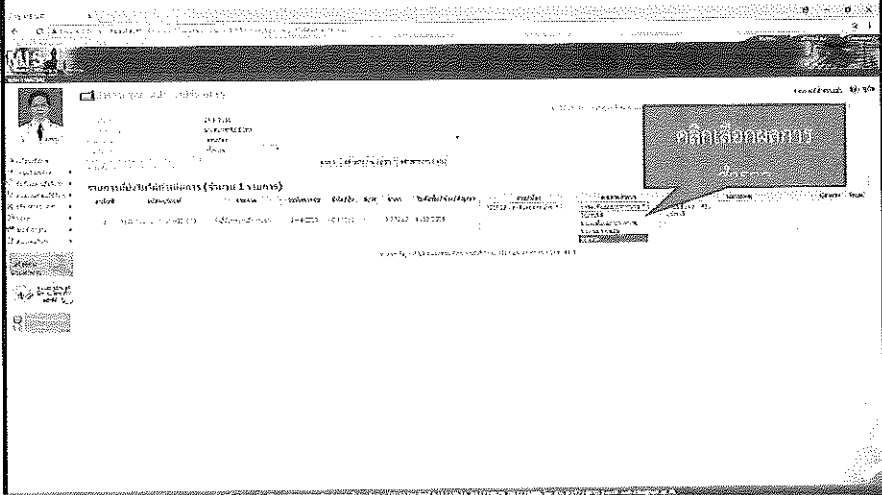
วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 15 จาก 32

8. คลิกผลการสำรวจ โดยจะมีให้เลือกดังนี้

- ขำรอดเพื่อรอการจำหน่าย
- ใช้งานได้
- ขำรอดรอการซ่อม
- สูญหาย

เมื่อเลือกแล้วให้กดบันทึก



8 รับเอกสารผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากหน่วยงานที่ส่งกลับคืนมา

1 รับเอกสารผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ส่งกลับคืนมา



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

พัสดุและ ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่ สว. ๐๐๖๖๐

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขำรอดผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐. ๕๑. ๕๒. ๕๓. ๕๔. ๕๕. ๕๖. ๕๗. ๕๘. ๕๙. ๖๐. ๖๑. ๖๒. ๖๓. ๖๔. ๖๕. ๖๖. ๖๗. ๖๘. ๖๙. ๗๐. ๗๑. ๗๒. ๗๓. ๗๔. ๗๕. ๗๖. ๗๗. ๗๘. ๗๙. ๘๐. ๘๑. ๘๒. ๘๓. ๘๔. ๘๕. ๘๖. ๘๗. ๘๘. ๘๙. ๙๐. ๙๑. ๙๒. ๙๓. ๙๔. ๙๕. ๙๖. ๙๗. ๙๘. ๙๙. ๑๐๐.

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐. ๕๑. ๕๒. ๕๓. ๕๔. ๕๕. ๕๖. ๕๗. ๕๘. ๕๙. ๖๐. ๖๑. ๖๒. ๖๓. ๖๔. ๖๕. ๖๖. ๖๗. ๖๘. ๖๙. ๗๐. ๗๑. ๗๒. ๗๓. ๗๔. ๗๕. ๗๖. ๗๗. ๗๘. ๗๙. ๘๐. ๘๑. ๘๒. ๘๓. ๘๔. ๘๕. ๘๖. ๘๗. ๘๘. ๘๙. ๙๐. ๙๑. ๙๒. ๙๓. ๙๔. ๙๕. ๙๖. ๙๗. ๙๘. ๙๙. ๑๐๐.

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐. ๕๑. ๕๒. ๕๓. ๕๔. ๕๕. ๕๖. ๕๗. ๕๘. ๕๙. ๖๐. ๖๑. ๖๒. ๖๓. ๖๔. ๖๕. ๖๖. ๖๗. ๖๘. ๖๙. ๗๐. ๗๑. ๗๒. ๗๓. ๗๔. ๗๕. ๗๖. ๗๗. ๗๘. ๗๙. ๘๐. ๘๑. ๘๒. ๘๓. ๘๔. ๘๕. ๘๖. ๘๗. ๘๘. ๘๙. ๙๐. ๙๑. ๙๒. ๙๓. ๙๔. ๙๕. ๙๖. ๙๗. ๙๘. ๙๙. ๑๐๐.

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐. ๕๑. ๕๒. ๕๓. ๕๔. ๕๕. ๕๖. ๕๗. ๕๘. ๕๙. ๖๐. ๖๑. ๖๒. ๖๓. ๖๔. ๖๕. ๖๖. ๖๗. ๖๘. ๖๙. ๗๐. ๗๑. ๗๒. ๗๓. ๗๔. ๗๕. ๗๖. ๗๗. ๗๘. ๗๙. ๘๐. ๘๑. ๘๒. ๘๓. ๘๔. ๘๕. ๘๖. ๘๗. ๘๘. ๘๙. ๙๐. ๙๑. ๙๒. ๙๓. ๙๔. ๙๕. ๙๖. ๙๗. ๙๘. ๙๙. ๑๐๐.

(นายอภิรักษ์ สุวีริยา)

ผู้อำนวยการ

(นายประจักษ์ สีหราช)

รองผู้อำนวยการ


(นายประจักษ์ สีหราช)

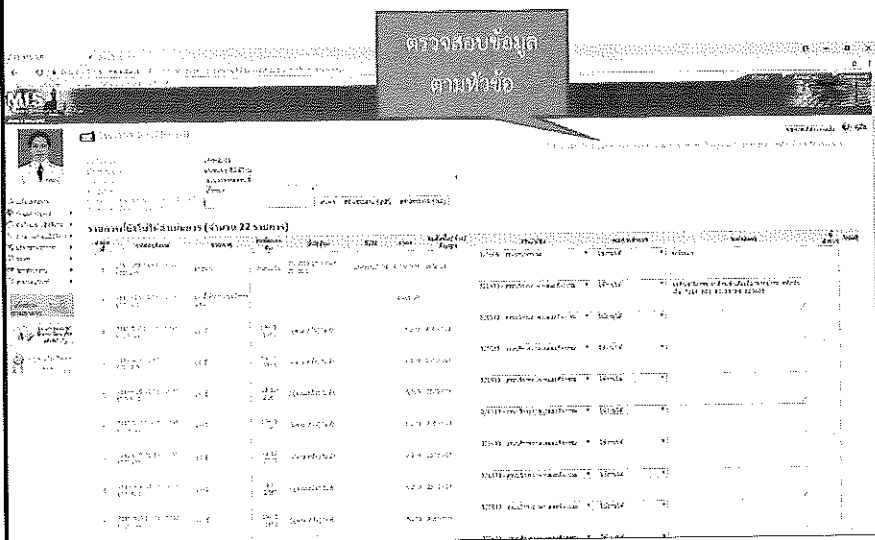
รองผู้อำนวยการ

(นายประจักษ์ สีหราช)

รองผู้อำนวยการ

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐. ๕๑. ๕๒. ๕๓. ๕๔. ๕๕. ๕๖. ๕๗. ๕๘. ๕๙. ๖๐. ๖๑. ๖๒. ๖๓. ๖๔. ๖๕. ๖๖. ๖๗. ๖๘. ๖๙. ๗๐. ๗๑. ๗๒. ๗๓. ๗๔. ๗๕. ๗๖. ๗๗. ๗๘. ๗๙. ๘๐. ๘๑. ๘๒. ๘๓. ๘๔. ๘๕. ๘๖. ๘๗. ๘๘. ๘๙. ๙๐. ๙๑. ๙๒. ๙๓. ๙๔. ๙๕. ๙๖. ๙๗. ๙๘. ๙๙. ๑๐๐.

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 16 จาก 32

9 ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์	1 ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ผ่านระบบพัสดุคลัง (MIS) พร้อมทั้งจำแนกข้อมูลครุภัณฑ์ตามสถานะที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ใช้งานได้ - ขำรุดเพื่อรอจำหน่าย - ขำรุดรอซ่อม - สูญหาย - รอสอบข้อเท็จจริง - ยกเลิก/จำหน่าย 
10 สรุปผลการตรวจสอบพัสดุเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ พร้อมทั้งส่งเอกสารให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	1 จัดทำหนังสือสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมทั้งส่งเอกสารให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 17 จาก

32



อธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการ ปี 107 - 16

ที่ นร 502607

วันที่ พฤศจิกายน 2560

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาบริการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการ ปี 107/2560 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2560 เรื่อง ขอให้ส่งมอบหมาย
ดำเนินการจ้างเหมาบริการ บริษัท ชัยวัฒน์ จำกัด พ.ศ. 2560 โดยให้ส่งมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่และเขียน
เอกสารประกวดราคาจ้างเหมาบริการการพิมพ์เอกสาร ปี 2560 ซึ่ง 213 และรายการที่
มอบหมายให้ บริษัท ชัยวัฒน์ จำกัด ส่งมอบงาน ได้ด้วยระยะเวลา 22 วัน โดยให้ส่งมอบงาน พ.ศ. 2560
โดยมีวงเงินค่าจ้างเหมาบริการ 1,000,000 บาท และให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการ พ.ศ. 2560 มีกำหนด
ระยะเวลาจ้างเหมาบริการ

ที่นี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและจัดการเรียนการสอน สำนักส่งเสริมวิชาการและจัดการ
การศึกษาระดับปริญญาโท พ.ศ. 2560 โดยขอส่งมอบหมายให้สำนักส่งเสริมวิชาการและจัดการเรียนการสอน
ดำเนินการจ้างเหมาบริการการพิมพ์เอกสารที่ขอจ้างเหมาบริการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายวงษ์ หนูเงิน)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ

(นายอมรรต คุ้มหมื่น)
ที่ปรึกษาอธิการบดี

ขอสงวนไว้
สำนักส่งเสริมวิชาการและจัดการเรียนการสอน
สำนักส่งเสริมวิชาการและจัดการเรียนการสอน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
พ.ศ. 2560

ที่ นร 502607

นางจันทร์ ใจดี
111 ถนนวิเชียรชม สุรนารี
เมืองสุรนารี 31000

โทร 043 2561

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาบริการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและจัดการเรียนการสอน สำนักส่งเสริมวิชาการและจัดการเรียนการสอน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ขอเสนอจ้างเหมาบริการการพิมพ์เอกสารที่ขอจ้างเหมาบริการ


โดยมีวงเงินค่าจ้างเหมาบริการ 1,000,000 บาท และให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการ พ.ศ. 2560 มีกำหนด
ระยะเวลาจ้างเหมาบริการ 22 วัน โดยให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการ พ.ศ. 2560 มีกำหนดระยะเวลาจ้างเหมาบริการ

ที่นี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและจัดการเรียนการสอน สำนักส่งเสริมวิชาการและจัดการเรียนการสอน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยขอส่งมอบหมายให้สำนักส่งเสริมวิชาการและจัดการเรียนการสอน
ดำเนินการจ้างเหมาบริการการพิมพ์เอกสารที่ขอจ้างเหมาบริการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายวงษ์ หนูเงิน)

(นายอมรรต คุ้มหมื่น)
ที่ปรึกษาอธิการบดี

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 18 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

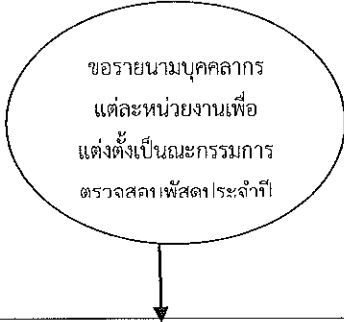
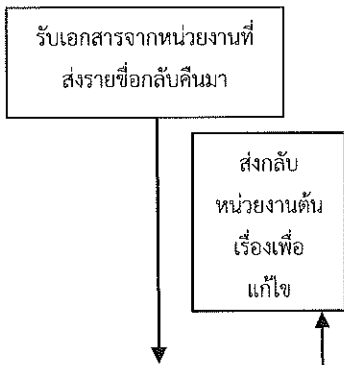
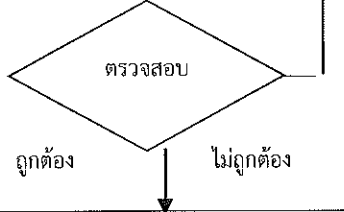
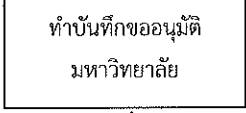
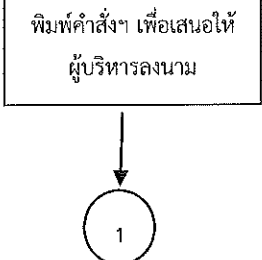
- 8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 8.3 บันทึกข้อความจากส่วนพัสดุแจ้งกำหนดการตรวจสอบพัสดุประจำปี และกำหนดให้แล้วเสร็จ


9. แบบฟอร์มที่ใช้

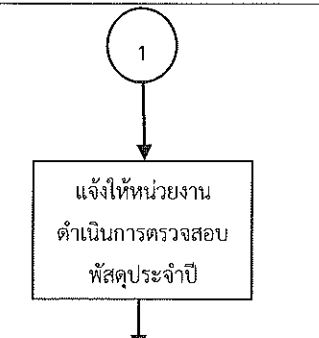
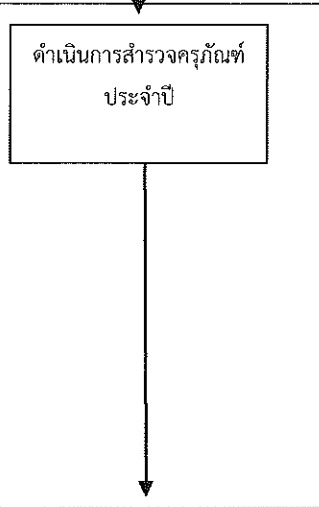
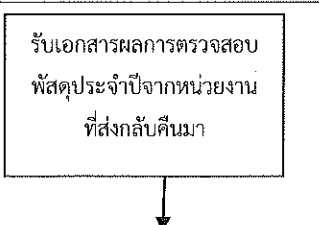
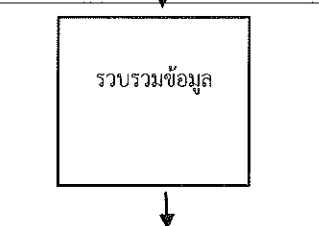
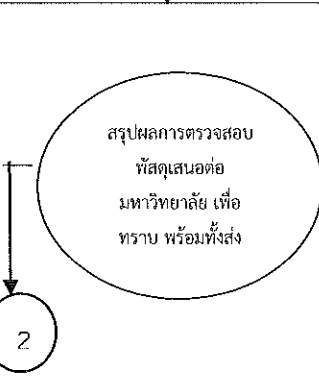
1. รายการสำรวจครุภัณฑ์ที่ดำเนินการสำรวจเรียบร้อยแล้วผ่านระบบ MIS

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 19 จาก 32

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 20 จาก 32

6.			
7.		1.ระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยไม่เสถียร ทำให้เกิดข้อบกพร่องในฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ ข้อมูลแสดงผลล่าช้า หรือไม่ครบถ้วน 2.หน่วยงานไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบพัสดุอย่างละเอียด 3.หน่วยงานตรวจสอบพัสดุ ไม่เข้าใจขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุผ่านระบบ MIS	1.หน่วยงานผู้ดูแลระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบ Server ของมหาวิทยาลัยให้เสถียร และพร้อมใช้การทำงาน 2.มหาวิทยาลัยฯ ให้นโยบาย เครื่องคิดให้หน่วยงานตรวจสอบพัสดุประจำหน่วยงานอย่างละเอียด 3.จัดอบรมขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ผ่านระบบ MIS หรือมีคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี
8.			
9.			
10.			



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 21 จาก

32

2

ครุภัณฑ์สูญหาย


คู่มือกรณี
ครุภัณฑ์สูญ
หาย

ครุภัณฑ์ชำรุดเพื่อรอการจำหน่าย

คู่มือกรณี
ครุภัณฑ์ชำรุด
เพื่อรอการ
จำหน่าย

ครุภัณฑ์ชำรุดเพื่อรอการซ่อม

คู่มือกรณี
ครุภัณฑ์ชำรุด
เพื่อรอการซ่อม

 หน่วยงาน ส่วนพืชศู มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 22 จาก 31

ภาคผนวก

ก. กฎระเบียบ/คำสั่ง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่วนที่ 3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

หน้า ๓

เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีสาร และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๓ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๓๓ 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 ๘๕ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๔ มาตรา ๙๕ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
 ขั้ลความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
 ปัญาม

ข้อ ๔ โะระเบียบนี้

"ให้พื่อนำไปของงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 23 จาก
31

2/2

หน้า ๒๗

เล่ม ๑๙๔ ตอนพิเศษ ๒๑๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๒๑๙ ผู้ซื้อพัสดุประเภทใช้ครั้งเดียวจะได้นำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยแล้ว หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ซื้อพัสดุชำระค่าซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือจัดให้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือจัดให้เป็นเงินสดมาชำระที่เป็นอยู่ในขณะซื้อ โดยมีหลักฐาน ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้มีใบไปตวงหลักฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักฐานที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักฐานที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๙ การซื้อพัสดุประเภทใช้ครั้งเดียวเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทรวงได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ซื้อมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ซื้อไม่มีพัสดุอื่น ๆ พอที่จะใช้กันได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ซื้อจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ซื้อ

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดแล้ว ให้ผู้ซื้อพัสดุหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ไปยัง สืบภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ


การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐผู้ซื้อให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมายู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงานพัสดุตามข้อ ๒๑๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าของที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๓ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 24 จาก 31

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

หน้า ๑๓
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๙ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐



พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ 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 ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้


มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เฝ้า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 25 จาก 31

- คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่ 099 /2560

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560


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

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

1. สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย		
1.1	หัวหน้าสำนักงานคณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์	เป็น ประธานกรรมการ
1.2	นางฉวีไลชล	เป็น กรรมการ
1.3	นางสาวสุดารักษ์	เป็น กรรมการ
1.4	นางบุษยพร	เป็น กรรมการ
1.5	นางสาวราตรี	เป็น กรรมการ
1.6	นางอนุสรณ์	เป็น กรรมการ
1.7	นางจรรยา	เป็น กรรมการ
1.8	นางสาวกนกกลตา	เป็น กรรมการ
1.9	นางปัทมจิตร	เป็น กรรมการ
1.10	นางเพ็ญแข	เป็น กรรมการ
1.11	นายอรุณพล	เป็น กรรมการ
1.12	นางสาวสิริพร	เป็น กรรมการ
1.13	นางวิจิตร	เป็น กรรมการ
1.14	นางสาวสิริวรรณ	เป็น กรรมการ


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Suranaree University of Technology

111 ถนนพหลโยธิน ๑ กิโลเมตร ๕ ไร่ ๓ งาน ๑๖ ตารางวา ตำบลบ้านจารย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๑๑๐๐ โทร. 0-4422-๑๑๐๐ โทร. 0-4422-๔๐7๐
111 University Avenue, Sub District Suanphlu, Municipality District, Nakhon Ratchasima 31000, Thailand

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 26 จาก 31

ข. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน



ด่วนที่สุด
บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ส่ง
เลขที่ 176/10
วันที่ 11/04/10
เวลา 18.00 น.

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักหอสมุด โทร.4107-14
ที่ ศธ 5602(6)/ว. 945 วันที่ 14 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 ภาพถ่ายตัวบุคคลที่ได้รับรวบรวมรายชื่อดังกล่าว ขอบัญชีพิมพ์หาที่วิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี 2560 โดยในคำสั่งจะแยกเป็นคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์เป็นแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้ ขอความร่วมมือในการส่งรายนามดังกล่าวมายังส่วนพัสดุ ไม่เกินวันที่ 22 กันยายน 2560 จักขอบคุนยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายอรุณพร อุ่มไสมย์)
หัวหน้าส่วนพัสดุ

สำเนาแจ้งท้าย

- | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| 1. คณะบดีสำนักวิชา วิทยาลัยสงฆ์ | 14. ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยี | 27. สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบ |
| 2. คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ | 15. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา | 28. สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบ |
| 3. คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ | 16. ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ | 29. สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบ |
| 4. คณบดีสำนักวิชาบริหารการศึกษาศาสตร์ | 17. หัวหน้าฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ | 30. สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบ |
| 5. คณบดีสำนักวิชาบริหารการศึกษาศาสตร์ | 18. หัวหน้าฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ | 31. สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบ |
| 6. คณบดีสำนักวิชาบริหารการศึกษาศาสตร์ | 19. หัวหน้าฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ | 32. สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบ |
| 7. คณบดีสำนักวิชาบริหารการศึกษาศาสตร์ | 20. หัวหน้าฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ | 33. สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบ |
| 8. คณบดีสำนักวิชาบริหารการศึกษาศาสตร์ | 21. หัวหน้าฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ | 34. สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบ |
| 9. ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยี | 22. หัวหน้าฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ | 35. สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบ |
| 10. ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยี | 23. หัวหน้าฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ | 36. สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบ |
| 11. ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยี | 24. หัวหน้าฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ | 37. สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบ |
| 12. ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยี | 25. หัวหน้าฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ | 38. สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบ |
| 13. ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยี | 26. หัวหน้าฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ | 39. สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบ |

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 27 จาก 31

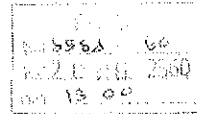
- หนังสือจากหน่วยงานแจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน โครงการจัดตั้งสถานพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา โทรศัพท์ 3322
 ที่ ศร 5645/918 วันที่ 19 กันยายน 2560
 เรื่อง ขอส่งรายงานบุคลากรในหน่วยงานเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี 2560



เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

ตามที่ ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี ได้ขอรายงานบุคลากรในหน่วยงาน โครงการจัดตั้งสถานพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา (Student Entrepreneurship Development Academy: SEDA) เพื่อนำแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี 2560 อ้างถึงหนังสือที่ ศร 5602861ว.845 ลงวันที่ 14 กันยายน 2560 นั้น

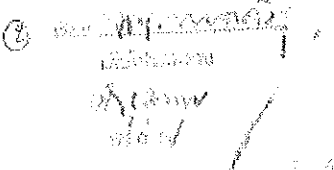
ในกรณี โครงการ SEDA เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเรียนมาเพื่อจัดส่งรายงานบุคลากรในหน่วยงานเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี 2560 ดังนี้

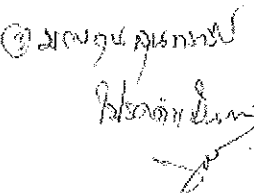
- | | | |
|-------------------------------|---------|-----------|
| 1. นายตีพันธ์ สุนทรจนาวีรัตน์ | ตำแหน่ง | ประธาน |
| 2. น.ส.ณิชาวีชัย ไชว์สูงเนิน | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| 3. น.ส.อภทัย ก้อนเครือ | ตำแหน่ง | เลขานุการ |


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(อาจารย์ ดร.วิไลภกา สิงขรณ์พิทักษ์)

หัวหน้าโครงการจัดตั้งสถานพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา


 20 ก.ย. 2560


 20 ก.ย. 2560

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 28 จาก 31

- หนังสือแจ้งให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และกำหนดให้แล้วเสร็จ



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4118 4119

ที่ ศร 5602(6)ว

วันที่

เรื่อง แจ้งดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2560

เรียน <<สำเนาแจ้งฝ่าย>>

อ้างถึงคำสั่งที่ ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 โดยให้คณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 และรายงานให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบนั้น


เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2560 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ฝ่ายบริหาร จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด 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.วิฑูรย์ โนนี)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 29 จาก 31

- หนังสือจากหน่วยงานแจ้งยืนยันผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4118-4119

ที่ ศบ 5602(6)/

วันที่ พฤศจิกายน 2560

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

อ้างถึงคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 1078/2560 ลงวันที่ 27 กันยายน 2560 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการค่าเป็นตรวจสอบพัสดุ 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

(นางสาวรัชชีย์ ทยุเอ็น)
ประธานกรรมการ

(นางสุนทรารีย์ มิใหม่)
กรรมการ

(นางกนกพร คอกไม้กุล)
กรรมการ

(นางสาวเพ็ญพิศ เขี่ยมแสง)
กรรมการและเลขานุการ

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 30 จาก 31

- รายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ



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 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 จัดได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยจะดำเนินการขออนุมัติตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงในกรณีพัสดุสำรวจไม่พบ และขออนุมัติตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเพื่อรอจำหน่ายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรัชรี หนูเย็น)
หัวหน้ากองคลังและทะเบียนพัสดุ

(นายอรุณพร ชุ่มโสมย์)
หัวหน้าส่วนพัสดุ

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 31 จาก 31

- หนังสือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดนครราชสีมา

ที่ ศร. 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 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบเมื่อมีการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.วิหวัช โมณี)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี