



หน่วยงาน สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๑ จาก ๑๗

## แบบฟอร์ม การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

น.ส. วิไลลักษณ์ คัมภีรานนท์  
ผู้จัดทำ

นางชดช้อย รวยสูงเนิน  
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

รศ.ร.อ.ดร.กนต์ธร ขำนิประศาสน์  
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



หน่วยงาน สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด


แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๒ จาก ๑๗

## สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๕. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
๗. ระบบติดตามประเมินผล	๑๕
๘. เอกสารอ้างอิง	๑๕
๙. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๕
๑๐. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	๑๖
<b>ภาคผนวก</b>	
ก. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔	๑๗
ข. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๗
ค. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)	๑๗
ง. บันทึกแจ้งผลสำรวจครุภัณฑ์เพิ่มเติม	๑๗
จ. บันทึกแจ้งยืนยันครุภัณฑ์ชำรุด/ส่งคืน	๑๗

 หน่วยงาน สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๓ จาก ๑๗

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

## ๒. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานในการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน

## ๓. คำจำกัดความ


ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี โดยมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป โดยบันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ในทะเบียนครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

เลขานุการสาขาวิชา หมายถึง เลขานุการสาขาวิชาของสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มีจำนวนทั้งหมด ๑๘ สาขา

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลและประสานงานการสำรวจครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

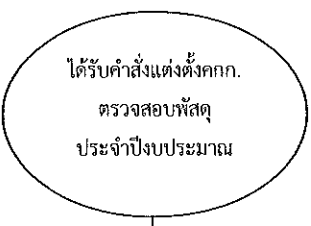
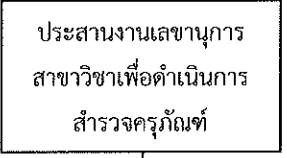
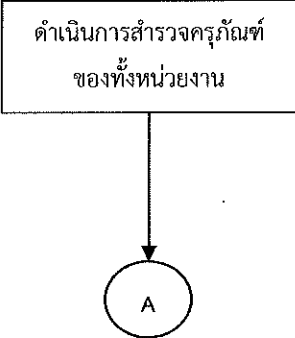
## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	ทำหน้าที่	พิจารณา/สั่งการเกี่ยวกับเรื่องครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทำหน้าที่	สำรวจครุภัณฑ์ของหน่วยงาน , รวบรวมข้อมูลและประสานงานการสำรวจครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
เลขานุการสาขาวิชา	ทำหน้าที่	สำรวจครุภัณฑ์ของสาขาวิชา

 หน่วยงาน สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๔ จาก ๑๗

## ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

### ๕.๑ งานสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ จากมหาวิทยาลัย	เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๕ นาที	๑.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒.		ประสานงานเลขานุการสาขาวิชาเพื่อดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ของแต่ละสาขาวิชา	เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑๐ นาที	๑.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔
๓.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและเลขานุการทุกสาขาวิชาดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ของหน่วยงานโดยสามารถพิมพ์ข้อมูลครุภัณฑ์เพื่อนำไปสำรวจในหน่วยงานได้จากระบบ MIS	เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและเลขานุการสาขาวิชา	๔๐ วัน	๑.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓.ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (link อยู่ในภาคผนวก ค.)



หน่วยงาน สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๕ จาก ๑๗

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔.		<p>ได้รับแจ้งผลการสำรวจครุภัณฑ์จากสาขาวิชา เป็น paper เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะรวบรวมและเตรียมบันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS โดยมีผลดังนี้</p> <p>๑) สำรวจพบ : เตรียมบันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS</p> <p>๒) สำรวจไม่พบ : ดูขั้นตอนการทำงานได้ที่ข้อ ๕.๒</p>	<p>เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>๒ นาที ต่อ ๑ สาขาวิชา</p>	<p>๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔</p>
๕.		<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่สำรวจพบโดยสาขาวิชาส่งเป็น paper มาให้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ลงในระบบ MIS</p>	<p>เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>๒๐ - ๓๐ นาที ต่อ ๑ สาขาวิชา</p>	<p>๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>๓.ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (link อยู่ในภาคผนวก ค.)</p>
๖.		<p>ได้รับแจ้งผลการสำรวจครุภัณฑ์กรณีพบครุภัณฑ์เพิ่มเติมจากเลขานุการสาขาวิชา</p>	<p>เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>๒ นาที ต่อ ๑ สาขาวิชา</p>	<p>๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔</p>



หน่วยงาน สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี


รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ : ๑


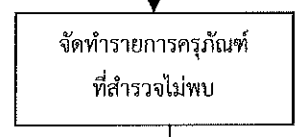
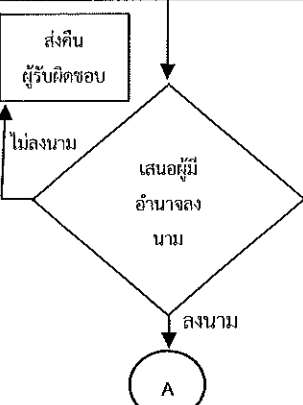
วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๖ จาก ๑๗

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความและจัดทำรายการครุภัณฑ์ที่พบเพิ่มเติมทั้งหมดของหน่วยงานเพื่อรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานและส่วนพัสดุทราบ	เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑๕ - ๒๐ นาที ต่อ ๑ สาขา วิชา	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔
๘.		เสนอบันทึกข้อความแจ้งรายการครุภัณฑ์ที่พบเพิ่มเติมต่อผู้มีอำนาจลงนามในหน่วยงาน ๑) ลงนาม : จัดส่งบันทึกให้ส่วนพัสดุ ๒) ไม่ลงนาม : ส่งคืนผู้รับผิดชอบ		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑ วัน	บันทึกข้อความแจ้งรายการครุภัณฑ์ที่พบเพิ่มเติม
๙.		จัดส่งบันทึกข้อความแจ้งรายการครุภัณฑ์ที่พบเพิ่มเติมไปยังส่วนพัสดุ	เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๕ นาที	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔

 หน่วยงาน สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๗ จาก ๑๗

### ๕.๒ การสำรวจครุภัณฑ์กรณีครุภัณฑ์สำรวจไม่พบประจำปีงบประมาณ

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการพิมพ์รายการครุภัณฑ์ที่สำรวจไม่พบจากระบบ MIS เพื่อเตรียมสรุปแจ้งหัวหน้าหน่วยงานและส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยทราบ	เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑๐ นาที	๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔ ๓.ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (link อยู่ในภาคผนวก ค.)
๒.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความและจัดทำรายการครุภัณฑ์ที่สำรวจไม่พบทั้งหมดของหน่วยงานเพื่อรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานและส่วนพัสดุต่อไป	เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑๐ นาที ต่อ ๑ สาขาวิชา	๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔
๓.		เสนอบันทึกข้อความแจ้งรายการที่สำรวจไม่พบต่อผู้มีอำนาจลงนามในหน่วยงาน ๑) ลงนาม : จัดส่งบันทึกให้ส่วนพัสดุ ๒) ไม่ลงนาม : ส่งคืนผู้รับผิดชอบ		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑ วัน	บันทึกข้อความแจ้งรายการที่สำรวจไม่พบ



หน่วยงาน สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๘ จาก ๑๗

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔.		จัดส่งบันทึกข้อความแจ้งรายการครุภัณฑ์ที่สำรวจไม่พบไปยังส่วนพัสดุ	เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๕ นาที	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔
๕.		ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์สำรวจไม่พบประจำปีงบประมาณมายังหน่วยงาน	เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	๕ นาที	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔
๖.		ได้รับหนังสือจากส่วนพัสดุเรื่องเชิญประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์สำรวจไม่พบประจำปีงบประมาณมายังหน่วยงานและเมื่อการประชุมเสร็จสิ้นลง กกก.สอบข้อเท็จจริงฯ ก็จะส่งเรื่องต่อไปยังงานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ เพื่อดำเนินการสอบละเอียดต่อไป	เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	๕ นาที	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔





หน่วยงาน สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๙ จาก ๑๗

### ๕.๓ การแจ้งซ่อม/ส่งคืนครุภัณฑ์

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		ได้รับแจ้งรายการครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพหรือชำรุดจากเลขานุการสาขาวิชา	เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๒ นาที ต่อ ๑ สาขาวิชา	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔
๒.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความส่งคืน/แจ้งซ่อมพร้อมจัดทำรายการครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือชำรุด เพื่อรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานและส่วนพัสดุรับทราบ	เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑๐ นาที	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔
๓.		เสนอบันทึกข้อความส่งคืน/แจ้งซ่อมพร้อมจัดทำรายการครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือชำรุด ที่จะส่งคืนหรือแจ้งซ่อมต่อผู้มีอำนาจลงนามในหน่วยงาน ๑) ลงนาม : จัดส่งบันทึกให้ส่วนพัสดุ ๒) ไม่ลงนาม : ส่งคืนผู้รับผิดชอบ		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑ วัน	บันทึกข้อความส่งคืน/แจ้งซ่อมครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือชำรุด



หน่วยงาน สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี


รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๑๐ จาก ๑๗

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔.		จัดส่งบันทึกข้อความส่งคืน/แจ้งซ่อมครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือชำรุดไปยังส่วนพัสดุ	เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๕ นาที	๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔
๕.		ส่วนพัสดุมารับครุภัณฑ์ที่หน่วยงานแจ้งซ่อมหรือส่งคืน	เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑๐ นาที	๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔

 หน่วยงาน สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๑ จาก ๑๗

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ งานสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
๑. ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณจากมหาวิทยาลัย	ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณจากมหาวิทยาลัย
๒. ประสานงานเลขานุการสาขาวิชาเพื่อดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์	หลังจากได้มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ส่วนพัสดุจะส่งบันทึกข้อความขอให้สำรวจครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะประสานงานเลขานุการของสาขาวิชาเพื่อให้ดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ของแต่ละสาขาวิชา
๓. ดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและเลขานุการสาขาวิชาดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ของหน่วยงาน โดยสามารถพิมพ์ข้อมูลครุภัณฑ์เพื่อนำไปสำรวจในหน่วยงานได้จากระบบ MIS
๔. ได้รับแจ้งผลการสำรวจครุภัณฑ์จากสาขาวิชา	ได้รับแจ้งผลการสำรวจครุภัณฑ์จากเลขานุการสาขาวิชา โดยได้รับเป็น paper ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องรวบรวมและเตรียมบันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย - สำรวจพบ : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเตรียมบันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS - สำรวจไม่พบ : ดูขั้นตอนการทำงานได้ที่ข้อ ๖.๒
๕. บันทึกข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่สำรวจพบลงในระบบ MIS	๔.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่สำรวจพบ โดยสาขาวิชาส่งเป็น Paper มาให้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ลงในระบบ MIS



หน่วยงาน สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

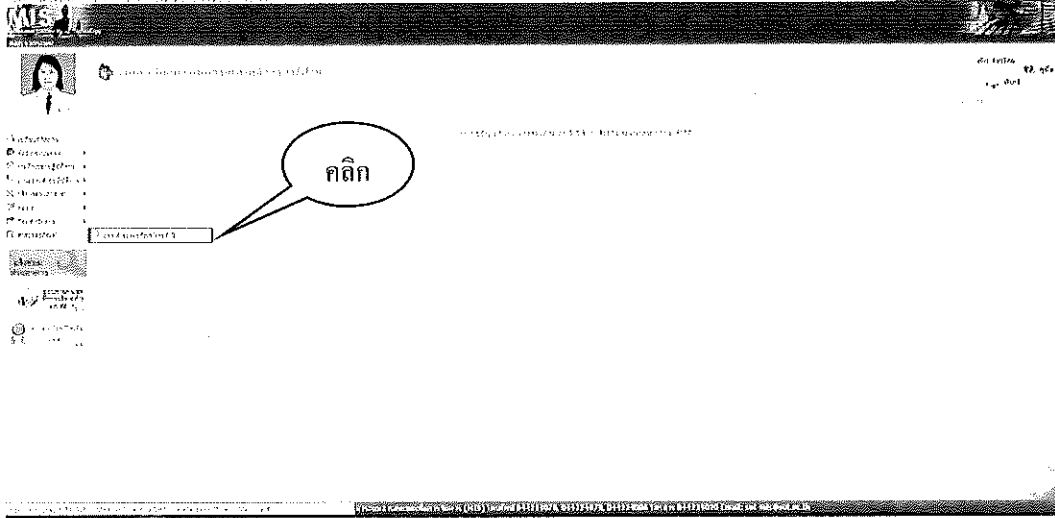
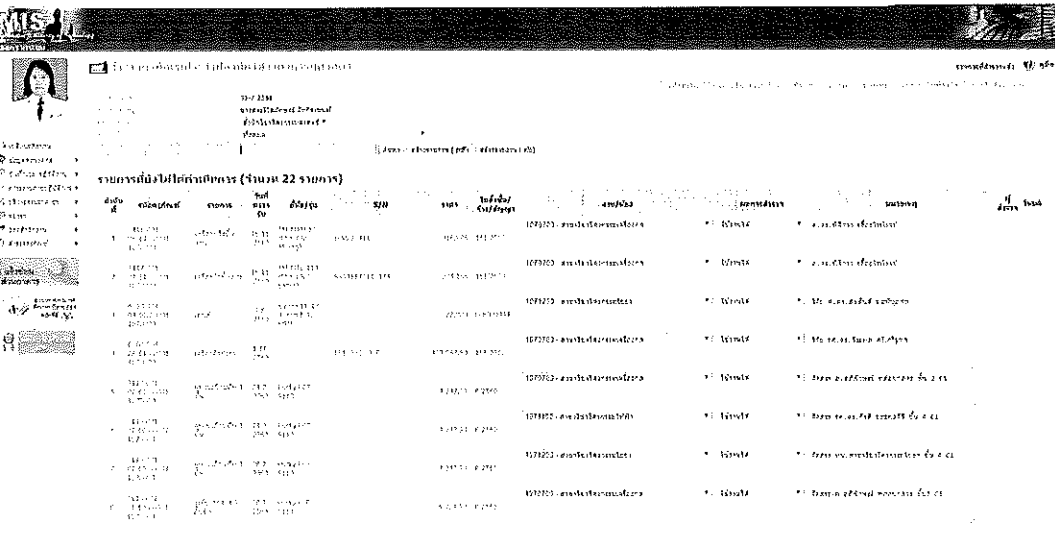
คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี


รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๑๒ จาก ๑๗


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน																																																																																																																																																																																																																																																																				
	 <p>๔.๒ จะปรากฏหน้าจอการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน จากนั้นก็ดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ</p>  <table border="1" data-bbox="486 1142 1544 1691"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อครุภัณฑ์</th> <th>ราคา</th> <th>วันที่รับ</th> <th>สัญญา</th> <th>มูลค่า</th> <th>วันที่</th> <th>รหัส</th> <th>ชื่อผู้สำรวจ</th> <th>ชื่อผู้ตรวจสอบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>15/11/2558</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>157001</td> <td>นางสาววิไลวรรณ</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>15/11/2558</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>157002</td> <td>นางสาววิไลวรรณ</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>15/11/2558</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>157003</td> <td>นางสาววิไลวรรณ</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>15/11/2558</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>157004</td> <td>นางสาววิไลวรรณ</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>15/11/2558</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>157005</td> <td>นางสาววิไลวรรณ</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>15/11/2558</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>157006</td> <td>นางสาววิไลวรรณ</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>15/11/2558</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>157007</td> <td>นางสาววิไลวรรณ</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>15/11/2558</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>157008</td> <td>นางสาววิไลวรรณ</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>15/11/2558</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>157009</td> <td>นางสาววิไลวรรณ</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>15/11/2558</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>157010</td> <td>นางสาววิไลวรรณ</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>15/11/2558</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>157011</td> <td>นางสาววิไลวรรณ</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>15/11/2558</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>157012</td> <td>นางสาววิไลวรรณ</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>15/11/2558</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>157013</td> <td>นางสาววิไลวรรณ</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>15/11/2558</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>157014</td> <td>นางสาววิไลวรรณ</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>15/11/2558</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>157015</td> <td>นางสาววิไลวรรณ</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>15/11/2558</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>157016</td> <td>นางสาววิไลวรรณ</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>15/11/2558</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>157017</td> <td>นางสาววิไลวรรณ</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>15/11/2558</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>157018</td> <td>นางสาววิไลวรรณ</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>15/11/2558</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>157019</td> <td>นางสาววิไลวรรณ</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>15/11/2558</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>157020</td> <td>นางสาววิไลวรรณ</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>15/11/2558</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>157021</td> <td>นางสาววิไลวรรณ</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>15/11/2558</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>157022</td> <td>นางสาววิไลวรรณ</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>15/11/2558</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>157023</td> <td>นางสาววิไลวรรณ</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>15/11/2558</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>157024</td> <td>นางสาววิไลวรรณ</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>เครื่องปรับอากาศ</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>15/11/2558</td> <td>15,000</td> <td>15/11/2558</td> <td>157025</td> <td>นางสาววิไลวรรณ</td> <td>นายสมชาย ใจดี</td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	ชื่อครุภัณฑ์	ราคา	วันที่รับ	สัญญา	มูลค่า	วันที่	รหัส	ชื่อผู้สำรวจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	1	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157001	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี	2	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157002	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี	3	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157003	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี	4	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157004	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี	5	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157005	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี	6	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157006	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี	7	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157007	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี	8	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157008	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี	9	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157009	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี	10	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157010	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี	11	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157011	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี	12	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157012	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี	13	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157013	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี	14	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157014	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี	15	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157015	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี	16	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157016	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี	17	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157017	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี	18	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157018	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี	19	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157019	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี	20	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157020	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี	21	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157021	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี	22	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157022	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี	23	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157023	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี	24	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157024	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี	25	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157025	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี
ลำดับ	ชื่อครุภัณฑ์	ราคา	วันที่รับ	สัญญา	มูลค่า	วันที่	รหัส	ชื่อผู้สำรวจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ																																																																																																																																																																																																																																																												
1	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157001	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี																																																																																																																																																																																																																																																												
2	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157002	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี																																																																																																																																																																																																																																																												
3	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157003	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี																																																																																																																																																																																																																																																												
4	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157004	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี																																																																																																																																																																																																																																																												
5	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157005	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี																																																																																																																																																																																																																																																												
6	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157006	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี																																																																																																																																																																																																																																																												
7	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157007	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี																																																																																																																																																																																																																																																												
8	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157008	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี																																																																																																																																																																																																																																																												
9	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157009	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี																																																																																																																																																																																																																																																												
10	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157010	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี																																																																																																																																																																																																																																																												
11	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157011	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี																																																																																																																																																																																																																																																												
12	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157012	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี																																																																																																																																																																																																																																																												
13	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157013	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี																																																																																																																																																																																																																																																												
14	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157014	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี																																																																																																																																																																																																																																																												
15	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157015	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี																																																																																																																																																																																																																																																												
16	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157016	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี																																																																																																																																																																																																																																																												
17	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157017	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี																																																																																																																																																																																																																																																												
18	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157018	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี																																																																																																																																																																																																																																																												
19	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157019	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี																																																																																																																																																																																																																																																												
20	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157020	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี																																																																																																																																																																																																																																																												
21	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157021	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี																																																																																																																																																																																																																																																												
22	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157022	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี																																																																																																																																																																																																																																																												
23	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157023	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี																																																																																																																																																																																																																																																												
24	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157024	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี																																																																																																																																																																																																																																																												
25	เครื่องปรับอากาศ	15,000	15/11/2558	15/11/2558	15,000	15/11/2558	157025	นางสาววิไลวรรณ	นายสมชาย ใจดี																																																																																																																																																																																																																																																												
<p>๖. ได้รับแจ้งผลการสำรวจพบครุภัณฑ์เพิ่มเติม</p>	<p>ได้รับแจ้งผลการสำรวจครุภัณฑ์กรณีพบครุภัณฑ์เพิ่มเติมจากสาขาวิชา</p>																																																																																																																																																																																																																																																																				

 หน่วยงาน สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๓ จาก ๑๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
๗. จัดทำบันทึกแจ้งรายการครุภัณฑ์ที่พบเพิ่มเติม	๗.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความและจัดทำรายการครุภัณฑ์ที่พบเพิ่มเติมทั้งหมดของหน่วยงานเพื่อรายงานหัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าส่วนพัสดุรับทราบ ๗.๒ นำเสนอบันทึกข้อความแจ้งรายการครุภัณฑ์ที่พบเพิ่มเติมต่อผู้มีอำนาจลงนามในหน่วยงาน - ลงนาม : จัดส่งบันทึกให้ส่วนพัสดุ - ไม่ลงนาม : ส่งคืนผู้รับผิดชอบ
๘. จัดส่งรายการครุภัณฑ์ที่พบเพิ่มเติมให้ส่วนพัสดุ	จัดส่งบันทึกข้อความแจ้งรายการครุภัณฑ์ที่พบเพิ่มเติมไปยังส่วนพัสดุ

#### ๖.๒ การสำรวจครุภัณฑ์กรณีครุภัณฑ์สำรวจไม่พบประจำปีงบประมาณ


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
๑. พิมพ์รายการครุภัณฑ์ที่สำรวจไม่พบจากระบบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการพิมพ์รายการครุภัณฑ์ที่สำรวจไม่พบจากระบบ MIS เพื่อเตรียมสรุปแจ้งหัวหน้าหน่วยงานและส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยทราบ
๒. จัดทำรายการครุภัณฑ์ที่สำรวจไม่พบ	๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความและจัดทำรายการครุภัณฑ์ที่สำรวจไม่พบทั้งหมดของหน่วยงาน เพื่อรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานและส่วนพัสดุต่อไป ๒.๒ นำเสนอบันทึกข้อความแจ้งรายการครุภัณฑ์ที่สำรวจไม่พบต่อผู้มีอำนาจลงนามในหน่วยงาน - ลงนาม : จัดส่งบันทึกให้ส่วนพัสดุ - ไม่ลงนาม : ส่งคืนผู้รับผิดชอบ
๓. จัดส่งรายการครุภัณฑ์ที่สำรวจไม่พบให้ส่วนพัสดุ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความแจ้งรายการครุภัณฑ์ที่สำรวจไม่พบไปยังส่วนพัสดุ

 หน่วยงาน สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๔ จาก ๑๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
๔. ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์สำรวจไม่พบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ กก.สอบข้อเท็จจริงฯ	ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์สำรวจไม่พบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ
๕. ประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงฯ	ได้รับหนังสือจากส่วนพัสดุเรื่องเชิญประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์สำรวจไม่พบประจำปีงบประมาณมายังหน่วยงาน และเมื่อการประชุมเสร็จสิ้นลง กก.สอบข้อเท็จจริงฯ ก็จะส่งเรื่องต่อไปยังงานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ เพื่อดำเนินการสอบละเอียดต่อไป

### ๖.๓ การแจ้งซ่อม/การส่งคืนครุภัณฑ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
๑. ได้รับแจ้งครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพ/ชำรุดจากสาขาวิชา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับแจ้งรายการครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพหรือชำรุดจากสาขาวิชา
๒. จัดทำบันทึกและรายการครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพ/ชำรุด พร้อมแจ้งซ่อม/ส่งคืนครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพ/ชำรุด	<p>๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความส่งคืน/แจ้งซ่อมครุภัณฑ์พร้อมจัดทำรายการครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือชำรุด เพื่อรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานและส่วนพัสดุรับทราบ</p> <p>๒.๒ นำเสนอบันทึกข้อความแจ้งรายการครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือชำรุดเพื่อแจ้งซ่อมหรือส่งคืนครุภัณฑ์ต่อผู้มีอำนาจลงนามในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงนาม : จัดส่งบันทึกให้ส่วนพัสดุ</li> <li>- ไม่ลงนาม : ส่งคืนผู้รับผิดชอบ</li> </ul>

 หน่วยงาน สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๕ จาก ๑๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
๓. จัดส่งบันทึกข้อความ ส่งคืน/แจ้ง ช่อมครุภัณฑ์ ให้ส่วนพัสดุ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งบันทึกข้อความส่งคืน/แจ้งช่อมครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือชำรุดไปยังส่วนพัสดุ
๔. ส่วนพัสดุรับครุภัณฑ์ที่แจ้ง ช่อม/ส่งคืน	ส่วนพัสดุติดต่อขอรับครุภัณฑ์ที่หน่วยงานแจ้งช่อมหรือส่งคืน

#### ๗. ระบบติดตามประเมินผล

๗.๑ ติดตามตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ใช้งานโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

#### ๘. เอกสารอ้างอิง


๘.๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)

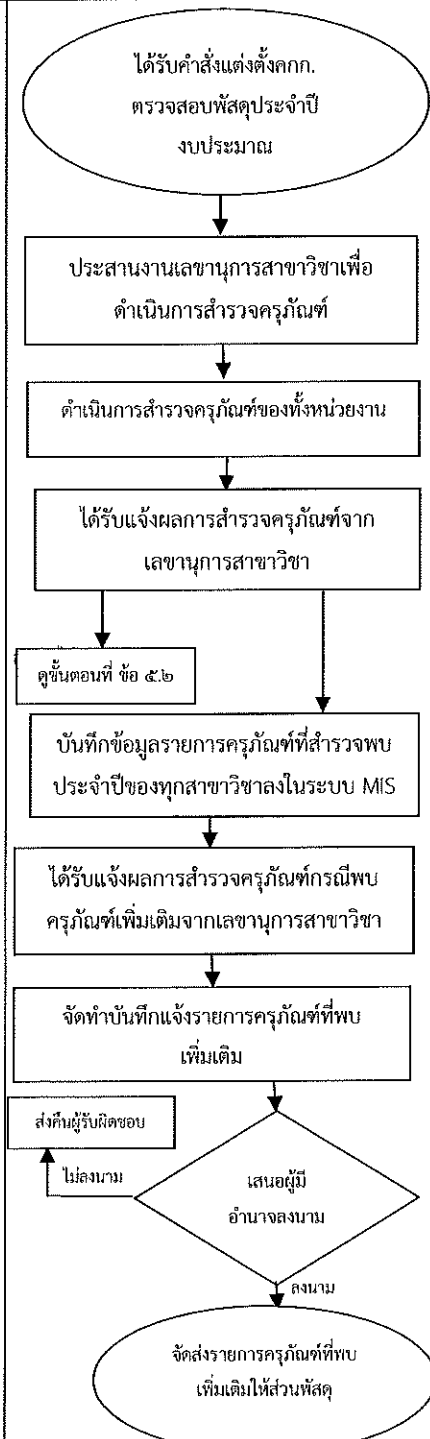
#### ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มรายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี สามารถพิมพ์ได้เมื่อเข้าไปกรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) หลังจากสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีเสร็จสิ้น


 หน่วยงาน สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๖ จาก ๑๗

๑๐. ปัญหา/ ความเสี่ยง / ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

งานสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
๑.	 <pre> graph TD     A([ได้รับคำสั่งแต่งตั้งคกก. ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ]) --&gt; B[ประสานงานเลขานุการสาขาวิชาเพื่อดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์]     B --&gt; C[ดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ของทั้งหน่วยงาน]     C --&gt; D[ได้รับแจ้งผลการสำรวจครุภัณฑ์จากเลขานุการสาขาวิชา]     D --&gt; E[ดูขั้นตอนที่ ข้อ ๕.๒]     E --&gt; F[บันทึกข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่สำรวจพบประจำปีของทุกสาขาวิชาลงในระบบ MIS]     F --&gt; G[ได้รับแจ้งผลการสำรวจครุภัณฑ์กรณีพบครุภัณฑ์เพิ่มเติมจากเลขานุการสาขาวิชา]     G --&gt; H[จัดทำบันทึกแจ้งรายการครุภัณฑ์ที่พบเพิ่มเติม]     H --&gt; I{เสนอผู้มีอำนาจลงนาม}     I -- ไม่ลงนาม --&gt; E     I -- ลงนาม --&gt; J([จัดส่งรายการครุภัณฑ์ที่พบเพิ่มเติมให้ส่วนพัสดุ])           </pre>	<p><b>ปัญหา :</b> สำรวจไม่พบครุภัณฑ์ เนื่องจากมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ และผู้ที่เคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไม่ได้แจ้งผู้ที่ดูแลครุภัณฑ์นั้นๆ ให้ทราบ ทำให้เมื่อมีการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี ก็ไม่พบครุภัณฑ์และไม่สามารถทราบว่าครุภัณฑ์ได้ถูกเคลื่อนย้ายไปอยู่ที่ใด</p>	<p>ปัจจุบัน ปัญหายังไม่ได้รับการแก้ไข</p>



 หน่วยงาน สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๗ จาก ๑๗

#### ภาคผนวก

- ก. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔  
<http://web.sut.ac.th/dps/๒๐๑๕/files/dps-document/pdfform/dps.๒๕๕๔.pdf>
- ข. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
<http://www.thaitobacco.or.th/th/wp-content/uploads/๒๐๑๗/๐๘/๓--ระเบียบ.น.กระทรวงการคลัง-ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ-พ.ศ.-๒๕๖๐.pdf>
- ค. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)  
<https://mis.sut.ac.th/MisPublic/logon.aspx>
- ง. บันทึกแจ้งผลสำรวจครุภัณฑ์เพิ่มเติม
- จ. บันทึกแจ้งยืนยันครุภัณฑ์ชำรุด/ส่งคืน