
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบพัสดุ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-03	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 30 พฤศจิกายน 2566	หน้าที่ : 1 จาก 15

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

การตรวจสอบพัสดุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต


ผู้จัดทำ :	นางธารนที กรมโพธิ์ นายวิวัฒน์ วะสุรี นายพันธ์วิรา ปริญาศรีเสวต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นายบดินทร์ ยางราชย์	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบพัสดุ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-03	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 30 พฤศจิกายน 2566	หน้าที่ : 2 จาก 15

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	ปรับแก้ไข/เพิ่มเติมแผนผังการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบพัสดุ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-03	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 30 พฤศจิกายน 2566	หน้าที่ : 3 จาก 15

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	5
5. แผนผัง	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
7. บันทึกคุณภาพ	15

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบพัสดุ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-03	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 30 พฤศจิกายน 2566	หน้าที่ : 4 จาก 15

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ


## 2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

## 3. คำจำกัดความ

การตรวจสอบพัสดุ หมายถึง งานตรวจสอบพัสดุ/สำรวจครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่ศูนย์บรรณสารฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อเองรวมถึงครุภัณฑ์ที่ได้รับการโอนย้ายจากหน่วยงานอื่น การตรวจสอบพัสดุนี้ได้รวมถึงการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพการใช้งานด้วย

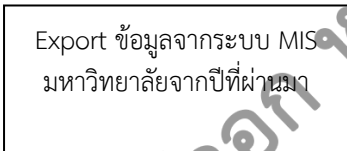
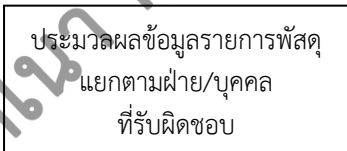
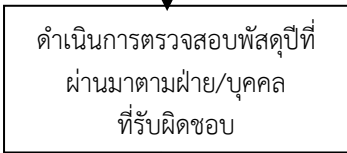
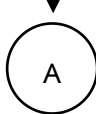
มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	หมายถึง	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
หัวหน้าฝ่าย	หมายถึง	หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	หมายถึง	บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายให้เป็นตัวแทนของฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบสำรวจครุภัณฑ์ของแต่ละฝ่าย
ประธานคณะกรรมการ	หมายถึง	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุซึ่งทำหน้าที่ในการตรวจรับครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดหาโดยศูนย์บรรณสารฯ
พัสดุใช้งานได้	หมายถึง	พัสดุที่ใช้งานได้ตามปกติ
พัสดุชำรุดรอซ่อม	หมายถึง	พัสดุที่ยังคงมีประโยชน์ในการใช้งานและสามารถซ่อมแซมมาใช้งานได้
พัสดุชำรุดรอจำหน่าย	หมายถึง	พัสดุที่หมดความจำเป็น หมดประโยชน์ในการใช้งานและไม่สามารถซ่อมแซมได้
พัสดุสูญหาย	หมายถึง	พัสดุที่สูญหาย


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบพัสดุ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-03	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 30 พฤศจิกายน 2566	หน้าที่ : 5 จาก 15

#### 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง


ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1	บันทึกขอรายนามบุคลากรในหน่วยงานเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ	RQ-CLREM-05-04-02
2	บันทึกขอแจ้งรายนามบุคลากรหน่วยงานเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ	
3	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ	
4	บันทึกแจ้งดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ	
5	บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ	
6	บันทึกแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
7	บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ	

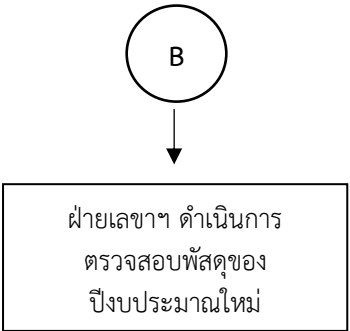
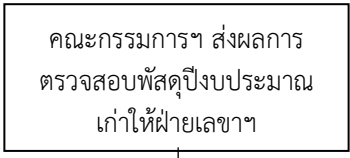

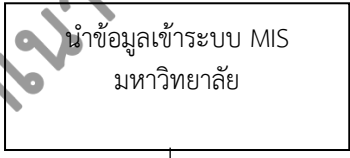
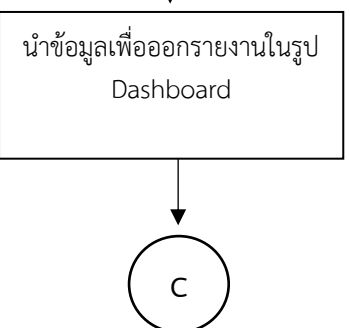
#### 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

การตรวจสอบพัสดุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	จุดควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 	1/2 วัน	<a href="https://mis.sut.ac.th/MISPublic/logon.aspx">https://mis.sut.ac.th/MISPublic/logon.aspx</a>
2 	3 วัน	Google sheet
3  	120 วัน	Google sheet

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบพัสดุ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-03	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 30 พฤศจิกายน 2566	หน้าที่ : 6 จาก 15


4		1 วัน	บันทึกจากส่วนพัสดุเพื่อขอรายนามบุคลากร ในหน่วยงานเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ
5		2 วัน	บันทึกขอแจ้งรายนามบุคลากรหน่วยงานเพื่อ แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ
6		7 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ
7		1/2 วัน	บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ
8		1/2 วัน	<a href="https://mis.sut.ac.th/MISPublic/logon.aspx">https://mis.sut.ac.th/MISPublic/logon.aspx</a>
9		1/2 วัน	Google sheet

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบพัสดุ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-03	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 30 พฤศจิกายน 2566	หน้าที่ : 7 จาก 15

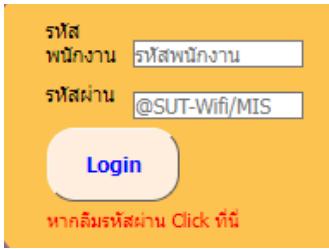
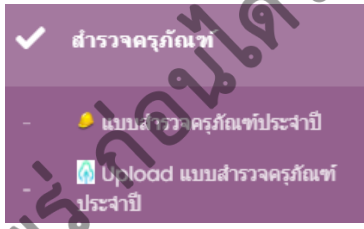
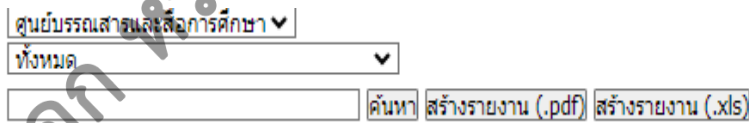
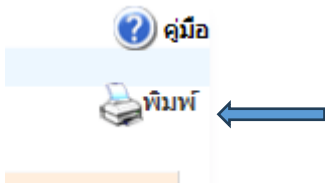
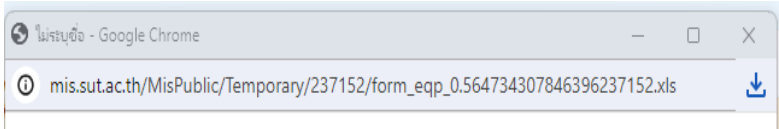
10		2 วัน	<a href="https://mis.sut.ac.th/MISPublic/logon.aspx">https://mis.sut.ac.th/MISPublic/logon.aspx</a>
11		3 วัน	Google sheet
12		3	Google sheet
13		15 วัน	<a href="https://mis.sut.ac.th/MISPublic/logon.aspx">https://mis.sut.ac.th/MISPublic/logon.aspx</a>
14		3 วัน	Google sheet






 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบพัสดุ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-03	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 30 พฤศจิกายน 2566	หน้าที่ : 9 จาก 15

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

<p>1. Export ข้อมูลจากระบบ MIS มหาวิทยาลัย จากปีที่ผ่านมา</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ ทำการ Export ข้อมูลรายการพัสดุศูนย์บรรณสารฯ ที่สำรวจแล้วเสร็จล่าสุดจากปีที่ผ่านมา (ข้อมูลหลัง 31 ตุลาคม ของปีที่ผ่านมา) ส่งให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อดำเนินการประมวลผลข้อมูลต่อไป โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1) เข้าโปรแกรมระบบ MIS มหาวิทยาลัย</p> <p><a href="https://mis.sut.ac.th/MisPublic/Logon.aspx">https://mis.sut.ac.th/MisPublic/Logon.aspx</a></p>   <p>2) เลือกเมนู สร้างรายงาน ซึ่งจะมี 2 รูปแบบ ได้แก่ สร้างรายงาน (.pdf) กับ สร้างรายงาน (.xls) กรณีที่ต้องการนำข้อมูลไปประมวลผลเลือก สร้างรายงาน (.xls)</p>  <p>3) รอจนกว่าจะปรากฏรูปเครื่องพิมพ์ (ประมาณ 2 นาที)จากนั้นคลิกรูปเครื่องพิมพ์</p>  <p>4) เมื่อคลิกเลือกรูปเครื่องพิมพ์เสร็จ จะปรากฏหน้าจอ</p>  <p>5) จากนั้นไปที่ Downloads จะปรากฏไฟล์ ดังภาพ</p>
---	---

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบพัสดุ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-03	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 30 พฤศจิกายน 2566	หน้าที่ : 10 จาก 15

	
<p>6) นำไฟล์ที่ได้รับส่งให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำการประมวลผลในลำดับต่อไป</p>	
<p>2. ประมวลผลข้อมูลรายการพัสดุแยกตามฝ่าย/บุคคลที่รับผิดชอบ</p>	<p>ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการประมวลผลข้อมูลในโปรแกรมการตรวจสอบพัสดุที่ได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้สำหรับศูนย์บรรณสารฯ โดยคัดแยกข้อมูลตามฝ่าย/พื้นที่/บุคคลที่รับผิดชอบ สำหรับการตรวจสอบพัสดุระหว่างปี</p>
<p>3. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุปีที่ผ่านมา ตามฝ่าย/บุคคลที่รับผิดชอบ</p>	<p>แต่ละฝ่าย/บุคลากร ทำการตรวจสอบพัสดุระหว่างปีตามที่ได้รับมอบหมายในพื้นที่ และความรับผิดชอบของตนเอง</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>กรณีจำนวนหลักของตัวเลขรหัสพัสดุที่ตัวสติกเกอร์ซึ่งติดกับตัวพัสดุกับจำนวนหลักของตัวเลขรหัสในข้อมูลที่ได้รับจำนวนไม่เท่ากัน ให้ดูที่เลขหลักตัวท้ายเท่านั้น เช่น 00001 กับ 01 หมายถึงคือตัวที่ 1 โดยไม่ต้องสนใจเลข 0 ที่อยู่ข้างหน้าเลขหลักว่าจะมีกี่ตัว</p>
<p>4. ส่วนพัสดุขอรายนามบุคลากรหน่วยงานเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ</p>	<p>เดือนกันยายนของทุกปี ส่วนพัสดุมีบันทึกมาที่หน่วยงานเพื่อขอรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ</p>
<p>5. หน่วยงานส่งรายนามบุคลากรหน่วยงานเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ</p>	<p>1) ประธานคณะกรรมการฯ มีบันทึกขอรายนามตัวแทนฝ่ายฯ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</p> <p>2) ศูนย์บรรณสารฯ มีบันทึกแจ้งรายนามบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณไปยังส่วนพัสดุ</p>
<p>6. มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ</p>	<p>ส่วนพัสดุดำเนินการส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณมายังหน่วยงานพร้อมบันทึกแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งระบบจะเปิดให้ทำการสำรวจได้ตั้งแต่วันที่ 1-31 ตุลาคมของทุกปี</p>



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบพัสดุ ศูนย์บรรณสารและ  
สื่อการศึกษา

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-03

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 30 พฤศจิกายน 2566

หน้าที่ : 11 จาก 15

7. ประชุมคณะกรรมการ  
ตรวจสอบพัสดุ

- 1) ฝ่ายเลขาฯ ประสานงานกับประธานฯ, คณะกรรมการฯ และเลขานุการผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ เพื่อนัดหมายประชุมคณะกรรมการฯ
- 2) ฝ่ายเลขาฯ ประชุมชี้แจงคณะกรรมการฯ แบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นัดหมายกำหนดการส่งผลการตรวจสอบพัสดุ

แผนการตรวจสอบพัสดุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงเวลา	เวลาที่ใช้
1	ฝ่ายเลขาฯ ดำเนินการ Export ข้อมูลรายการพัสดุปีที่ผ่านมาจากระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย	มิถุนายน	½ วัน
2	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ นำข้อมูลไปประมวลผลข้อมูลในโปรแกรมตรวจสอบพัสดุที่ได้พัฒนาขึ้นมาใช้สำหรับศูนย์บรรณสารฯ	มิถุนายน	3 วัน
3	ฝ่าย/บุคลากรที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบพัสดุปีเก่า	มิถุนายน – 30 กันยายน	120 วัน
4	ฝ่ายเลขาฯ ดำเนินการ Export ข้อมูลจากระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย และส่งข้อมูลให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการ	1 ตุลาคม	½ วัน
5	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทำการเปรียบเทียบ/คัดกรองข้อมูลรายการพัสดุตามปีงบประมาณเก่า-ใหม่	1 ตุลาคม	½ วัน
6	ฝ่ายเลขาฯ ดำเนินการคัดกรองข้อมูลและ Upload ข้อมูลรายการพัสดุเข้าในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย	3- 20 ตุลาคม	17 วัน
7	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศนำข้อมูลเพื่อออกรายงานในรูปแบบ Dashboard	23 ตุลาคม	1 วัน
8	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ	25 ตุลาคม	1 วัน
9	ฝ่ายเลขาฯ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุแจ้งหัวหน้าฝ่าย	28 ตุลาคม	1 วัน
10	ฝ่ายเลขาฯ จัดทำบันทึกและส่งผลการตรวจสอบพัสดุให้มหาวิทยาลัย	28 ตุลาคม	1 วัน

8. Export ข้อมูลจากระบบ  
MIS มหาวิทยาลัย

ฝ่ายเลขาฯ นำข้อมูลออกจากระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยในวันที่ 1 ตุลาคม ส่งให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทำการประมวลผล (เป็นข้อมูลที่มีรายการพัสดุใหม่เพิ่มขึ้นมาจากการจัดซื้อในงบประมาณในปีนั้น ซึ่งจะปรากฏเมื่อระบบ MIS เปิด และระบบ MIS มีกำหนดให้ตรวจสอบพัสดุภายใน 1 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1-31 ตุลาคมของทุกปี) เพื่อสอดคล้องกับ พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง

9. ประมวลผลเปรียบเทียบ  
คัดกรองข้อมูลรายการพัสดุ  
ตามปีงบประมาณเก่า-ใหม่

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการประมวลผลเปรียบเทียบ/คัดกรองข้อมูลพัสดุตามปีงบประมาณเก่า-ใหม่ เพื่อแยกรายการพัสดุใหม่ ให้ฝ่ายเลขาฯ ดำเนินการตรวจสอบในระบบ MIS


10. ดำเนินการตรวจสอบ  
พัสดุ ของปีงบประมาณใหม่

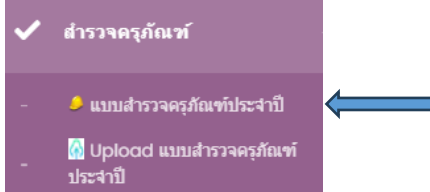
ฝ่ายเลขาฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุนระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย โดยอ้างอิงตามใบตรวจรับครุภัณฑ์ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- 1) เปิดโปรแกรมระบบ MIS มหาวิทยาลัย

<https://mis.sut.ac.th/MisPublic/logon.aspx>

เลือกเมนู แบบสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบพัสดุ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-03	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 30 พฤศจิกายน 2566	หน้าที่ : 12 จาก 15



2) จะปรากฏหน้าจอ รายการที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

สำรวจครุภัณฑ์ประจำปีศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

\*\*\*\* สิ้นสุดระยะเวลาสำรวจแล้ว \*\*\*\*

วันที่สำรวจ: 17-4-2563

ชื่อ-นามสกุล: นายราชย์ วัฒนไธ

หน่วยงาน: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา \*

งาน/ห้อง: [เลือก]

ข้อมูลครุภัณฑ์/รายการ/ยี่ห้อ/รุ่น/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา/ผู้สำรวจ/หมายเหตุ: [ค้นหา] [สร้างรายงาน (pdf)] [สร้างรายงาน (xls)]

รายการที่ยังไม่ได้ดำเนินการ (จำนวน 121 รายการ)

ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	วันที่ตรวจรับ	ยี่ห้อ/รุ่น	S/N	ราคา	ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา	งาน/ห้อง	ผลการสำรวจ	หมายเหตุ	ผู้สำรวจ	วันที่ตรวจ
1	5965-001-0116200002-3010000	บาร์โค้ด	17-5-2562	Shure PGAS9-LC		0 4052561	3010200 - ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	ไม่พบใบสั่ง	F11101F			
2	5965-001-0116200002-3010000	บาร์โค้ด	17-5-2562	Shure PGAS9-LC		0 4052561	3010200 - ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	ไม่พบใบสั่ง	F6128			
3	5965-001-0116200002-3010000	บาร์โค้ด	17-5-2562	Shure PGAS9-LC		0 4052561	3010200 - ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	ไม่พบใบสั่ง	F6131			

ป้อนรหัสครุภัณฑ์ลงในช่องว่าง เพื่อค้นหารายการที่ต้องการสำรวจ

หน่วยงาน: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

งาน/ห้อง: ทั้งหมด

รหัสครุภัณฑ์/รายการ/ยี่ห้อ/รุ่น/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา/ผู้สำรวจ/หมายเหตุ: [ค้นหา]

จากนั้นจะปรากฏรายการที่ต้องการสำรวจ ขึ้นมา

ข้อมูลครุภัณฑ์/รายการ/ยี่ห้อ/รุ่น/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา/ผู้สำรวจ/หมายเหตุ: 7440-017-0115600002-3010000 [ค้นหา] [สร้างรายงาน (pdf)] [สร้างรายงาน (xls)]

รายการที่สำรวจแล้ว (จำนวน 1 รายการ)

ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	วันที่ตรวจรับ	ยี่ห้อ/รุ่น	S/N	ราคา	ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา	งาน/ห้อง	ผลการสำรวจ	หมายเหตุ	ผู้สำรวจ	วันที่ตรวจ
1	7440-017-0115600002-3010000	เครื่องฉลาก BARCODE	10-1-2556	MOTOROLA LS-2208	Y9TGE5 4,494	PO-5510-128	3010500 - ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ไม่พบใบสั่ง	อาจารบรรณสาร;ชั้น1;ห้องฝ่ายพัฒนา(ตึก 100)			237152

หากพบปัญหา โปรดแจ้งส่วนผลิต คณะวิศฯ โทร. 4117 และจุดบริการ โทร. 4118

3) ตรวจสอบว่า งาน/ห้อง ถูกต้องตามที่ปรากฏหรือไม่ หากไม่ตรงให้เลือกใหม่

งาน/ห้อง

- 3010500 - ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3010000 - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- 3010001 - ศูนย์บรรณสาร - ชำรุด
- 3010100 - ฝ่ายธุรการ
- 3010200 - ฝ่ายพัฒนาศูนย์บริการสารสนเทศ
- 3010300 - ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
- 3010400 - ฝ่ายบริการสารสนเทศ
- 3010500 - ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3010600 - ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

4) ช่องผลการสำรวจ เลือกตามสถานะการสำรวจจริง





ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบพัสดุ ศูนย์บรรณสารและ  
สื่อการศึกษา

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-03

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 30 พฤศจิกายน 2566

หน้าที่ : 14 จาก 15

14. นำข้อมูลเพื่อออกรายงานในรูปแบบ Dashboard

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำเสนอรายงานข้อมูลการตรวจสอบพัสดุ ในรูปแบบ Dashboard ในเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

**Upload ไฟล์สำรวจครุภัณฑ์ประจำปี**

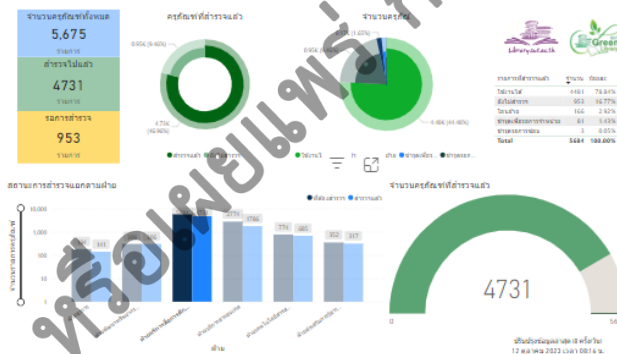
\*\*\*\* สิ้นสุดระยะเวลาการสำรวจแล้ว \*\*\*\*

วันที่สำรวจ: 22-11-2023  
ผู้สำรวจ: นางอรุณทิพย์ กรมโพธิ์  
หน่วยงาน: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  
งาน/ห้อง: 3010000 - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  
ผลการสำรวจ: ใช้งานได้  
Upload file(\*.xls): เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ได้

ตัวอย่างไฟล์ Upload(\*.xls)

A	B
1 รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ
2 7440-001-01/50/00001-3040000	อุปกรณ์ปริ๊นตเตอร์ 2
3 7440-001-01/50/00002-3040000	อุปกรณ์ปริ๊นตเตอร์ 2
4 7440-001-01/50/00003-3040000	อุปกรณ์ปริ๊นตเตอร์ 2

Sheet1




15. จัดประชุมสรุปผลการตรวจสอบพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการฯ เชิญคณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อสรุปผลการตรวจสอบพัสดุให้มหาวิทยาลัยหากไม่สามารถเรียกประชุมได้จะดำเนินการทำบันทึกขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขผลการตรวจสอบ ฝ่ายเลขานุการฯ จักได้ดำเนินการแก้ไขก่อนสรุปผลการตรวจสอบให้แก่หัวหน้าฝ่าย และให้มหาวิทยาลัย

สถานะครุภัณฑ์หลังการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ฝ่าย	จำนวนครุภัณฑ์ ตรวจสอบแล้วเสร็จ	จำนวนครุภัณฑ์ การตรวจสอบ	สถานะครุภัณฑ์		
			ใช้งานได้	ชำรุดเพื่อรอจำหน่าย	
บริหารงานทั่วไป	185	222	0	220	2
พัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	306	306	0	306	0
บริการสารสนเทศ	2,809	2,739	0	2,658	81
บริการสื่อการศึกษา	5,755	5,650	60	5,551	99
เทคโนโลยีสารสนเทศ	788	776	0	768	8
ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	352	442	0	433	9
<b>รวม</b>	<b>10,195</b>	<b>10,135</b>	<b>60</b>	<b>9,936</b>	<b>199</b>

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบพัสดุ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-05-04-03	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 30 พฤศจิกายน 2566	หน้าที่ : 15 จาก 15

16. จัดทำบันทึกแจ้งผลการ ตรวจสอบพัสดุให้หัวหน้า ฝ่าย	ฝ่ายเลขฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกเวียนแจ้งหัวหน้าฝ่ายเพื่อรับทราบผลการ ตรวจสอบพัสดุ ศูนย์บรรณสารฯ ประจำปีงบประมาณ  <b>เรื่อง</b> แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 <b>เรียน</b> สำเนาแจ้งท้าย  ตามที่ติดันได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ผ่านระบบ MIS มหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วนั้น ปรากฏผลการตรวจสอบ ดังนี้ จำนวนพัสดุของหน่วยงานมีทั้งหมด จำนวน 10,195 รายการ - ใช้งานได้ จำนวน 9,985 รายการ - ขาดรายการจำหน่าย จำนวน 210 รายการ แยกตามฝ่าย ดังนี้
17. จัดทำบันทึกรายงานผล การตรวจสอบพัสดุต่อ มหาวิทยาลัย	ฝ่ายเลขฯ จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อมหาวิทยาลัย   <b>บันทึกข้อความ</b> มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทรศัพท์ 3063 โทรสาร 3060 ที่ อว 7431/30 วันที่ 31 ตุลาคม 2566 <b>เรื่อง</b> รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  <b>เรียน</b> รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 1489/2566 ลงวันที่ 8 กันยายน 2566 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยให้คณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 และรายงานผล การตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ทรานั้น บัดนี้ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้ดำเนินการตรวจสอบเป็นที่ เรียบร้อยแล้ว ผ่านระบบ MIS ปรากฏผลดังนี้

## 7. เอกสารบันทึก

ที่	รหัสแบบฟอร์ม	ชื่อบันทึก	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
1.	RQ-CLREM-05-04-02	บันทึกแจ้งผลการตรวจสอบ พัสดุ	3 ปี	-แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	ธารนที