



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับและการสำรวจครุภัณฑ์สำนักงาน

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-14

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่บังคับใช้ : 18 S.A. 2567

หน้าที่ : 1 จาก 22

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน

การรับและการสำรวจครุภัณฑ์สำนักงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

จิรวี.

(นางสาวจารวี วิวัฒนากุล)

ผู้จัดทำ

พช

(นางกาญจนา พรหมสอน)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ชลล

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลล้าย หาญเจนลักษณ์)

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับและการสำรวจครุภัณฑ์สำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-14	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 18 S.A. 2567	หน้าที่ : 2 จาก 22

สารบัญ

	หน้า
● วัตถุประสงค์	3
● ขอบเขต	3
● คำจำกัดความ	4
● หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
● แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
- การรับครุภัณฑ์	5
- สำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	6
● ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
- การรับครุภัณฑ์	10
- สำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	12
● ภาคผนวก	15-21
● ระบบติดตามประเมินผล	22
● เอกสารอ้างอิง	22
● แบบฟอร์มที่ใช้	22
● ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	22

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1	หนังสือแจ้งดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ	15
ภาคผนวก 2	แผนการดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์สำนักงาน	16
ภาคผนวก 3	บัญชีครุภัณฑ์สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	17
ภาคผนวก 4	บุคลากรดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์เป็นคู่	18
ภาคผนวก 5	ผลตรวจบัญชีครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ	19
ภาคผนวก 6	บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ลงในระบบ MIS	20
ภาคผนวก 7	หนังสือบันทึกข้อความสรุปผลการสำรวจการตรวจสอบพัสดุ	20
ภาคผนวก 8	สรุปผลการสำรวจการตรวจสอบพัสดุสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีให้ คณะกรรมการประจำสำนักวิชา และคณะกรรมการบริหารงานทั่วไปทราบ	20

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับและการสำรวจครุภัณฑ์สำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-14	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 18 S.A. 2567	หน้าที่ : 3 จาก 22

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การรับและการสำรวจครุภัณฑ์สำนักงานสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ
- 1.2 เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสำหรับถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ทำงานเป็นมืออาชีพ
- 1.4 เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือการรับและการสำรวจครุภัณฑ์สำนักงานสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ประจำปี ได้อธิบายถึงขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับการรับครุภัณฑ์จากมหาวิทยาลัย การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี และการสอบทานพัสดุของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

3. คำจำกัดความ

ระเบียบ	หมายถึง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
สถานวิจัย	หมายถึง	สถานวิจัย สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
สาขาวิชา	หมายถึง	สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สาขาวิชาโภชนาวิทยาและการกำหนดอาหาร
หัวหน้าสำนักงานคณบดี	หมายถึง	หัวหน้าสำนักงานคณบดี สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
เจ้าหน้าที่	หมายถึง	เจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดี เจ้าหน้าที่สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม เจ้าหน้าที่สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เจ้าหน้าที่สาขาวิชาโภชนาวิทยาและการกำหนดอาหาร และเจ้าหน้าที่สถานวิจัย
พนักงานธุรการ	หมายถึง	พนักงานธุรการ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
ปีงบประมาณ	หมายถึง	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปี ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นปีสำหรับงบประมาณ
พัสดุ	หมายถึง	วัสดุ ครุภัณฑ์
ครุภัณฑ์	หมายถึง	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับและการสำรวจครุภัณฑ์สำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-14	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 18 ส.ค. 2567	หน้าที่ : 4 จาก 22

ครุภัณฑ์รับใหม่	หมายถึง	ครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรจากส่วนพัสดุ
ครุภัณฑ์รับโอน	หมายถึง	ครุภัณฑ์ที่รับโอนจากหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยผ่าน การดำเนินการของส่วนพัสดุ เช่น ครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรร จากหน่วยงานอื่นที่ขอส่งคืนมหาวิทยาลัย และครุภัณฑ์ที่ พบเพิ่มเติมในสำนักวิชาระหว่างการสำรวจพัสดุประจำปี แต่อยู่ในทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานอื่น
ระบบ MIS SUT	หมายถึง	ฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย (Management Information Systems) ซึ่งมีระบบงานสำรวจครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลครุภัณฑ์
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ตรวจสอบพัสดุ ของสำนักสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
คณะทำงานสอบทานพัสดุ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งจากสำนักวิชาให้สอบทานพัสดุ ภายในสำนักสาธารณสุขศาสตร์
พื้นที่รับผิดชอบ	หมายถึง	ห้องทำงาน พื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

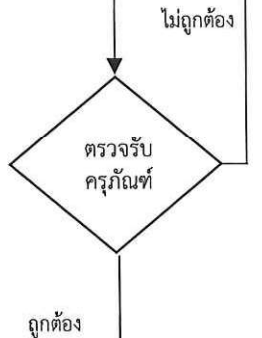
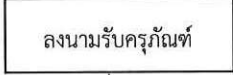
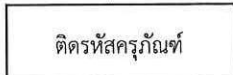
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณบดี	รับผิดชอบ	อนุมัติ/สั่งการ
หัวหน้าสำนักงานคณบดี	รับผิดชอบ	อนุมัติ/สั่งการ/ตรวจทาน
งานธุรการ	รับผิดชอบ	รับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บเอกสารร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป
พนักงานธุรการ	รับผิดชอบ	สำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงานจากผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และลงทะเบียนเบิกวัสดุจาก ส่วนพัสดุในระบบ MIS ปรี้นรายการเบิกวัสดุออก จากระบบให้หัวหน้าสำนักงานลงนาม/รับทราบ การเบิกวัสดุรายเดือน
หน่วยงานภายในสำนักวิชาฯ	รับผิดชอบ	แจ้งความต้องการใช้วัสดุตามการปฏิบัติหน้าที่และเหมาะสม
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	รับผิดชอบ	ตรวจสอบครุภัณฑ์ของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ตาม รายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และ รายการที่พบเพิ่มเติมในพื้นที่ของสำนักวิชาฯ การคงอยู่ หรือสูญหาย การชำรุด และการเสื่อมสภาพ และรายงาน มหาวิทยาลัยทราบ
คณะทำงานสอบทานพัสดุ	รับผิดชอบ	สุ่มตรวจรายการพัสดุของแต่ละพื้นที่ สอบทาน ตรวจสอบ ให้ถูกต้องเป็นไปตามทะเบียนคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยการกำหนดระยะเวลาและจำนวนการรายการในการเข้าสู่ สอบทาน และรายงานสำนักวิชาทราบ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุตามกระบวนการรับและตรวจสอบพัสดุ

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับและการสำรวจครุภัณฑ์สำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-14	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 18 ส.ค. 2567	หน้าที่ : 5 จาก 22

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

5.1 การรับครุภัณฑ์

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. กรณีเป็นครุภัณฑ์ใหม่ เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุนำครุภัณฑ์มาส่ง ให้สำนักวิชา พร้อมใบรับครุภัณฑ์ที่แสดงรายการและรายละเอียดครุภัณฑ์ 2. กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ที่รับโอนจากหน่วยงานอื่น จะมีบันทึกข้อความแจ้งโอนย้ายครุภัณฑ์จากส่วนพัสดุ พร้อมแบบรายงานทะเบียนทรัพย์สิน	1. ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารที่จัดซื้อครุภัณฑ์ 2. ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารรายการรับโอนครุภัณฑ์	พนักงานธุรการ	5-10 นาที	- ใบรับครุภัณฑ์ - บันทึกข้อความแจ้งโอนย้ายครุภัณฑ์จากส่วนพัสดุ - แบบรายงานทะเบียนทรัพย์สิน
2		1. ครุภัณฑ์ใหม่ ตรวจรับครุภัณฑ์ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสาร หากครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง ไม่ ครบถ้วน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุทราบทันที 2. ครุภัณฑ์รับโอนตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่รับโอนให้ ครบถ้วน หากไม่ถูกต้อง ไม่ครบ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุทราบทันที	1. ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารที่จัดซื้อครุภัณฑ์ 2. ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารรายการรับโอนครุภัณฑ์	พนักงานธุรการ	10-15 นาที	- ใบรับครุภัณฑ์ - บันทึกข้อความแจ้งโอนย้ายครุภัณฑ์จากส่วนพัสดุ - แบบรายงานทะเบียนทรัพย์สิน
3		1. ครุภัณฑ์ใหม่ ลงนามรับครุภัณฑ์ใหม่ ในใบรับครุภัณฑ์ และส่งเอกสารคืนส่วนพัสดุ 2. กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ที่รับโอนจากหน่วยงานอื่น เก็บบันทึกข้อความไว้อ้างอิงสำหรับการสำรวจพัสดุประจำปี	ได้รับมอบครุภัณฑ์ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารที่จัดซื้อครุภัณฑ์ และรายการที่รับโอน	- พนักงานธุรการ - ผู้ขอครุภัณฑ์	5 นาที	- ใบรับครุภัณฑ์ - รายการโอนครุภัณฑ์จากหน่วยงานอื่น
4		เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุติดรหัสครุภัณฑ์ 1. พนักงานธุรการตรวจสอบให้ถูกต้อง ตามจำนวนครุภัณฑ์ 2. เก็บเอกสารเข้าแฟ้มครุภัณฑ์สำนักงาน	เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุติดรหัสครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วนตามจำนวนครุภัณฑ์	พนักงานธุรการ	10-15 นาที	รหัสครุภัณฑ์จากส่วนพัสดุ



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับและการสำรวจครุภัณฑ์สำนักงาน

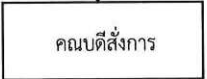
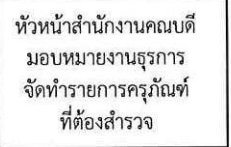
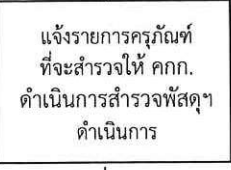
รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-14

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่บังคับใช้ : 18 S.A. 2567

หน้าที่ : 6 จาก 22

5.2 สำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับหนังสือบันทึกข้อความจากส่วนพัสดุ เรื่อง การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ - พิมพ์บัญชีรายการครุภัณฑ์ที่จะสำรวจ - เสนอสมบัติเพื่อพิจารณาสั่งการ	เสนอบันทึกข้อความให้ผู้สมบัติพิจารณา - ทราบจำนวนครุภัณฑ์ที่ต้องสำรวจ - ทราบวันกำหนดส่งผลการสำรวจครุภัณฑ์	พนักงานธุรการ	1 วัน	- หนังสือบันทึกข้อความจากส่วนพัสดุ เรื่อง การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ - ระบบ MIS สำรวจครุภัณฑ์ประจำปีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
2		คณบดีมอบหมายหัวหน้าสำนักงานคณบดี ในฐานะประธานคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ดำเนินการแจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการตามกำหนด	- ทราบจำนวนครุภัณฑ์ที่ต้องสำรวจ - ทราบวันกำหนดส่งผลการสำรวจครุภัณฑ์	พนักงานธุรการ	1 วัน	- หนังสือบันทึกข้อความจากส่วนพัสดุ เรื่อง การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ - ระบบ MIS สำรวจครุภัณฑ์ประจำปีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ - จำนวนครุภัณฑ์ของที่ผ่านมามากปีปัจจุบัน - คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ
3		หัวหน้าสำนักงานคณบดี มอบหมายงานธุรการ จัดทำรายการครุภัณฑ์ที่ต้องสำรวจ	จัดทำข้อมูลรายการครุภัณฑ์ โดยอ้างอิงข้อมูลจากปีที่ผ่านมา และรับเพิ่มเติมในปีงบประมาณที่ต้องสำรวจ - ทราบจำนวนครุภัณฑ์ที่ต้องสำรวจ - ทราบวันกำหนดส่งผลการสำรวจครุภัณฑ์	พนักงานธุรการ	1-3 วัน	- หนังสือบันทึกข้อความจากส่วนพัสดุ เรื่อง การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ - ระบบ MIS สำรวจครุภัณฑ์ประจำปีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ - บัญชีรายการครุภัณฑ์ประจำปี
4		ส่งบัญชีรายการครุภัณฑ์ให้ คกก. ดำเนินการสำรวจพัสดุฯ ดังนี้ - เจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดี - เจ้าหน้าที่สาขาวิชานามัย สิ่งแวดล้อม - เจ้าหน้าที่สาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย - เจ้าหน้าที่สาขาวิชาโภชนาการวิทยา และการกำหนดอาหาร - เจ้าหน้าที่สถานวิจัย	- ทราบจำนวนครุภัณฑ์ที่ต้องสำรวจ - ทราบพื้นที่ที่ต้องสำรวจ - แจ้งทราบวันกำหนดส่งผลการสำรวจครุภัณฑ์	คกก.ดำเนินการสำรวจพัสดุฯ	30 นาที	บัญชีรายการครุภัณฑ์ประจำปี



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับและการสำรวจครุภัณฑ์สำนักงาน

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-14

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่บังคับใช้ : 18 ส.ค. 2567

หน้าที่ : 7 จาก 22

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		สำรวจครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบตามบัญชี	ครุภัณฑ์ทุกรายการได้รับการสำรวจ	คกก.ดำเนินการสำรวจพัสดุฯ	5-7 วันทำการ	บัญชีรายการครุภัณฑ์ประจำปี
6		1. รับผลการตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์จากผู้รับผิดชอบรายละเอียด ดังนี้ - พัสดุมีสถานะ ใช้งานได้ - พัสดุมีสถานะ ขาดรายการซ่อม - พัสดุ มีสถานะ ขาดรายการจำหน่าย - พัสดุ มีสถานะ สูญหาย - พัสดุ มีสถานะ พบเพิ่มเติม 2. กรณีที่ไม่พบครุภัณฑ์ให้พนักงานธุรการไปสำรวจอีกครั้ง หากไม่พบให้บันทึกลงบัญชีสำรวจ ซึ่งส่วนพัสดุจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เช่น ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุสูญหาย 3. ครุภัณฑ์ที่พบเพิ่มเติม พนักงานธุรการค้นหาเลขครุภัณฑ์ในระบบ MIS ของสำนักวิชา หากไม่พบให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุนำเลขครุภัณฑ์หน่วยงานใดเป็นผู้ครอบครองเมื่อทราบแล้ว ดำเนินการดังนี้ 3.1) กรณีที่สำนักวิชา ยืนยันจะเก็บครุภัณฑ์ที่พบเพิ่มไว้ใช้งาน หน่วยงานเจ้าของหมายเลขครุภัณฑ์แจ้งส่วนพัสดุเพื่อดำเนินการส่งมอบให้สำนักวิชา 3.2) กรณีที่สำนักวิชา ไม่เก็บครุภัณฑ์ที่พบเพิ่มในพื้นที่ไว้ ให้ประสานกับหน่วยงานเจ้าของหมายเลขครุภัณฑ์นำครุภัณฑ์กลับคืน	ตรวจสอบความถูกต้องของครุภัณฑ์ของบัญชีครุภัณฑ์ประจำปี	- คกก.ดำเนินการสำรวจพัสดุฯ - พนักงานธุรการ	1-2 วันทำการ	บัญชีรายการครุภัณฑ์ประจำปี ที่ คกก.สำรวจครุภัณฑ์สำรวจเสร็จ



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับและการสำรวจครุภัณฑ์สำนักงาน

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-14

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่บังคับใช้ : 18 ส.ค. 2567

หน้าที่ : 8 จาก 22

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		1. สรุปผลการสำรวจครุภัณฑ์ 2. นำเสนอที่ประชุม คกก. ดำเนินการสำรวจพัสดุประจำปีงบประมาณ พิจารณารายการครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ ใช้งานไม่ได้ ขำรดส่งคืน หรือมีรายการเพิ่มเติม นอกเหนือจากในระบบ	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เห็นชอบผลการตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ประจำปี	คกก.ดำเนินการสำรวจพัสดุ	1-2 วันทำการ	บัญชีรายการครุภัณฑ์ประจำปีที่สำรวจแล้ว
8		บันทึกข้อมูลผลการสำรวจครุภัณฑ์ในระบบ MIS สำหรับครุภัณฑ์ประจำปี	บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ MIS ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในวันที่กำหนด	พนักงานธุรการ	1-2 วันทำการ	- บัญชีรายการครุภัณฑ์ประจำปีที่สำรวจแล้ว - ระบบ MIS สำหรับครุภัณฑ์ประจำปี สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
9		ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี งบประมาณ ให้มหาวิทยาลัยทราบ โดยเสนอหนังสือผ่านรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ลงนามรับรองสรุปผลการสำรวจการตรวจสอบพัสดุสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปี	พนักงานธุรการ	1-2 วันทำการ	- หนังสือสรุปผลการสำรวจการตรวจสอบพัสดุสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปี - บัญชีรายการครุภัณฑ์ประจำปีที่สำรวจแล้ว
10		รายงานผลการสำรวจพัสดุให้และคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป และคณะกรรมการประจำสำนักวิชาทราบ	คณะกรรมการประจำสำนักวิชา และคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ทราบจำนวนครุภัณฑ์	พนักงานธุรการ	1 วันทำการ	บัญชีรายการครุภัณฑ์ประจำปีที่สำรวจแล้ว
11		ประชุมคณะทำงานสอบทานพัสดุภายในสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ - พิจารณาวិธีการและกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ และกำหนดวันสุ่มตรวจรายการพัสดุของแต่ละพื้นที่ สอบทานตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นไปตามทะเบียนคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยการกำหนดระยะเวลาและจำนวนการรายการในการเข้าสู่สอบทาน และรายงานสำนักวิชาทราบ - พิมพ์รายการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี จากระบบ MIS ให้คณะกรรมการสอบทานฯ	- นัดประชุม คทง. ไม่ช้ากว่าเดือนมีนาคมของปีงบประมาณถัดไป - แจ้งทราบจำนวนครุภัณฑ์ที่ต้องสำรวจ	- พนักงานธุรการ - คณะทำงานสอบทานพัสดุ	1-5 วัน	- บัญชีรายการครุภัณฑ์ประจำปี ในระบบ MIS - คำสั่งคณะทำงานสอบทานพัสดุภายในสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

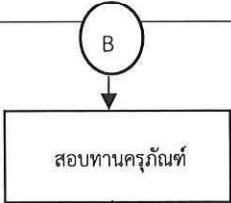
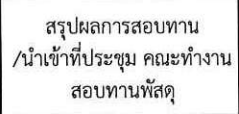
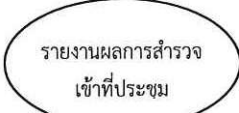
คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับและการสำรวจครุภัณฑ์สำนักงาน

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-14

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่บังคับใช้ : 18 ส.ค. 2567

หน้าที่ : 9 จาก 22

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12		คทง. สุ่มตรวจพัสดุตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ และส่งผลให้เลขานุการคณะทำงานสอบทานพัสดुरวบรวม	ทราบและพบจำนวนครุภัณฑ์ที่สำรวจ ตามพื้นที่ที่ระบุในหมายเหตุ	คทง. สอบทานพัสดุ	3-5 วัน	บัญชีรายการครุภัณฑ์ประจำปี ในระบบ MIS
13		- สรุปผลการสอบทาน - นำเสนอที่ประชุม คณะทำงานสอบทานพัสดุ	คทง. สอบทานพัสดุ เห็นชอบผลการตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ประจำปี	- คทง.สอบทานพัสดุ - พนักงานธุรการ	1-2 วันทำการ	บัญชีรายการครุภัณฑ์ประจำปีที่สำรวจแล้ว
14		รายงานผลการสอบทานพัสดุให้และคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป และคณะกรรมการประจำสำนักวิชาทราบ	คณะกรรมการประจำสำนักวิชา และคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ทราบจำนวนครุภัณฑ์	พนักงานธุรการ	1 วันทำการ	บัญชีรายการครุภัณฑ์ประจำปีที่สำรวจแล้ว

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธาณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับและการสำรวจครุภัณฑ์สำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-14	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 18 ส.ค. 2567	หน้าที่ : 10 จาก 22

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การรับครุภัณฑ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับครุภัณฑ์ใหม่/รับโอนครุภัณฑ์	1. กรณีเป็นครุภัณฑ์ใหม่ เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุนำครุภัณฑ์มาส่ง ให้สำนักวิชา พร้อมใบรับครุภัณฑ์ที่แสดงรายการและรายละเอียดครุภัณฑ์ 2. กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ที่รับโอนจากหน่วยงานอื่น 2.1 ครุภัณฑ์จากหน่วยงานอื่น 2.2 ครุภัณฑ์ที่พบในสำนักวิชา แต่เป็นของหน่วยงานอื่น
4. ตรวจรับครุภัณฑ์	1. เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุส่งมอบครุภัณฑ์ 1.1 พนักงานธุรการ/ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ ตรวจสอบหลักฐานการส่งมอบรายละเอียด ดังนี้ - เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ/อ้างอิง/ใบกำกับภาษี - วันที่ตรวจรับ - รายการครุภัณฑ์ - ยี่ห้อ/รุ่น - จำนวน - ราคา 1.2 หากครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนตามรายการ ให้แจ้งหัวหน้าสำนักงานฯ และเจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุทราบทันที 2. กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ที่รับโอนจากหน่วยงานอื่น 2.1 ครุภัณฑ์จากหน่วยงานอื่น - ลงรับหนังสือบันทึกข้อความจากหน่วยงานที่สำนักวิชาขอครุภัณฑ์ เสนอ คณบดีพิจารณาสั่งการ - คณบดีมอบหมายพนักงานธุรการ/ผู้รับผิดชอบขอครุภัณฑ์ ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ - พนักงานธุรการ/ผู้รับผิดชอบขอครุภัณฑ์ตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าถูกต้องตามรายการที่ขอรับโอนหรือไม่ หากไม่ครบให้รีบแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข 2.2 ครุภัณฑ์ที่พบในสำนักวิชา แต่เป็นของหน่วยงานอื่น - ลงรับหนังสือบันทึกข้อความจากหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์เดิม เสนอ คณบดีพิจารณาสั่งการ - คณบดีมอบหมายพนักงานธุรการดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ - พนักงานธุรการตรวจสอบในใบรายการรับครุภัณฑ์ว่าถูกต้องตามรายการที่จะรับโอนหรือไม่ หากไม่ครบให้รีบแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับและการสำรวจครุภัณฑ์สำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-14	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 18 ส.ค. 2567	หน้าที่ : 11 จาก 22

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
5. รับครุภัณฑ์	1. กรณีเป็นครุภัณฑ์ใหม่ - พนักงานธุรการ/ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ ลงนามในใบรับครุภัณฑ์ - นำครุภัณฑ์ไปเก็บตามสถานที่ที่รับผิดชอบ 2. กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ที่รับโอนจากหน่วยงานอื่น - พนักงานธุรการ/ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ ลงนามในใบรับครุภัณฑ์ - พนักงานธุรการกรอกรายการครุภัณฑ์ที่รับโอนลงในฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของสำนักวิชา
6. ตีตรัสครุภัณฑ์	- เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุมาตีตรัสครุภัณฑ์ - พนักงานธุรการตรวจสอบให้ถูกต้อง ตามจำนวนครุภัณฑ์ - กรอกรายการครุภัณฑ์ที่รับโอนลงในฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของสำนักวิชา

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับและการสำรวจครุภัณฑ์สำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-14	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 18 ส.ค. 2567	หน้าที่ : 12 จาก 22

6.2 สำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับหนังสือบันทึกข้อความจากส่วนพัสดุ	1. รับหนังสือบันทึกข้อความจากส่วนพัสดุ เรื่อง แจ้งดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะเริ่มดำเนินการตรวจสอบภายใน 30 วัน เมื่อเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ โดยแต่ละหน่วยงานจะมีการเสนอให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 2. พิมพ์บัญชีรายการครุภัณฑ์ที่จะสำรวจจากระบบ MIS 3. เสนอคนบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ (ภาคผนวก 1)
2. คนบดีสั่งการ	คนบดีมอบหมายหัวหน้าสำนักงานคนบดี ในฐานะประธานคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ดำเนินการแจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามกำหนด
3. หัวหน้าสำนักงานคนบดีมอบหมายงานธุรการจัดทำรายการครุภัณฑ์ที่ต้องสำรวจ	1. งานธุรการจัดทำแผนการดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์สำนักงาน ประจำปีงบประมาณ (ภาคผนวก 2) 2. ดาวยุทธพลไฟล์บัญชีครุภัณฑ์ประจำปีจากระบบ MIS และแยกไฟล์บัญชีครุภัณฑ์ โดยให้ตรวจสอบสลับกันเป็นคู่ ละสลับคู่สำรวจทุกปี ดังนี้ - เจ้าหน้าที่สำนักงานคนบดี - เจ้าหน้าที่สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม - เจ้าหน้าที่สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม - เจ้าหน้าที่สาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย - เจ้าหน้าที่สาขาวิชาโภชนาวิทยาและการกำหนดอาหาร - เจ้าหน้าที่สถานวิจัย สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ (ภาคผนวก 3)
4. แจ้งรายการครุภัณฑ์ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุฯ ทราบ	พนักงานธุรการส่งบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่จะสำรวจให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุฯ ดำเนินการสำรวจ และแจ้งกำหนดวันส่งคืนให้ชัดเจน
5. คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุฯ ดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์	คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุฯ สำรวจบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบภายในกำหนดเวลา และไปสำรวจเป็นคู่ ระหว่างสำรวจให้บันทึกลงบัญชีสำรวจ เมื่อพบครุภัณฑ์ ไม่พบครุภัณฑ์ พบครุภัณฑ์เพิ่มเติม และชำรุด (ภาคผนวก 4)

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับและการสำรวจครุภัณฑ์สำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-14	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 18 ส.ค. 2567	หน้าที่ : 13 จาก 22

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
6. รับผลการตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ประจำปีจาก คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุฯ	- รับรายการผลการตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ประจำปีจากคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุฯ และพิจารณารายการครุภัณฑ์ที่สำรวจ ดังนี้ - ครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ - ครุภัณฑ์ที่ชำรุด - ครุภัณฑ์ที่ส่งคืน - ครุภัณฑ์ที่หมดอายุ - ครุภัณฑ์ที่ไม่พบในพื้นที่รับผิดชอบ พนักงานธุรการไปสำรวจอีกครั้ง หากไม่พบให้บันทึกลงบัญชีสำรวจ ซึ่งส่วนพัสดุจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เช่น ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุสูญหาย - ครุภัณฑ์ที่พบเพิ่มเติม พนักงานธุรการค้นหาเลขครุภัณฑ์ในระบบ MIS ของสำนักวิชา หากไม่พบให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุนหาเลขครุภัณฑ์ว่าหน่วยงานใดเป็นผู้ครอบครอง เมื่อทราบแล้วให้ประสานผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ของหน่วยงานเจ้าของหมายเลขครุภัณฑ์ให้ดำเนินการ ดังนี้ - กรณีที่สำนักวิชา ยืนยันจะเก็บครุภัณฑ์ที่พบเพิ่มไว้ใช้งาน หน่วยงานเจ้าของหมายเลขครุภัณฑ์แจ้งส่วนพัสดุเพื่อดำเนินการส่งมอบให้สำนักวิชา - กรณีที่สำนักวิชา ไม่เก็บครุภัณฑ์ที่พบเพิ่มในพื้นที่ไว้ ให้ประสานกับหน่วยงานเจ้าของหมายเลขครุภัณฑ์นำครุภัณฑ์กลับคืน (ภาคผนวก 5)
7. สรุปผล/นำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์	สรุปผลการสำรวจครุภัณฑ์ และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อร่วมกันพิจารณารายการครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ ใช้งานไม่ได้ ชำรุด ส่งคืน หรือมีรายการเพิ่มเติมนอกเหนือจากในระบบ
8. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ พิจารณารายการครุภัณฑ์ที่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลโดย - เข้าสู่ระบบ MIS เมนู “สำรวจครุภัณฑ์” เลือก “แบบสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี” - บันทึกผลการสำรวจครุภัณฑ์ โดยระบุรายละเอียด ในช่องผลการสำรวจอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ - ใช้งานได้ - ชำรุดเพื่อรอจำหน่าย - ชำรุดรอการซ่อม - สูญหาย - ระบุสถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ให้ชัดเจน ในช่องหมายเหตุ เช่น ห้องทำงานอาจารย์ ห้องประชุม ห้องบัณฑิต ฯลฯ (ภาคผนวก 6)

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับและการสำรวจครุภัณฑ์สำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-14	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 18 ส.ค. 2567	หน้าที่ : 14 จาก 22

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
9. สรุปผลการสำรวจให้มหาวิทยาลัยทราบ	1. ปรับรายการสำรวจที่บันทึกแล้วจากระบบ MIS 2. ทำหนังสือบันทึกข้อความสรุปผลการสำรวจการตรวจสอบพัสดุ ถึงรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ลงนามรับรองสรุปผลการสำรวจการตรวจสอบพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ - ครุภัณฑ์ใช้งานได้ ทั้งหมดที่รายการ - ครุภัณฑ์ชำรุด ทั้งหมดที่รายการ - ครุภัณฑ์ส่งคืนทั้งหมดที่รายการ - ครุภัณฑ์หมดอายุทั้งหมดที่รายการ - ครุภัณฑ์รอจำหน่ายทั้งหมดที่รายการ - ครุภัณฑ์พบเพิ่มเติมทั้งหมดที่รายการ (ภาคผนวก 7)
10. รายงานผลการสำรวจให้คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป และคณะกรรมการประจำสำนักวิชาทราบ	รายงานผลการสำรวจพัสดุให้คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป และคณะกรรมการประจำสำนักวิชาทราบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ - ครุภัณฑ์ใช้งานได้ ทั้งหมดที่รายการ - ครุภัณฑ์ชำรุด ทั้งหมดที่รายการ - ครุภัณฑ์ส่งคืนทั้งหมดที่รายการ - ครุภัณฑ์หมดอายุทั้งหมดที่รายการ - ครุภัณฑ์รอจำหน่ายทั้งหมดที่รายการ - ครุภัณฑ์พบเพิ่มเติมทั้งหมดที่รายการ (ภาคผนวก 8)

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับและการสำรวจครุภัณฑ์สำนักงาน	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-14	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 18 ส.ค. 2567	หน้าที่ : 22 จาก 22

7. ระบบติดตามประเมินผล

การตรวจสอบติดตามการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานผ่านระบบ MIS ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information Systems) และระบบบริหารการคลัง ดำเนินการโดยส่วนพัสดุใช้ระยะเวลาภายใน 30 วันนับตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ)

8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- บันทึกข้อความจากส่วนพัสดุแจ้งกำหนดการตรวจสอบพัสดุประจำปี และกำหนดให้แล้วเสร็จ

9. แบบฟอร์มที่ใช้

-

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ลำดับที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	ครุภัณฑ์	1. ครุภัณฑ์มีการเคลื่อนย้ายโดยบุคคลอื่น 2. นำครุภัณฑ์ของบุคคลอื่น และจากที่อื่นมาไว้ในครอบครอง	แจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบทุกครั้ง เมื่อมีการย้ายครุภัณฑ์ หรือนำครุภัณฑ์จากที่อื่นมาเป็นของตนเอง
2	การบันทึกครุภัณฑ์ในระบบ	การบันทึกครุภัณฑ์ลงในระบบหากบันทึกแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้	4. บันทึกครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามรายการที่สำรวจ 5. หากไม่ถูกต้องให้รีบประสานเจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุทันที

ภาคผนวก

- ภาคผนวก 1 หนังสือแจ้งดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ
- ภาคผนวก 2 แผนการดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์สำนักงาน
- ภาคผนวก 3 บัญชีครุภัณฑ์สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
- ภาคผนวก 4 บุคลากรดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์เป็นคู่
- ภาคผนวก 5 ผลตรวจบัญชีครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ
- ภาคผนวก 6 บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ลงในระบบ MIS
- ภาคผนวก 7 หนังสือบันทึกข้อความสรุปผลการสำรวจการตรวจสอบพัสดุ
- ภาคผนวก 8 สรุปผลการสำรวจการตรวจสอบพัสดุสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชา และคณะกรรมการบริหารงานทั่วไปทราบ