



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

รหัสเอกสาร : WI-FP-07

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 1/5

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวธัญพร ช่างเสนาะ	นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล
ตำแหน่ง	นักพัสดุ	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลายเซ็น			
วันที่เซ็นต์	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 2563



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

รหัสเอกสาร : WI-FP-07

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 2/5

1. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น	
1	ทำบันทึกส่งภาควิชา	- บันทึกแจ้งส่งรายชื่อกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2	ทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการ	- บันทึกแจ้งส่งรายชื่อกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3	ดึงข้อมูลสินทรัพย์จาก SU-ERP	- ข้อมูลศูนย์ต้นทุนของคณะวิทยาศาสตร์
	ภาควิชา สำนักงาน	
4	ดึงข้อมูลจาก SU-ERP	- ข้อมูลศูนย์ต้นทุนของภาควิชาในคณะวิทยาศาสตร์
5	พิมพ์เอกสารสำรวจครุภัณฑ์	- ทะเบียนคุมสำรวจครุภัณฑ์ของสำนักงาน
6	ทำบันทึกเชิญประชุม	- บันทึกเชิญประชุมซักซ้อมความเข้าใจการตรวจครุภัณฑ์ประจำปี - หนังสือขอใช้ห้องประชุม
7	ประชุมชี้แจงและแจกเอกสาร	- เอกสารตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของแต่ละภาควิชาและของสำนักงาน
8	รับเอกสารการตรวจสอบครุภัณฑ์	- เอกสารตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของแต่ละภาควิชาและของสำนักงาน - เอกสารประกอบการตรวจนับพัสดุประจำปี
	1	



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

รหัสเอกสาร : WI-FP-07

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 3/5

1. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1	
9	ทำบันทึกรายงานการตรวจสอบพัสดุ	- บันทึกรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - เอกสารประกอบการตรวจนับพัสดุประจำปี
10	ส่งเอกสารไปยังงานพัสดุมหาวิทยาลัย	- บันทึกรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - เอกสารประกอบการตรวจนับพัสดุประจำปี
	สิ้นสุด	



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

รหัสเอกสาร : WI-FP-07

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 4/5

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ทำบันทึกส่งหาภาควิชา เพื่อให้ภาควิชาส่งรายชื่อกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	นักพัสดุ	- บันทึกแจ้งส่งรายชื่อกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2	ทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่อคณบดีเพื่อลงนาม จากนั้นนำคำสั่งไปออกเลข และเวียนส่งให้ภาควิชา	นักพัสดุ	- บันทึกแจ้งส่งรายชื่อกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3	ดาวน์โหลดข้อมูลสินทรัพย์ของคณะวิทยาศาสตร์ทั้งหมด จากระบบ SU-ERP	นักพัสดุ	- ข้อมูลศูนย์ต้นทุนของคณะวิทยาศาสตร์
4	กรณีเป็นสินทรัพย์ของภาควิชา ดาวน์โหลดข้อมูลสินทรัพย์ จากระบบ SU-ERP โดยแยกตามศูนย์ต้นทุน(ภาควิชา) และพิมพ์เอกสารหน้าปกส่งภาควิชา พร้อมกำหนดวันส่งคืนเอกสาร	นักพัสดุ	- ข้อมูลศูนย์ต้นทุนของภาควิชาในคณะวิทยาศาสตร์
5	กรณีเป็นสินทรัพย์ของสำนักงาน พิมพ์เอกสารสำรวจครุภัณฑ์ ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลสินทรัพย์นั้นๆ	นักพัสดุ	- ทะเบียนคุมสำรวจครุภัณฑ์ของสำนักงาน
6	ทำบันทึกเชิญประชุม "ซักซ้อมความเข้าใจการตรวจครุภัณฑ์ประจำปี" เสนอคณบดี เพื่อเวียนส่งให้ภาควิชา และทำเรื่องขออนุญาตห้องประชุม	นักพัสดุ , คณบดี	- บันทึกเชิญประชุมซักซ้อมความเข้าใจการตรวจครุภัณฑ์ประจำปี - หนังสือขอใช้ห้องประชุม
7	เมื่อถึงวันประชุม แจกเอกสารตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีให้กับภาควิชา และประธานเปิดประชุม อธิบายรายละเอียดการลงข้อมูลพร้อมตอบข้อซักถามแก่ผู้เข้าร่วมประชุม	นักพัสดุ, ประธาน คณะกรรมการ ตรวจนับพัสดุ ประจำปี	- เอกสารตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของแต่ละภาควิชาและของสำนักงาน
8	รับเอกสารการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีจากภาควิชาและเจ้าหน้าที่ที่ดูแลสินทรัพย์นั้นๆ เมื่อครบกำหนดตามระยะเวลา และทำเอกสารประกอบการตรวจนับพัสดุประจำปี	นักพัสดุ	- เอกสารตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของแต่ละภาควิชาและของสำนักงาน - เอกสารประกอบการตรวจนับพัสดุประจำปี
9	จัดทำบันทึกรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	นักพัสดุ	- บันทึกรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - เอกสารประกอบการตรวจนับพัสดุประจำปี
10	ส่งเอกสารรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีไปปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัย	นักพัสดุ	- บันทึกรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - เอกสารประกอบการตรวจนับพัสดุประจำปี



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

รหัสเอกสาร : WI-FP-07

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 5/5

เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ (e=electronic file)

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	เอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- เอกสารการตรวจสอบพัสดุของภาควิชา			
	- เอกสารการตรวจสอบพัสดุของสำนักงาน			