



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โทร. IP-Phone ๒๒๑
ที่ อว.๐๖๒๑.๑๐/๒๔๕ วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกท่าน

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น บัดนี้ แนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีดังกล่าว ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอเผยแพร่แนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้บุคลากรทุกท่านใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงาน ดังแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีแนบมาพร้อมนี้ และได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ <https://arit.snru.ac.th/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(นายกรกช มาตะรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 และ 214 ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) หมวด 6 มุ่งเน้นการจัดการกระบวนการทำงานหลักและกระบวนการสนับสนุนให้มีประสิทธิภาพเพื่อสร้างคุณค่าแก่ผู้เรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงการลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

1. ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี ให้ทุกส่วนงานดำเนินการ ดังนี้

- 1.1 ให้หัวหน้างานตรวจสอบรายการพัสดุ ตามลิงค์ https://asset.snru.ac.th/asset_ict ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเรียบร้อยแล้วของปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อตรวจสอบและรับพัสดุของส่วนงานมอบหมายบุคลากรในสังกัดไปครอบครองและดูแลต่อไป
- 1.2 ตรวจสอบรายการพัสดุในความครอบครองหรือดูแลตามลิงค์ https://asset.snru.ac.th/asset_ict ว่ามีตัวอยู่ตรงกับทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานหรือไม่ เพื่ออัปเดตวันที่ตรวจสอบล่าสุด สำหรับเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานในลำดับถัดไป
- 1.3 ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัยต่อไปแล้ว
- 1.4 กรณีตรวจพบพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัย ให้จัดทำรายการพร้อมเก็บภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในราชการลงในแบบฟอร์ม (สวท.พด.1) และแจ้งไปยังหัวหน้างานทราบเพื่อรวบรวมจัดเก็บ ณ จุดเตรียมแท่งจำหน่ายประจำปี ในลำดับถัดไป
- 1.5 ให้หัวหน้างานทุกส่วนงานบันทึกรายงานแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุในความครอบครองและดูแลพัสดุพร้อมแบบฟอร์ม (สวท.พด.1) ส่งไปยังหน่วยพัสดุ งานบริหารทั่วไปของสำนัก
- 1.6 หัวหน้าส่วนราชการแจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ไปยังงานพัสดุกลางของมหาวิทยาลัย (รายละเอียดตามหนังสือมหาวิทยาลัยแจ้งเวียน/และแบบฟอร์มที่แนบ)
- 1.7 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานรวบรวมรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม และเสนออธิการบดีพิจารณาตามลำดับ ให้แล้วเสร็จอย่างช้าภายใน 30 วันทำการนับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน) ของทุกปี

หน่วยพัสดุ งานบริหารทั่วไป
สำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ