

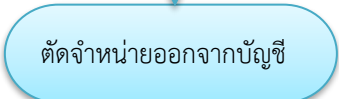
การขออนุมัติตัดโอนครุภัณฑ์ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 1 วัน 23 นาที / เรื่อง

	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขออนุมัติตัดโอนครุภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP-001-016	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานประกันฯ อนุมัติโดย อธิการบดี
---	--	-----------------------------------	------------------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานบริหารงาน ทั่วไป	หนังสือบันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปทำหนังสือ บันทึกข้อความขออนุมัติตัดโอนครุภัณฑ์	1 นาที	หลักฐานการขออนุมัติ ตัดโอนครุภัณฑ์
2.	หัวหน้า สำนักงาน	ตรวจสอบบันทึกข้อความ	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบบันทึกข้อความ	5 นาที	หลักฐานการขออนุมัติ ตัดโอนครุภัณฑ์
3.	ผู้อำนวยการ	พิจารณาลงนาม	เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	5 นาที	หลักฐานการขออนุมัติ ตัดโอนครุภัณฑ์
4.	งานบริหารงาน ทั่วไป	ส่งหนังสือให้กองกลาง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งหนังสือที่ กองกลาง เพื่อให้ท่านอธิการลงนาม	5 นาที	หลักฐานการขออนุมัติ ตัดโอนครุภัณฑ์
5.	อธิการ	พิจารณาลงนาม	อธิการพิจารณาลงนาม	1 วัน	หลักฐานการขออนุมัติ ตัดโอนครุภัณฑ์

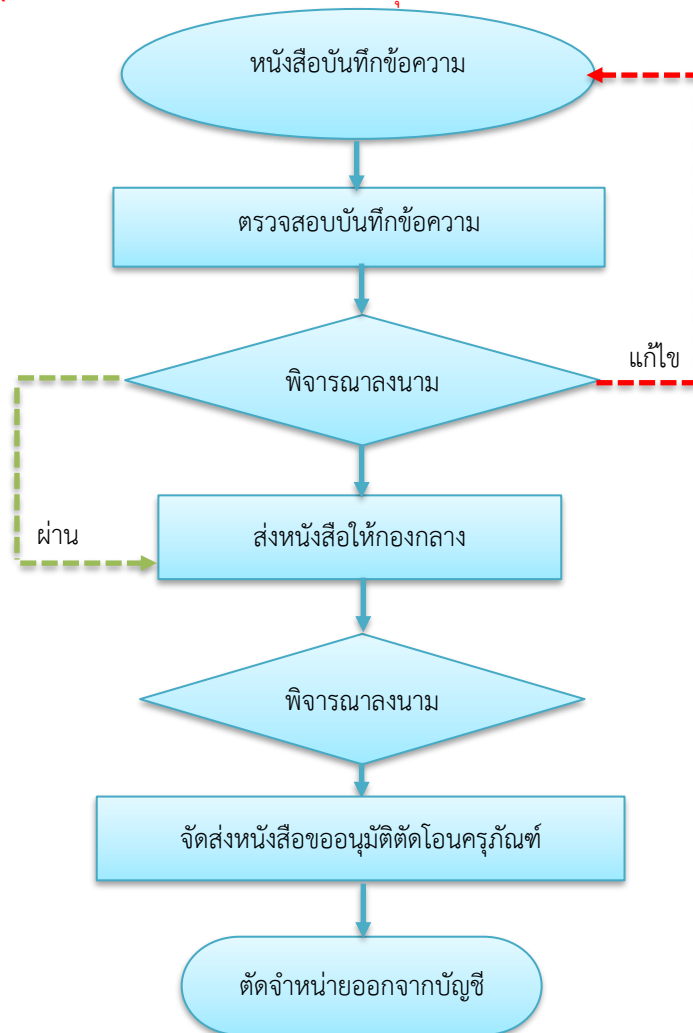
2

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขออนุมัติตัดโอนครุภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP-001-016	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานประกันฯ อนุมัติโดย อธิการบดี
--	---	---------------------------	----------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	งานบริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดส่งหนังสือขออนุมัติตัดโอนครุภัณฑ์ ให้งานพัสดุกลาง	2 นาที	หลักฐานการขออนุมัติ ตัดโอนครุภัณฑ์
7.	งานบริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตัดจำหน่ายออกจากบัญชี	5 นาที	หลักฐานการขออนุมัติ ตัดโอนครุภัณฑ์

 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสาร WI-001-016
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 2
	เรื่อง	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี)
	การขออนุมัติตัดโอนครุภัณฑ์	วันที่ประกาศใช้ 27 มี.ค. 2563
ผู้จัดทำ : นางสาวอัญชลี การบรรจง	ผู้ทบทวน : หัวหน้าสำนักงานวิทยบริการฯ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
วัตถุประสงค์ (เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร) 1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการขอตัดโอนครุภัณฑ์ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการขอตัดโอนครุภัณฑ์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน 3. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจ ขอบเขต (เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน) การขอตัดโอนครุภัณฑ์ จะกล่าวถึงวิธีการขอตัดโอนครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นหนึ่งในวงจรการบริหารงานด้านพัสดุ ต่อเนื่องจากการดำเนินการด้านพัสดุที่ได้มีการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป ในการควบคุมพัสดุ แบ่งเป็นบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน คำจำกัดความ (เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม) ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีด้วย ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) (เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ) 1. นางสาวอัญชลี การบรรจง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP)



เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ)

1.1 หลักฐานการขออนุมัติตัดโอนครุภัณฑ์