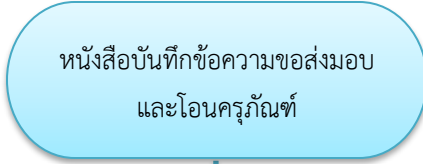
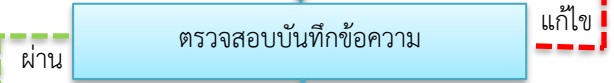


1.13 การมอบโอนครุภัณฑ์หน่วยงานภายใน หมายถึง การที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ต้องการโอนครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยเดียวกัน เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ภายในหน่วยงาน

1.13.1 การขอส่งมอบและโอนครุภัณฑ์ ดังตารางที่ 24

ตารางที่ 24 ขั้นตอนการขอส่งมอบและโอนครุภัณฑ์ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 5 วัน 13 นาที / เรื่อง

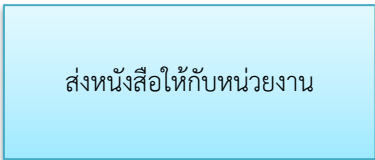
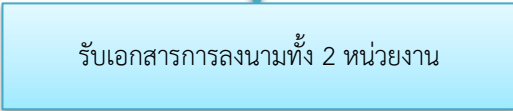
	มทร. ตะวันออก คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอส่งมอบและโอนครุภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP-001-015	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	--	-----------------------------------	------------------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานบริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปทำหนังสือบันทึกข้อความขอส่งมอบและโอนครุภัณฑ์	1 นาที	หลักฐานการขอส่งมอบและโอนครุภัณฑ์
2.	หัวหน้า สำนักงาน		หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบบันทึกข้อความ	5 นาที	หลักฐานการขอส่งมอบและโอนครุภัณฑ์
3.	ผู้อำนวยการ		เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	5 นาที	หลักฐานการขอส่งมอบและโอนครุภัณฑ์

2

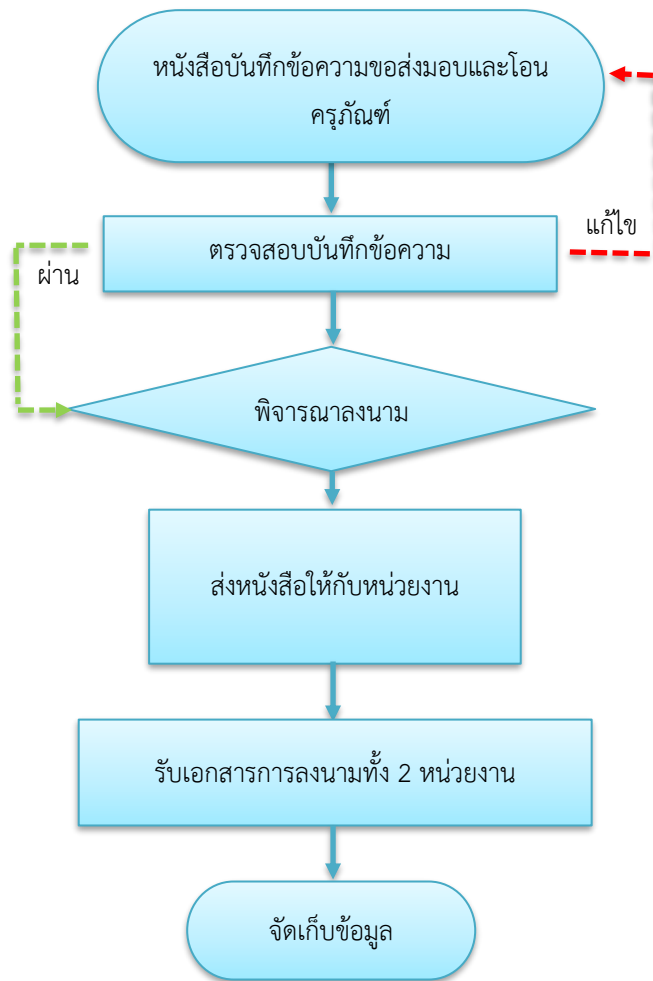
ตารางที่ 24 (ต่อ)

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอส่งมอบและโอนครุภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP-001-015	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
--	--	---------------------------	----------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	ผู้อำนวยการ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่ขอส่งมอบและโอนครุภัณฑ์ พร้อมกับรอนหนังสือที่ลงนามทั้ง 2 หน่วยงานส่งกลับมา โดยกำหนดอย่างน้อย 5 วันทำการ	5 นาที	หลักฐานการขอส่งมอบและโอนครุภัณฑ์
5.	งานบริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับหนังสือการลงนามทั้ง 2 หน่วยงาน	5 วัน	หลักฐานการขอส่งมอบและโอนครุภัณฑ์
6.	งานบริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดเก็บเอกสาร	1 นาที	หลักฐานการขอส่งมอบและโอนครุภัณฑ์

 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสาร WI-001-015
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 2
	เรื่อง การขอส่งมอบและโอนครุภัณฑ์	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี) วันที่ประกาศใช้ 27 มี.ค. 2563
ผู้จัดทำ : นางสาวอัญชลี การบรรจง	ผู้ทบทวน : หัวหน้าสำนักงานวิทยบริการฯ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
วัตถุประสงค์ (เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร) 1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการขอส่งมอบและโอนครุภัณฑ์ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการขอส่งมอบและโอนครุภัณฑ์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน 3. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจ ขอบเขต (เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน) การขอส่งมอบและโอนครุภัณฑ์ จะกล่าวถึงวิธีการขอส่งมอบและโอนครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นหนึ่งในวงจรการบริหารงานด้านพัสดุต่อเนื่องจากการดำเนินการด้านพัสดุที่ได้มีการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป ในการควบคุมพัสดุแบ่งเป็นบัญชีวัสดุ 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 หลักฐานการขอส่งมอบและโอนครุภัณฑ์