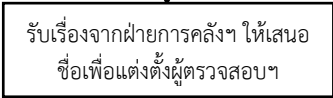
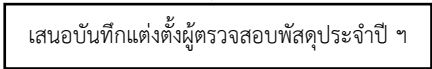
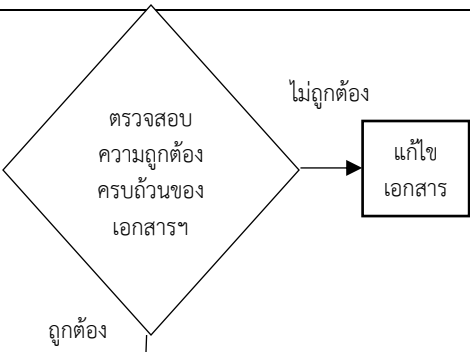
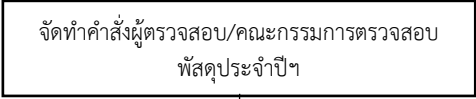
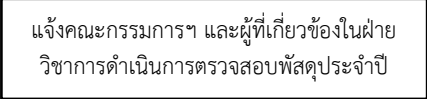
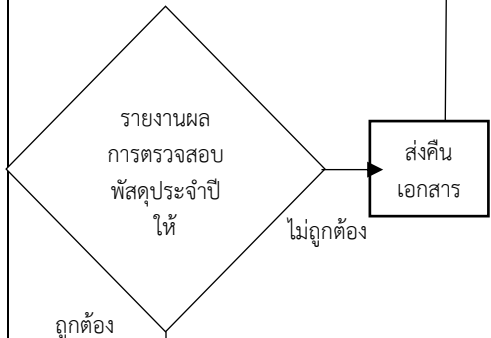
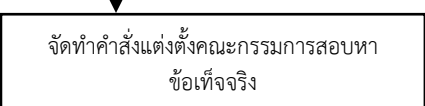
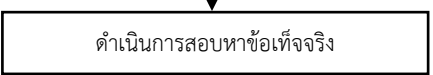
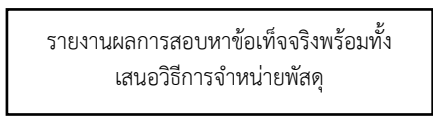
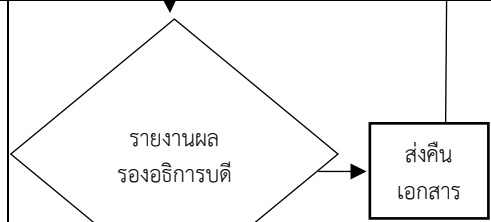
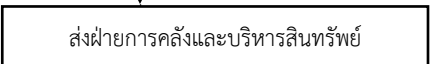


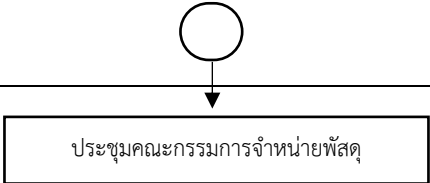
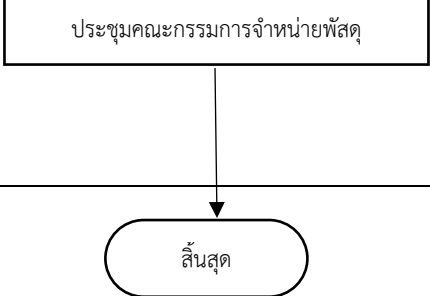
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานพัสดุ การตรวจพัสดุประจำปี (ช่วงเวลาดำเนินการระหว่างเดือนสิงหาคม – มกราคม ปีถัดไป)	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑					
๒		-ฝ่ายการคลังแจ้งให้เสนอชื่อเพื่อให้หน่วยงานแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี	ฝ่ายการคลัง	๗ วัน	-บันทึกข้อความแต่งตั้งผู้แจ้งเสนอชื่อเพื่อตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓		- จัดทำบันทึกเพื่อเสนอชื่อแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี -ผู้บริหารอนุมัติการเสนอชื่อ	สุภัญญา	๑ วันทำการ	-บันทึกข้อความเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔		-ฝ่ายวิชาการส่งบันทึกการเสนอชื่อแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี	งานสารบรรณ	๕ วันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕		ฝ่ายการคลังจัดทำคำสั่งเสนอรองอธิการบดีที่กำกับลงนามและส่งคำสั่งกลับไปยังหน่วยงาน	ฝ่ายการคลัง	๕ วันทำการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖		-ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีของฝ่ายวิชาการ -รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - บุคลากรฝ่ายวิชาการที่ถือครองครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ -สุภัญญา	๓๐ วันทำการ	-รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗					

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานพัสดุ การตรวจพัสดุประจำปี (ช่วงเวลาดำเนินการระหว่างเดือนสิงหาคม – มกราคม ปีถัดไป)	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘					
๙		-จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบลงนาม -หากมีรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพไป ไม่จำเป็นต้องใช้หรือสูญหายให้เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้	- ผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบ - สุกัญญา	๕ วันทำการ	- แบบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี บันทึกข้อความเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริงฯ
๑๐		ฝ่ายการคลังจัดทำคำสั่งเสนอรองอธิการบดีที่กำกับลงนามและส่งคำสั่งกลับไปยังหน่วยงาน	ฝ่ายการคลังฯ	ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง
๑๑		-ดำเนินการสอบหาซื้อเท็จจริงและส่งผลสอบให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน	- คณะกรรมการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริง - สุกัญญา	๓๐ วันทำการ	- เอกสารวาระการประชุมการสอบหาซื้อเท็จจริง
๑๒		-จัดทำรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและเสนอวิธีการจำหน่ายพัสดุแล้วแต่กรณี -เสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ -ลงนามในรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงฯ	สุกัญญา	๓๐ วันทำการ	-รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง
๑๓		-ส่งรายงานผลการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริงฯ ถึงรองฯที่กำกับ	สุกัญญา	๓ วันทำการ	-รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง
๑๔		-ส่งฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	สุกัญญา	๓ วันทำการ	-รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง
๑๕					

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานพัสดุ การตรวจพัสดุประจำปี (ช่วงเวลาดำเนินการระหว่างเดือนสิงหาคม – มกราคม ปีถัดไป)	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๖					
๑๗		-ประชุมคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเพื่อประเมินราคาพัสดุที่จะจำหน่าย -จัดทำประกาศจำหน่ายฯ -เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย -ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่ได้รับอนุมัติและรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบ	ฝ่ายการคลังฯ สัญญา	๕ วันทำการ	-เอกสารประชุมคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ -แบบฟอร์มการรายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์
๑๘					