

คู่มือ

ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ ออนไลน์ด้วย QR CODE



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ปีการศึกษา 2567

คู่มือ

ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ออนไลน์ด้วย QR CODE

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มอบอำนาจให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 มาตรา 112 และมาตรา 113 และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 26/2562 ลงวันที่ 9 มกราคม 2562 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับพัสดุ โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติไปตามระเบียบและตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ

สำนักวิทยบริการฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อที่เกี่ยวข้องในการนำไปปฏิบัติตาม เพื่อนำไปสู่ความสัมฤทธิ์ในการดำเนินการได้

สารบัญ

คำนำ.....	1
สารบัญ.....	2
บทนำ.....	3
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ออนไลน์ด้วย QR CODE	
1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	4
2. จำแนกประเภทครุภัณฑ์และอายุการใช้งาน.....	4-5
3. ขั้นตอนดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ขั้นตอนที่ 1-8).....	5-6
- ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้หน่วยงานส่งรายชื่อ คณะกรรมการสำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	7
- ขั้นตอนที่ 2 งานพัสดุ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี.....	8
- ขั้นตอนที่ 3 งานพัสดุ แจ้งคำสั่งไปยังคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งได้นัดประชุม คณะกรรมการฯ เพื่อเตรียมความพร้อม.....	9
- ขั้นตอนที่ 4 งานพัสดุ จะต้องเข้าสู่ระบบจัดการครุภัณฑ์ เพื่อเปิดให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี.....	10
- ขั้นตอนที่ 5 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ผ่านระบบจัดการครุฯ.....	11-19
- ขั้นตอนที่ 6 งานพัสดุ เข้าสู่ระบบจัดการครุภัณฑ์ เพื่อปิดระบบและดำเนินการดึงข้อมูลที่สามารถ ออกมาเป็นไฟล์ Excel เพื่อนำไปจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	20-21
- ขั้นตอนที่ 7 งานพัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุลงนาม	22--23
- ขั้นตอนที่ 8 งานพัสดุ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักกลางนาม จะส่งกลับไปยังฝ่ายพัสดุ กองคลัง.....	24

บทนำ

จากการจัดการความรู้ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการไปแล้วนั้น งานพัสดุได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ในหัวข้อ การสำรวจครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จากบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ และได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในกลุ่มเป้าหมายและแหล่งข้อมูลภายนอก จากนั้นจึงนำมารวบรวมนำไปเผยแพร่ และการจัดทำเป็นเอกสารการจัดการองค์ความรู้ เป็นการถ่ายทอดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างมีระเบียบแบบแผน ตั้งแต่ต้นจนสามารถนำไปเผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ ซึ่งเป็นทักษะที่สำคัญในการเรียนรู้เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เดิมงานพัสดุสำนักวิทยบริการฯ ใช้วิธีการทำงานเป็นรายการครุภัณฑ์ที่เป็นไฟล์ Excel โดยใช้กระดาษ ปริ้นแล้วนำออกมาให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีสำรวจตรวจสอบ จากประสบการณ์ที่ผ่านมาหลายปีไม่สามารถส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปีได้ทันตามกำหนดระยะเวลาที่ทางมหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ได้ เพราะเนื่องด้วยมีจำนวนครุภัณฑ์เป็นจำนวนมาก แต่เมื่อสำนักวิทยบริการฯ ได้พัฒนาระบบจัดการครุภัณฑ์เข้ามาใช้ในการสำรวจ ครุภัณฑ์ โดยการนำ QR CODE มาติดไว้ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อระบุสถานที่ตั้ง จึงทำให้การสำรวจสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น ทำให้คณะกรรมการฯ สามารถสำรวจตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้สามารถรายงานผลการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาของมหาวิทยาลัยฯ

ระบบจัดการครุภัณฑ์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้บริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการฯ โดยภายในระบบสามารถจัดการรายการ รายงานผลครุภัณฑ์ พร้อมแสดงรูปภาพ และสถานที่อยู่ของครุภัณฑ์ ในที่นี้ระบบทำงานร่วมกับ QR CORD TAG ที่ติดกับตัวครุภัณฑ์ และ Application ในการสำรวจร่วมกัน โดยระบบดังกล่าวสามารถต่อยอดให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ได้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ออนไลน์ด้วย QR CODE

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคองเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

2. จำแนกประเภทครุภัณฑ์และอายุการใช้งาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ที่ยังคงเหลือและครุภัณฑ์ที่ชำรุดเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาถึงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์แต่ละชิ้น หากพบว่าครุภัณฑ์ใดชำรุด หรือเสื่อมสภาพในปีนั้น ก็จะดำเนินการแท่งจำหน่ายออกไป โดยครุภัณฑ์แต่ละประเภทมีอายุการใช้งาน ดังตารางที่แสดง

ประเภทครุภัณฑ์	อายุการใช้งาน
สำนักงาน	10 ปี
ยานพาหนะ	7 ปี
ไฟฟ้าและวิทยุ	7 ปี
โฆษณาและเผยแพร่	7 ปี
การเกษตร (เครื่องมือและอุปกรณ์)	4 ปี
การเกษตร (เครื่องจักรกล)	7 ปี
โรงงาน (เครื่องมือและอุปกรณ์)	4 ปี
โรงงาน (เครื่องจักรกล)	7 ปี
ก่อสร้าง (เครื่องมือและอุปกรณ์)	4 ปี
ก่อสร้าง (เครื่องจักรกล)	7 ปี
สำรวจ	9 ปี

ประเภทครุภัณฑ์	อายุการใช้งาน
วิทยาศาสตร์และการแพทย์	7 ปี
คอมพิวเตอร์	4 ปี
การศึกษา	4 ปี
งานบ้านงานครัว	4 ปี
กีฬา	4 ปี

3. ขั้นตอนดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ด้วยใช้ระบบจัดการครุภัณฑ์ <https://e-asset.rmutt.ac.th/> เข้ามาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการสำรวจครุภัณฑ์ให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และลดระยะเวลาการสำรวจครุภัณฑ์ โดยมีขั้นตอน ในการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในช่วงประมาณเดือนกรกฎาคม ถึง สิงหาคม และขอให้หน่วยงานส่งรายชื่อกลับมาไม่เกินช่วงเดือนกันยายน

ขั้นตอนที่ 2 งานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณา จากนั้นจึงส่งกลับไปยังฝ่ายพัสดุของกองคลัง

ขั้นตอนที่ 3 งานพัสดุ ได้แจ้งคำสั่งไปยังคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งได้นัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีการประชุมหารือกันภายในเดือนกันยายน ซึ่งจะจัดขึ้นก่อนวันที่กำหนดให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนวันทำการแรกของเดือนตุลาคม

ขั้นตอนที่ 4 งานพัสดุ จะต้องเข้าสู่ระบบจัดการครุภัณฑ์ เพื่อเปิดให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งจะเริ่มในวันทำการแรกของเดือนตุลาคม

ขั้นตอนที่ 5 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ผ่านระบบจัดการครุภัณฑ์ที่เว็บไซต์ <https://e-asset.rmutt.ac.th/> โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ทำการแรกของเดือนตุลาคม และมีกำหนดแล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ


ขั้นตอนที่ 6 เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการแล้วเสร็จ งานพัสดุ เข้าระบบจัดการครุภัณฑ์ เพื่อปิดระบบและดำเนินการดึงข้อมูลที่ทางคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ดำเนินการสำรวจไว้ออกมาเป็นไฟล์ Excel เพื่อนำไปจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีใส่แบบฟอร์มตามที่กองคลังกำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 7 งานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นผู้ลงนาม และจากนั้นเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนัก เพื่อส่งกลับไปยังฝ่ายพัสดุ กองคลัง

ขั้นตอนที่ 8 งานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอให้ผู้ว่าการสำนักลงนาม โดยหลังจากที่ได้รับการลงนามแล้ว จะส่งกลับไปยังฝ่ายพัสดุ กองคลัง

รายละเอียดขั้นตอนดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในช่วงประมาณเดือนกรกฎาคม ถึง สิงหาคม และขอให้หน่วยงานส่งรายชื่อกลับมาไม่เกินช่วงเดือนกันยายน

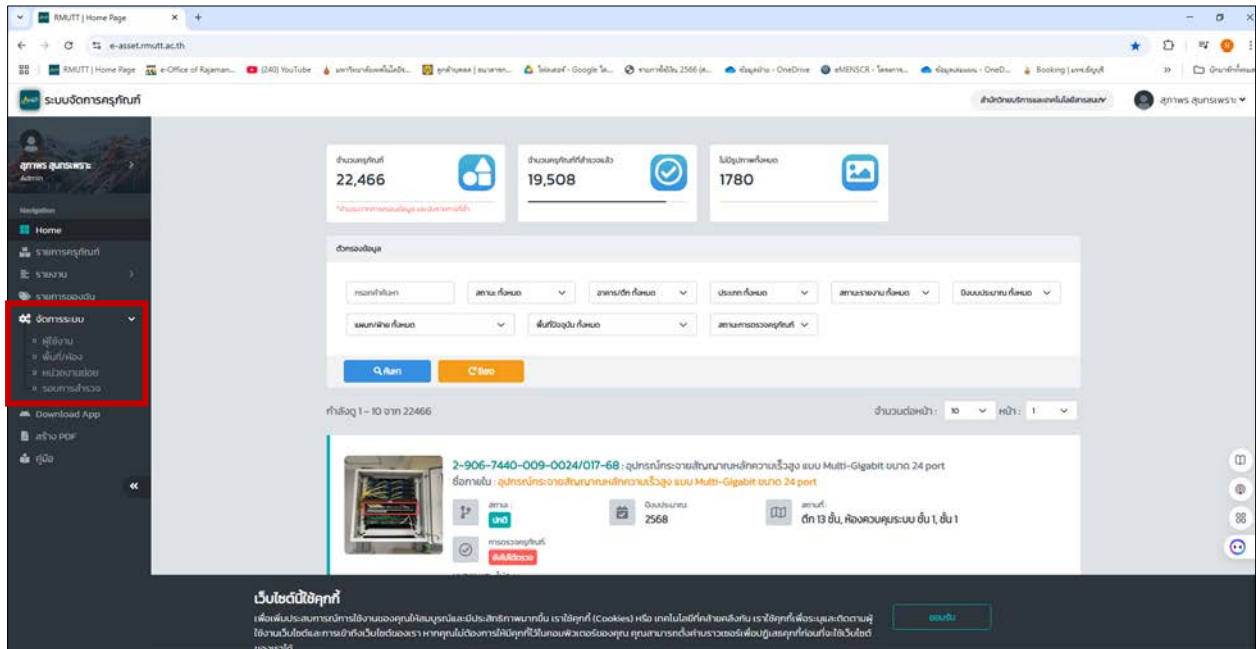
<table border="1"><tr><td>เลขที่</td><td>1003/2567</td></tr><tr><td>วันที่</td><td>30 ก.ค. 67</td></tr><tr><td>เวลา</td><td>14:58 น.</td></tr></table>		เลขที่	1003/2567	วันที่	30 ก.ค. 67	เวลา	14:58 น.
เลขที่	1003/2567						
วันที่	30 ก.ค. 67						
เวลา	14:58 น.						
 บันทึกข้อความ							
ส่วนราชการ : ฝ่ายพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทรศัพท ๐๒ ๕๔๔๙ ๕๐๑๓๒							
ที่ : อว ๐๒๕๔๙.๓๗/ ๕๓๗	วันที่ : ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗						
เรื่อง : การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗							
เรียน : หัวหน้าหน่วยงานในมหาวิทยาลัย							
เพื่อให้การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยดำเนินการ ดังนี้							
๑. หน่วยงานได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ๒๖/๒๕๖๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยต้องลงนามภายใน เดือนกันยายน ๒๕๖๗ และให้ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จำนวน ๑ ฉบับ ให้กองคลังทันที							
๒. หน่วยงานไม่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ๒๖/๒๕๖๒ ให้ส่งรายชื่อบุคลากร จำนวน ๓ ราย ให้กองคลัง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุของหน่วยงาน โดยให้ส่งรายชื่อได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗							
ทั้งนี้ กองคลัง ได้จัดส่งแบบปฏิบัติการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ แบบพร้อมแนบ โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติไปตามที่กำหนด อย่างเคร่งครัด							
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ							
 (ดร.สุจิตา จันทนบุตรี) ผู้อำนวยการกองคลัง No. P.A. ๒๗ ๐271 ๕๕๕๖๓๕๕, Non-PKI Server Sign Signature Code : OCPAA-QyWAA-AuAQ-AQABF							
๓. เขียน ผอ.สวส. ด้วย กองคลัง แจ้งการตรวจสอบและ จำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ตั้ง เอกสารแนบ) เห็นความชอบงานพัสดุ	๒. เขียน ผอ.สวส. ด้วย กองคลัง แจ้งการตรวจสอบและ จำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ตั้ง เอกสารแนบ) เห็นความชอบงานพัสดุ						
น.อ. (นางปั้งเอิญ ดีบุก) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล No. P.A. ๒๗ ๐271 ๕๕๕๖๓๕๕, Non-PKI Server Sign, Signature Code : OAAW-DRAMA-AuAEE-ANQBC		 (นางสาธิตา ศรีแสงอ่อน) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป No. P.A. ๒๗ ๐271 ๕๕๕๖๓๕๕, Non-PKI Server Sign, Signature Code : NqAA-EUARQ-BCAQ-AMAAZ					
๓. เขียน ผอ.สวส. เพื่อโปรดทราบ เห็นความชอบงานตั้งเสนอ	๔. ทราบและมอบพึงเสนอ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์บงพถ นิลพุกข์) รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ No. P.A. ๒๗ ๐271 ๕๕๕๖๓๕๕, Non-PKI Server Sign, Signature Code : MAAW-BAWQ-BCAQ-AQAAC						
 (นางสาธิตา นิวะเจริญไพศาล) เลขานุการ No. P.A. ๒๗ ๐271 ๕๕๕๖๓๕๕, Non-PKI Server Sign, Signature Code : MwAA-QHARQ-AoAQ-AQCBF							

ขั้นตอนที่ 3 งานพัสดุ ได้แจ้งคำสั่งไปยังคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งได้นัดประชุม คณะกรรมการฯ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีการประชุมหารือกันภายในเดือน กันยายน ซึ่งจะจัดขึ้นก่อนวันที่กำหนดให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนวันทำการแรกของเดือนตุลาคม โดยมี คณะกรรมการเข้าร่วม ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้างานพัสดุและหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

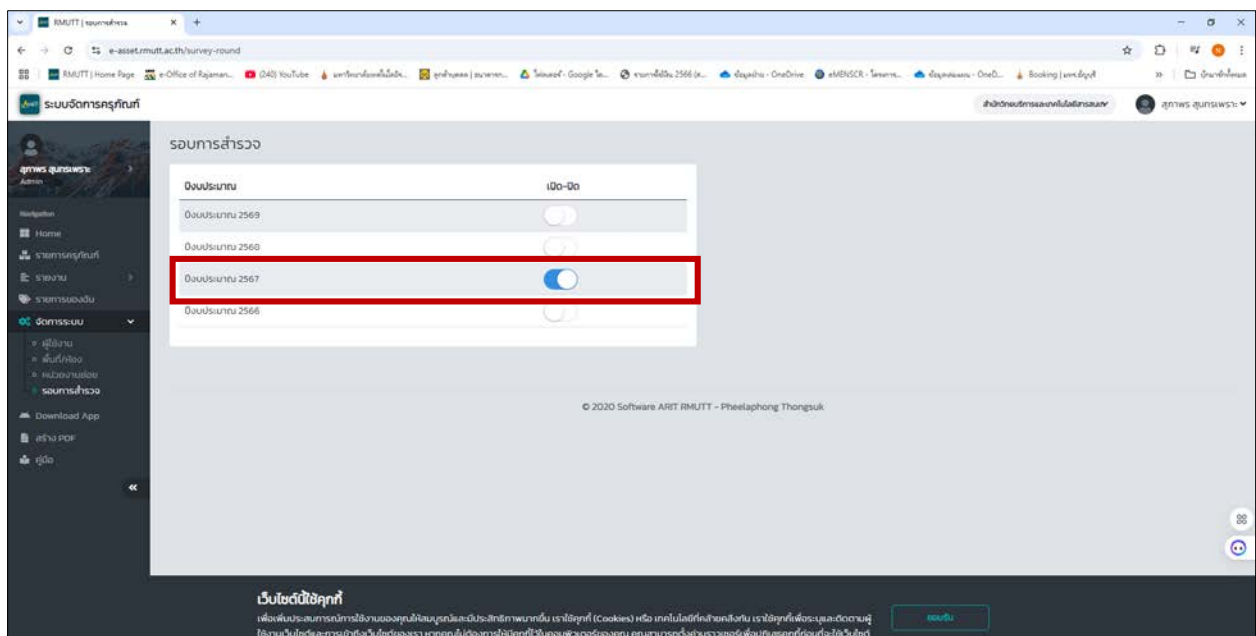


ขั้นตอนที่ 4 งานพัสดุ จะต้องเข้าสู่ระบบจัดการครุภัณฑ์ เพื่อเปิดให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งจะเริ่มในวันทำการแรกของเดือนตุลาคม

- คลิกเมนู จัดการระบบ และเลือก รอบการสำรวจ



- เปิดระบบรอบการสำรวจ

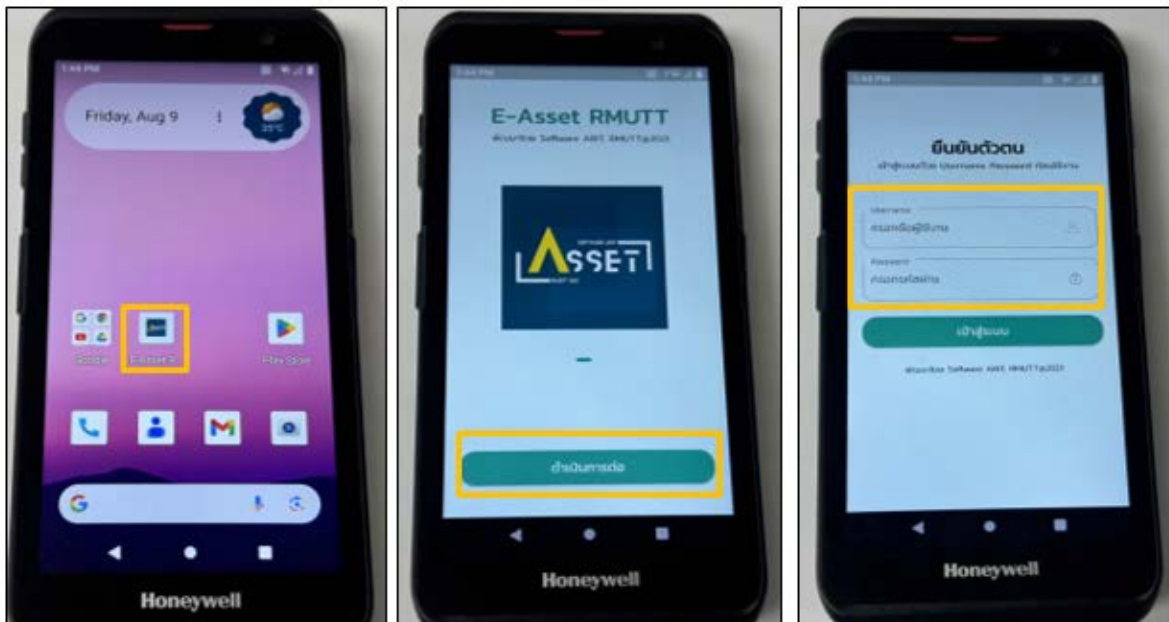


ขั้นตอนที่ 5 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ผ่านระบบจัดการครุภัณฑ์ที่เว็บไซต์ <https://e-asset.mutt.ac.th/> โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ทำการแรกของเดือนตุลาคม และมีกำหนดแล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ

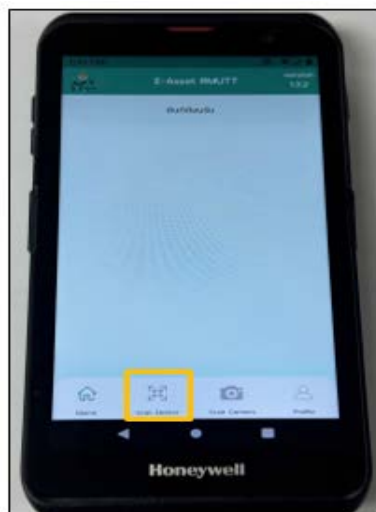
5.1 ขั้นตอนการสแกนสำรวจพัสดุประจำปี สามารถสำรวจกับอุปกรณ์ ได้ 2 ชนิด ดังต่อไปนี้

5.1.1 สํารวจครุภัณฑ์ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Handheld Mobile Computer)

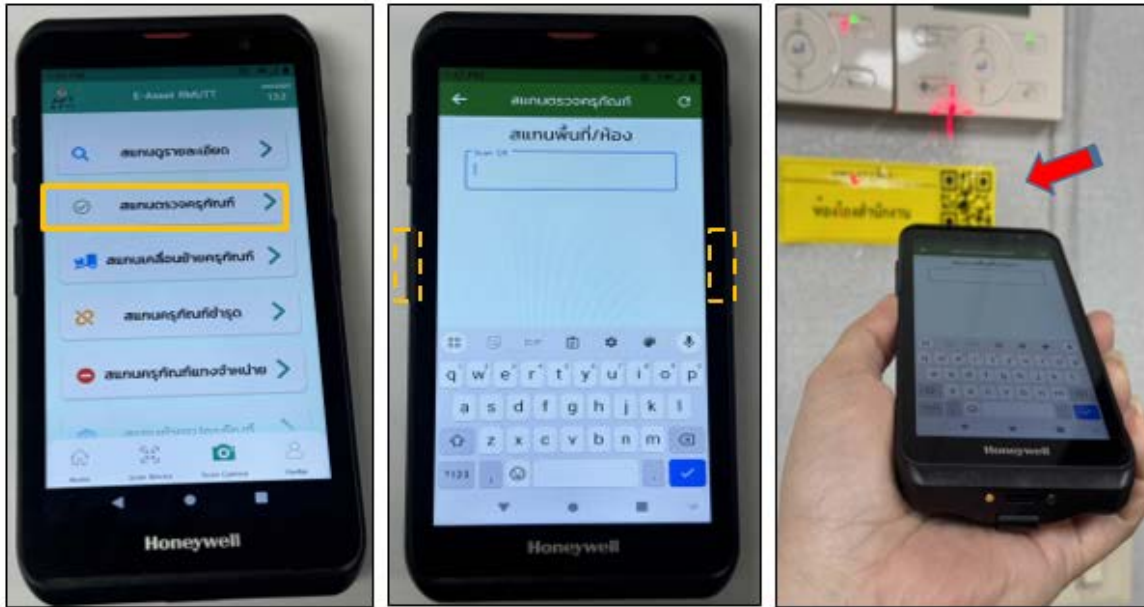
- เข้า Application ระบบจัดการครุภัณฑ์ <https://e-asset.mutt.ac.th/>
- กดที่ดำเนินการต่อ
- กรอกรหัสเข้าสู่ระบบด้วย (รหัส WIFI)



- เลือกไปที่ Scan Device



- เลือกเมนู สแกนตรวจสอบครุภัณฑ์
- กดยิงสัญญาณ สแกนพื้นที่/ห้อง ก่อนยิงสัญญาณตรวจสอบครุภัณฑ์

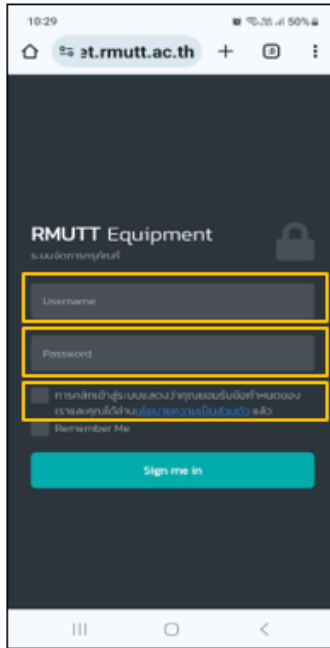


- ดำเนินการสำรวจพัสดุประจำปีในแต่ละโซนพื้นที่ หรือห้อง ตามรายการที่พัสดุส่งมอบให้ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจนแล้วเสร็จ
- เมื่อสแกน QR CODE ระบบจะแสดงข้อมูลผลการตรวจสอบครุภัณฑ์แต่ละรายการขึ้นมา ถือว่าเสร็จสิ้นกระบวนการ

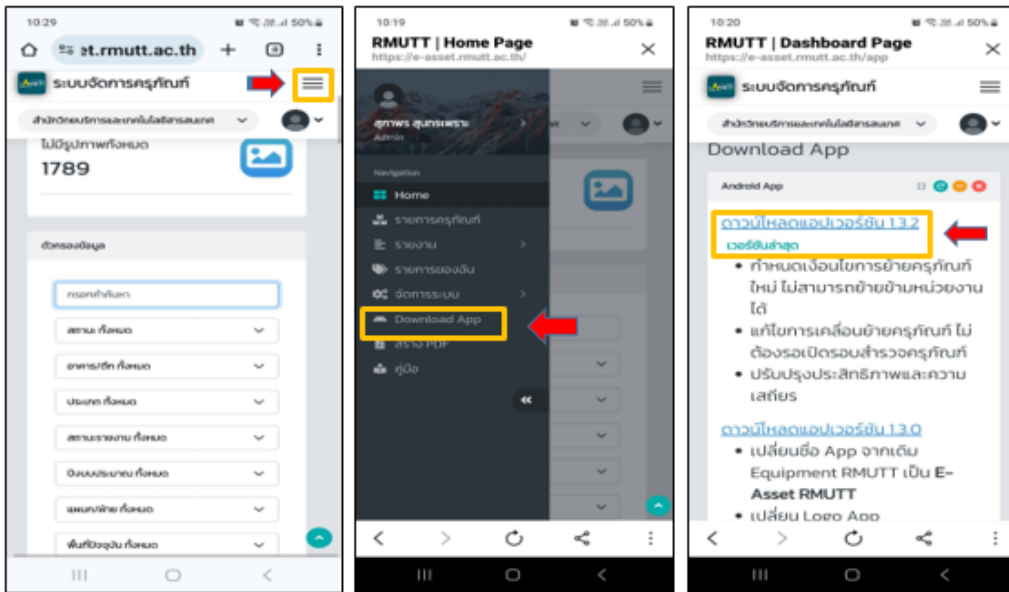


5.1.2 สํารวจครุภัณฑ์ผ่านโทรศัพท์มือถือ

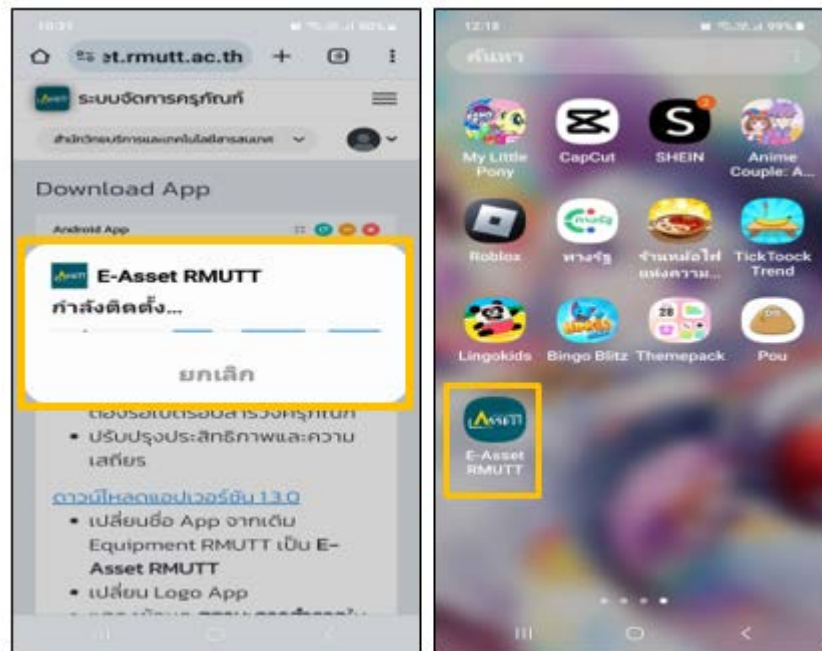
- เข้าสู่ระบบจัดการครุภัณฑ์ <https://e-asset.rmutt.ac.th/>
- กรอกรหัสเข้าสู่ระบบด้วย (รหัส WIFI) กดยอมรับข้อกำหนด นโยบายความเป็นส่วนตัว ก่อนเข้าสู่ระบบ



- Download Application (ดาวโหลดแอปเวอร์ชัน 13.2) เวอร์ชันล่าสุด
- เลือกขีดสามขีดมุมขวามบน
- เลือก Download Application

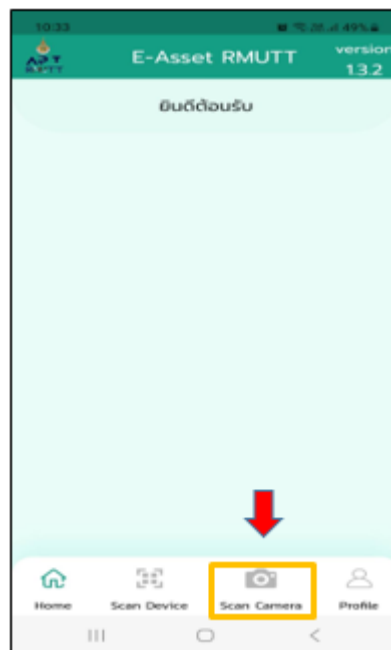


- ติดตั้ง Application ระบบจัดการครุภัณฑ์



- เข้าสู่กระบวนการสำรวจครุภัณฑ์

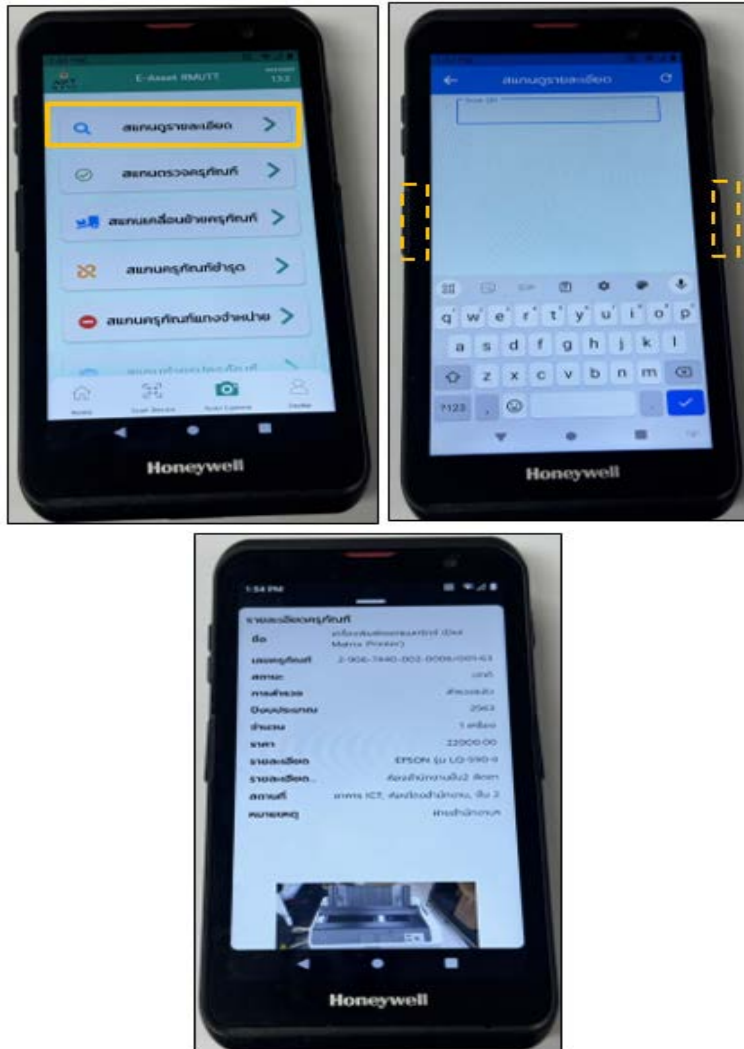
- เลือกฟังก์ชัน Scan Camera และดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ตามขั้นตอนเดียวกับการตรวจสอบผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Handheld Mobile Computer)



5.2 วิธีการเข้าดูรายละเอียดครุภัณฑ์แต่ละรายการ

สามารถใช้อุปกรณ์สแกน QR CODE เพื่อเข้าดูรายละเอียดรายการครุภัณฑ์นั้น ๆ ได้ ข้อมูลที่แสดงผลบนหน้าจอประกอบด้วย

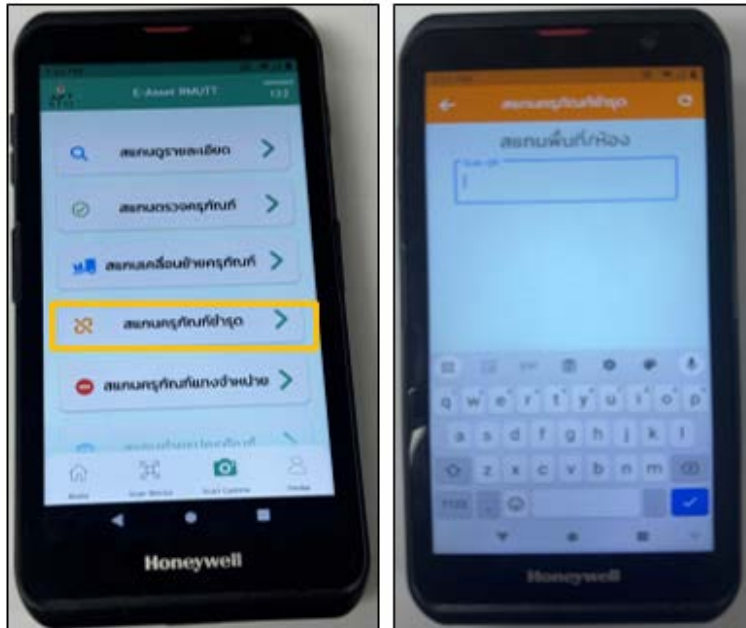
- ชื่อ
- เลขครุภัณฑ์
- สถานะ (ปกติ/ชำรุด/แท่งจำหน่าย)
- การสำรวจ (สำรวจแล้ว/ยังไม่สำรวจ)
- ปีงบประมาณ
- จำนวน
- ราคา
- รายละเอียด (รุ่น)
- สถานที่ (จุดวางครุภัณฑ์)
- เหตุผล (สามารถใส่รายละเอียดเพิ่มเติมได้)



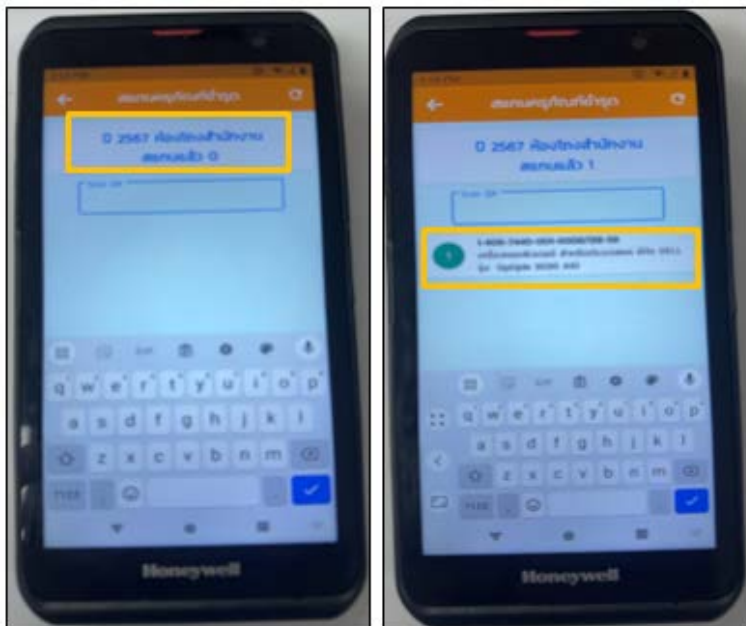
5.3 วิธีการยิงสแกนครุภัณฑ์ชำรุด

เมื่อพบว่าครุภัณฑ์มีสภาพชำรุด จะต้องดำเนินการสแกนเพื่อลงบันทึกว่าเป็นครุภัณฑ์ชำรุด โดยขั้นตอนนี้จะดำเนินการหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสร็จสิ้น และทำการสแกนครุภัณฑ์ที่ชำรุดในรอบการสำรวจของปีนั้น ๆ โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- สแกนพื้นที่โซน/ห้อง ก่อนยิงสแกนครุภัณฑ์ชำรุดแต่ละรายการ



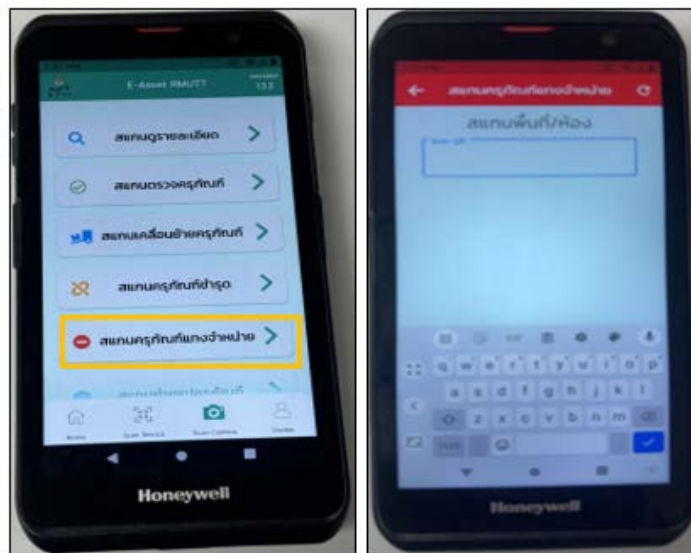
- ขึ้นสถานที่ให้ทราบ จากนั้นสแกนที่บาร์โค้ดของตัวครุภัณฑ์ที่ชำรุด
- จะแสดงรายการข้อมูลครุภัณฑ์ที่ชำรุด



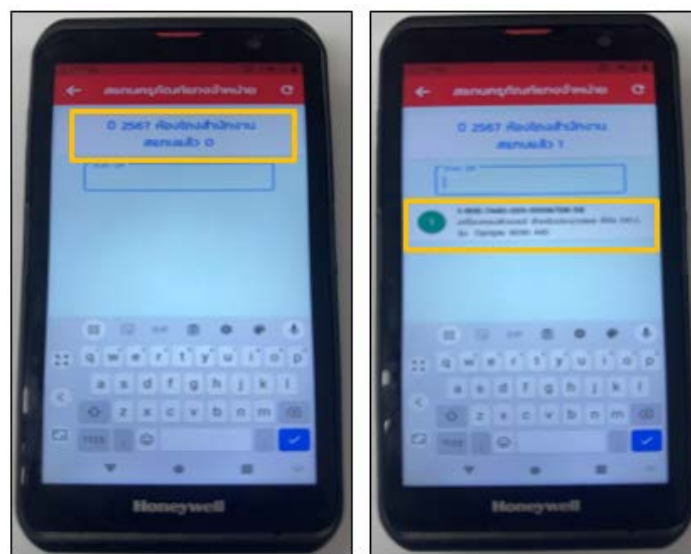
5.4 วิธีการยิงสแกนครุภัณฑ์แทงจำหน่าย

หลังจากดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสร็จสิ้นแล้ว จะมีครุภัณฑ์ที่คณะกรรมการยิงสแกนชำรุดไว้ เนื่องจากเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ หรือพัสดุหมดความจำเป็นใช้ในราชการ งานพัสดุจะเตรียมดำเนินการขายทอดตลาดประมูลราคา โดยก่อนการจำหน่ายงานพัสดุจัดทำรายงานพร้อมรายละเอียดบัญชีพัสดุ และแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ชำรุด หากผลการตรวจสอบปรากฏว่าครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้จริง ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการยิงสแกนปรับสถานะครุภัณฑ์จาก “ชำรุด” เป็น “แทงจำหน่าย” โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- สแกนพื้นที่ไซน/ห้อง ก่อนยิงสแกนครุภัณฑ์แทงจำหน่ายแต่ละรายการ



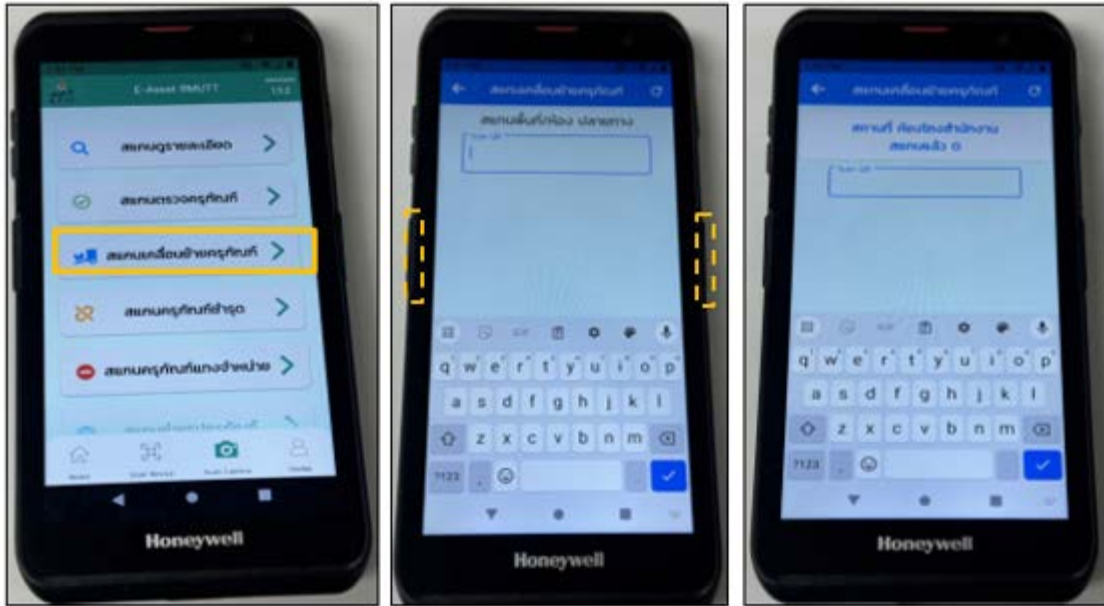
- ขึ้นสถานที่ให้ทราบ จากนั้นสแกนที่บาร์โค้ดของตัวครุภัณฑ์ เพื่อทำการแทงจำหน่าย
- จะแสดงรายการข้อมูลครุภัณฑ์ที่แทงจำหน่าย



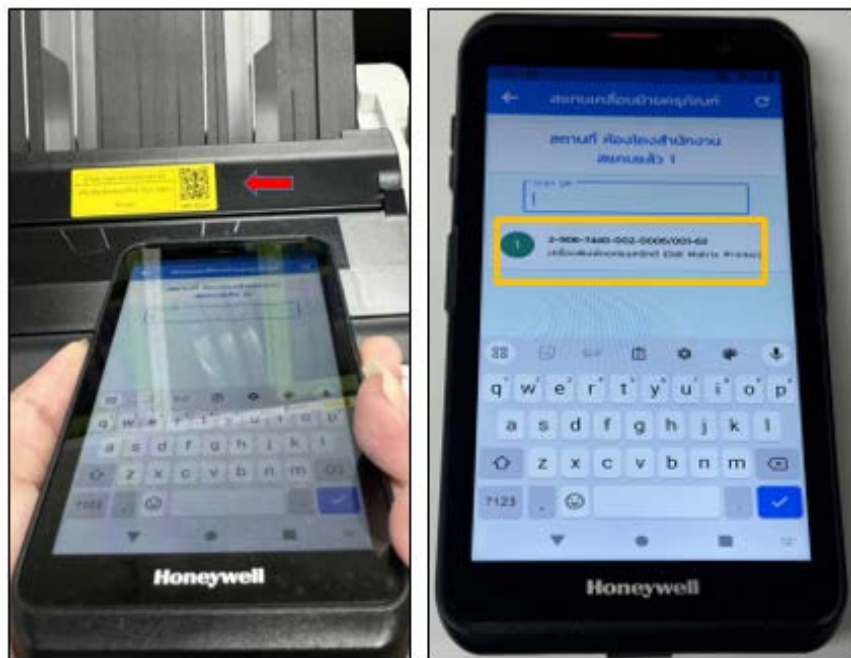
5.5 วิธีการยิงสแกนเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์แต่ละรายการ

เมื่อมีความจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ ให้ต้นทางดำเนินการย้ายผ่านระบบจัดการครุภัณฑ์ และให้ผู้รับปลายทางกดยืนยันรับครุภัณฑ์ในระบบ โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- สแกนพื้นที่โซน/ห้อง ก่อนเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ และกดย้ายครุภัณฑ์ที่ละรายการ



- ขึ้นสถานที่ให้ทราบ จากนั้นสแกนที่บาร์โค้ดของตัวครุภัณฑ์ เพื่อทำการย้าย
- จะแสดงรายการข้อมูลครุภัณฑ์ที่ทำการย้ายสำเร็จ

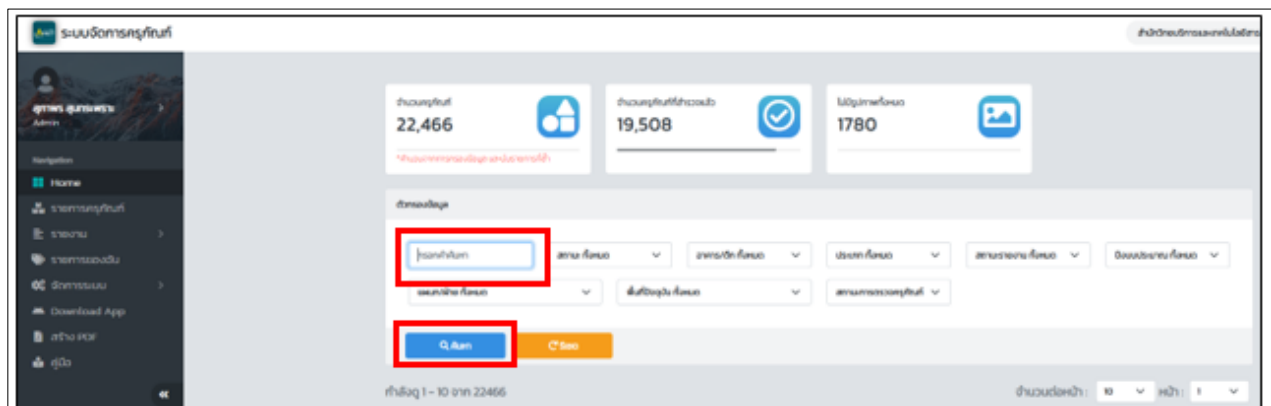


5.6 วิธีการค้นหารายการครุภัณฑ์ในระบบ

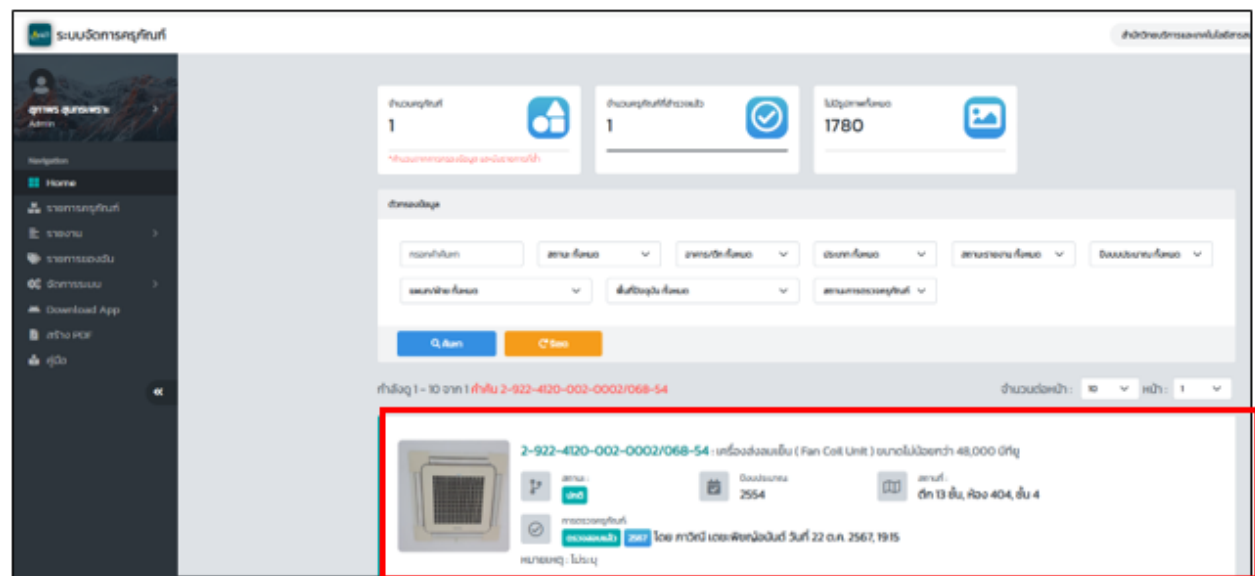
ส่วนที่ใช้ในการทำการค้นหาครุภัณฑ์ (ช่องกรอกคำค้นหา) สามารถใส่ข้อมูลเพื่อค้นหาครุภัณฑ์ได้ด้วยการกรอกหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ได้ 2 ลักษณะ คือ กรอกตามหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ตามที่เขียนอยู่ที่ครุภัณฑ์หรือในเอกสาร เช่น 2-922-4120-002-0002/068-54 หรือ กรอกตัวเลขที่อยู่ในชุดหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์บางส่วนได้ เช่น 068-54 เป็นต้น

นอกจากนี้ ยังสามารถค้นหารายการได้ด้วยการกรอกชื่อครุภัณฑ์ (ช่องกรอกคำค้นหา) เช่น เครื่องส่งลมเย็น เป็นต้น เพื่อเป็นตัวช่วยในการกรอกข้อมูลในกรณีที่ทราบชื่อครุภัณฑ์ นั้น ๆ

- กรอกข้อมูลในช่องกรอกคำค้นหา
- กดค้นหา

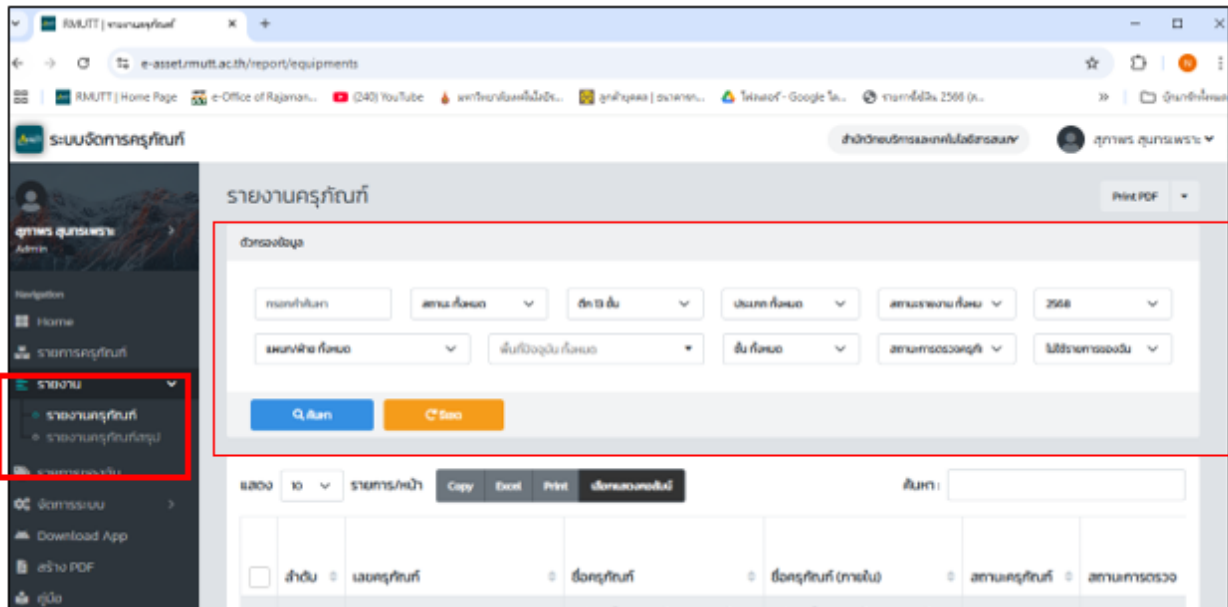


- หน้าจอจะแสดงผลข้อมูลและรายละเอียดครุภัณฑ์

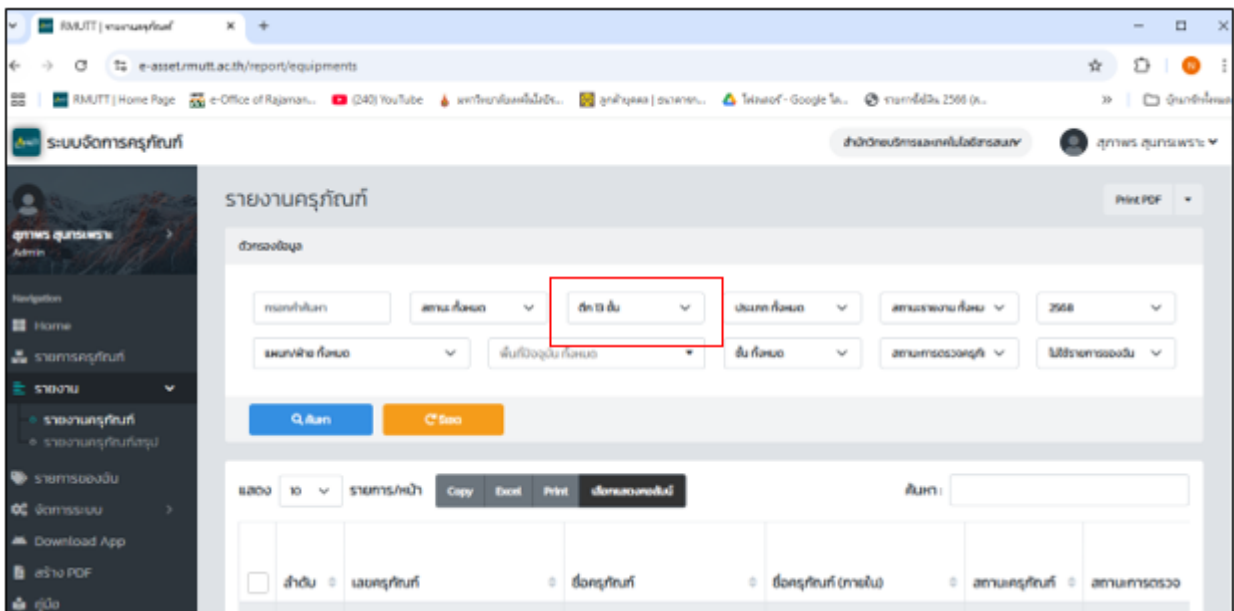


ขั้นตอนที่ 6 เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการแล้วเสร็จ งานพัสดุ เข้าระบบจัดการครุภัณฑ์ เพื่อปิดระบบและ ดำเนินการดึงข้อมูลที่ทางคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ดำเนินการสำรวจไว้ ออกมาเป็นไฟล์ Excel เพื่อนำไปจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีใส่แบบฟอร์มตามที่กองคลังกำหนดไว้

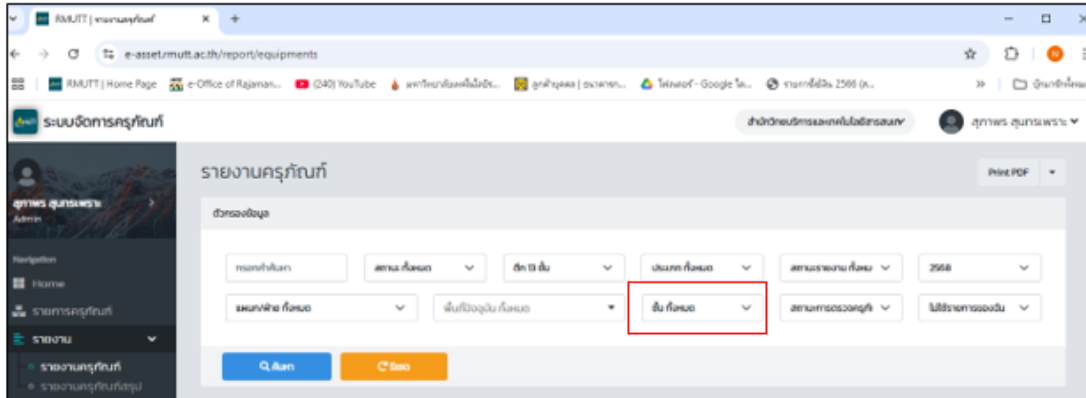
- เข้าสู่ระบบจัดการครุภัณฑ์
- เข้าที่รายงาน เลือกรายงานครุภัณฑ์
- ตัวกรองข้อมูล จะมีให้เลือกเพื่อใช้ในการออกรายงานแต่ละรายการ



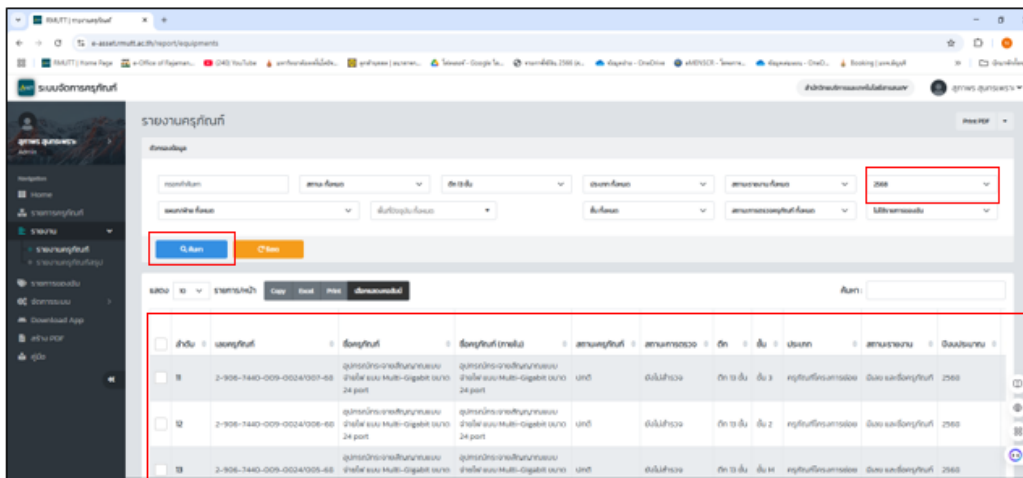
- เลือกพื้นที่/อาคาร



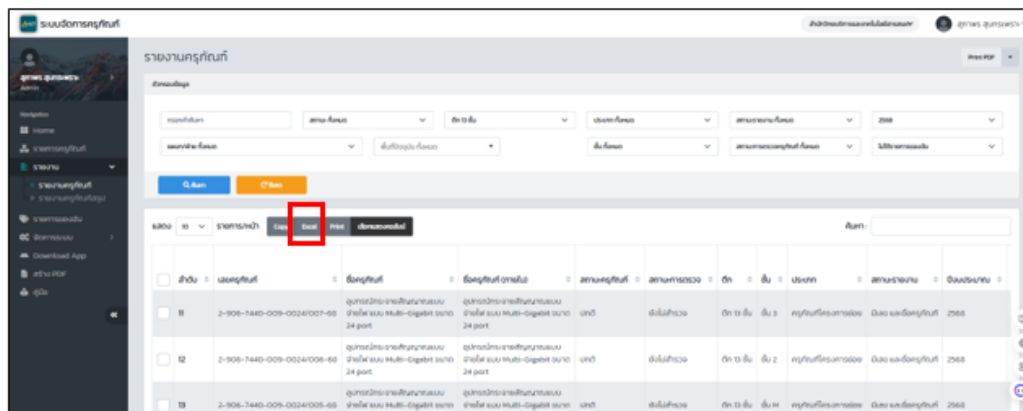
- เลือกชั้น



- เลือกปีงบประมาณ พ.ศ. ที่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- กดค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามรายการที่เลือกไว้ดังกล่าว



- กดปุ่ม Excel เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลที่ทำกรสำรวจออกมา นำส่งรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ให้กับฝ่ายพัสดุ กองคลัง



ขั้นตอนที่ 7 งานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นผู้ลงนาม และจากนั้นเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนัก เพื่อส่งกลับไปยังฝ่ายพัสดุ กองคลัง

มติของสภา

กระทรวงการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวง โทร. 0-2946-2076
 8 ซอยปิ่นเกล้า
 วันที่ 13 พฤศจิกายน 2547
 เรื่อง การเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2547

เรียน ผู้บริหารสภาสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (นาง อ.จ.จ.พ.ร.)

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2547 ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ตามที่มติที่ 27/2547 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุของหน่วยงาน ระดับภายใน 1 ชุดรวม 2546 คน/ปีนับถึง 30 กันยายน 2547 และ 1 ชุดรวมผลการตรวจสอบ ภายใน 30 วันทำการ เป็น คณะกรรมการ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

1. ขอเสนอการพิจารณาขอใช้ดุลยพินิจการอนุมัติเงินโอนงบเงินอุดหนุนราชการบริหารส่วนกลาง (งบอุดหนุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2548 46 213

2. มีมติของสภาสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีมติอนุมัติเงินโอนงบเงินอุดหนุน งบอุดหนุน 301 รายการ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 12,013,026.51 บาท (สิบสองล้านบาท สิบหนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน)

มติของสภาสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

1. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
2. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
3. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
4. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
5. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
6. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
7. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
8. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
9. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
10. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
↓			
11. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
12. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
13. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
14. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
15. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
16. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
17. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
18. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
19. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
20. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
21. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
22. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
23. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
24. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
25. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
26. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
27. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์
28. นายสุวิทย์	รองปลัด	กรรมการ	ลงชื่อ นายสุวิทย์

เรียน ผู้บริหารสภาสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (นาง อ.จ.จ.พ.ร.)

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2547

ตามที่มติที่ 13/2547 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2547

มติของสภาสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

1. มีมติของสภา สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

2. ขอเสนอการพิจารณาขอใช้ดุลยพินิจการอนุมัติเงินโอนงบเงินอุดหนุนราชการบริหารส่วนกลาง (งบอุดหนุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2548 46 213

นายสุวิทย์
 กรรมการ

เรียน อ.จ.จ.พ.ร. (นาง อ.จ.จ.พ.ร.)
 สภาสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

เรียน อ.จ.จ.พ.ร. (นาง อ.จ.จ.พ.ร.)
 สภาสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

เรียน อ.จ.จ.พ.ร. (นาง อ.จ.จ.พ.ร.)
 สภาสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

เรียน อ.จ.จ.พ.ร. (นาง อ.จ.จ.พ.ร.)
 สภาสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

เรียน อ.จ.จ.พ.ร. (นาง อ.จ.จ.พ.ร.)
 สภาสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

เรียน อ.จ.จ.พ.ร. (นาง อ.จ.จ.พ.ร.)
 สภาสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

- บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่ใช้ราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

สารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่ใช้ราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ 2567 ที่แยกเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2567
ประเภท..... มีมูลค่าประมาณ..... มีรายการได้..... มีมูลค่า.....

ลำดับที่	เลขบัญชี	รายการบัญชี	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	สถานที่	สถานะ
1	2-906-7440-001-0009/046-65	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานประเภท All in One 2	1	ชุด	29,799.50	29,799.50	อาคารวิทยบริการ ชั้น 6	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
2	ศษ ๒๒๖.5163-002-002/๑-247	ลำโพงคู่	1	ตัว	1,890.00	1,890.00	อาคารวิทยบริการ ชั้น 6	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
3	ศษ ๒๒๖.5163-002-002/๑-247	ลำโพงคู่	1	ตัว	1,890.00	1,890.00	อาคารวิทยบริการ ชั้น 6	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
4	2-906-7440-001-0009/030-34	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน ประเภท All in One	1	เครื่อง	28,000.00	28,000.00	อาคารวิทยบริการ ชั้น 6	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
5	2-906-7440-001-0009/007-58	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานประเภท All in One	1	ชุด	33,170.00	33,170.00	อาคารวิทยบริการ ชั้น 6	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
6	2-906-7440-011-0013/002-63	ตู้กระดาษพิมพ์ หน้าจอสัมผัส (Digital Menu)	1	เครื่อง	67,410.00	67,410.00	อาคารวิทยบริการ ชั้น 6	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
7	2-906-7110-006-0005/199-60	เก้าอี้สำนักงาน	1	ตัว	1,000.45	1,000.45	อาคารวิทยบริการ ชั้น 6	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
8	2-906-6730-001-0010/002-04	เครื่องฉายภาพนิ่งแบบฉาย (File Server, ๒x 8TB, ๒x 17 Projector)	1	ตัว	25,680.00	25,680.00	อาคารวิทยบริการ ชั้น 6	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
9	๒๒๘.5835-002-0009/๑-๒-๒-๒	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานประเภท All in One (จอ ๒๒ นิ้ว)	1	เครื่อง	700.00	700.00	อาคารวิทยบริการ ชั้น 6	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
10	2-906-7330-006-0005/000-41	เครื่องพิมพ์เอกสาร A4	1	เครื่อง	18,998.30	18,998.30	อาคาร Work	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
11	2-906-7330-006-0005/000-41	เครื่องพิมพ์เอกสาร A4	1	เครื่อง	18,998.30	18,998.30	อาคาร Work	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
12	2-906-7440-001-0009/186-41	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานประเภท All in One	1	ชุด	29,960.00	29,960.00	อาคาร Work	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
13	2-906-7110-006-0004/200-42	เก้าอี้สำนักงาน	1	ตัว	4,000.00	4,000.00	อาคาร Work	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
14	2-906-7440-001-0009/076-40	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	1	ชุด	29,960.00	29,960.00	อาคาร Work	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
15	2-906-7440-001-0009/032-40	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	1	ชุด	29,960.00	29,960.00	อาคาร Work	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
16	2-906-7440-026-0001/002-08	อุปกรณ์ป้องกันภัยคุกคามคอมพิวเตอร์ (File FORTINET ๒x FORTIGATE 3600C)	1	เครื่อง	2,895,000.00	2,895,000.00	อาคาร Work	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
17	2-906-7440-001-0009/206-41	เครื่องคอมพิวเตอร์	1	เครื่อง	29,796.00	29,796.00	อาคาร Work	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
18	2-906-7440-001-0009/130-39	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	1	เครื่อง	29,960.00	29,960.00	อาคาร Work	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
19	2-906-7440-001-0009/099-39	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	1	เครื่อง	29,960.00	29,960.00	อาคาร Work	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
20	2-906-7440-001-0009/076-39	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	1	เครื่อง	29,960.00	29,960.00	อาคาร Work	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
21	2-906-7440-001-0009/063-39	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	1	เครื่อง	29,960.00	29,960.00	อาคาร Work	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
22	2-906-7440-001-0009/054-39	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	1	เครื่อง	29,960.00	29,960.00	อาคาร Work	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
23	2-906-7440-001-0003/007-39	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	1	ชุด	44,073.20	44,073.20	อาคารฝึกอบรม	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
24	2-906-7440-001-0005/029-39	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	1	ชุด	44,073.20	44,073.20	อาคารฝึกอบรม	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
25	2-906-7440-001-0003/043-39	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	1	ชุด	44,073.20	44,073.20	อาคารฝึกอบรม	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
26	2-906-7440-001-0005/042-39	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	1	ชุด	44,073.20	44,073.20	อาคารฝึกอบรม	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
27	2-906-7440-001-0003/041-39	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	1	ชุด	44,073.20	44,073.20	อาคารฝึกอบรม	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
28	2-906-7440-001-0005/040-39	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	1	ชุด	44,073.20	44,073.20	อาคารฝึกอบรม	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
29	2-906-7440-001-0003/039-39	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	1	ชุด	44,073.20	44,073.20	อาคารฝึกอบรม	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
30	2-906-7440-001-0005/036-39	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	1	ชุด	44,073.20	44,073.20	อาคารฝึกอบรม	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
31	2-906-7440-001-0005/037-39	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	1	ชุด	44,073.20	44,073.20	อาคารฝึกอบรม	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
32	2-906-7440-001-0005/036-39	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	1	ชุด	44,073.20	44,073.20	อาคารฝึกอบรม	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
33	2-906-7440-001-0003/035-39	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	1	ชุด	44,073.20	44,073.20	อาคารฝึกอบรม	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
34	2-906-7440-001-0005/034-39	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	1	ชุด	44,073.20	44,073.20	อาคารฝึกอบรม	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
35	2-906-7440-001-0003/033-39	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	1	ชุด	44,073.20	44,073.20	อาคารฝึกอบรม	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)
36	2-906-7440-001-0005/032-39	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	1	ชุด	44,073.20	44,073.20	อาคารฝึกอบรม	ชำรุด (รวมรอจำหน่าย)

ขั้นตอนที่ 8 งานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความให้ผู้อำนวยการสำนักลงนาม โดยหลังจากที่ได้รับผลการลงนามแล้ว จะส่งกลับไปยังฝ่ายพัสดุ กองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
โทร. ๐-๒๕๕๙-๓๐๖๖
ที่ อว ๐๖๕๙.๓๔/๓๔๓๖ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
เรื่อง ขอนำส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน อธิการบดี (แทน ผู้อำนวยการกองคลัง)


ตามหนังสือกองคลังที่ อว ๐๖๕๙.๓๗/๓๗๐ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง เฝ้าระวังการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ ความทราบแล้วนั้น บัดนี้ สำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มาพร้อมกับบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(รองศาสตราจารย์ ดร.อำนวยการ เรืองวารวิ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ed 11.1. 101 10101 0010101 Non-PK Server Sign
Signature Code : M10101-0010101-0010101



**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ปีการศึกษา 2567**