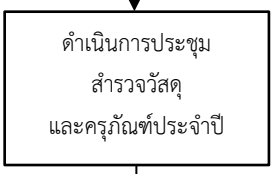
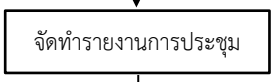
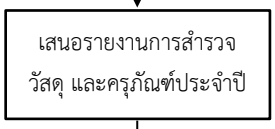
## 1.5 การสำรวจวัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปี (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.005)

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| มทร. ตะวันออก<br>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)<br>**การสำรวจวัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปี** | รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.005 | วันที่บังคับใช้ 24/3/64<br>แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566) | เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง<br>ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์<br>อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค |

| | |
|---|---|
| **วัตถุประสงค์ :** | เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานการควบคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน |
| **ตัวชี้วัดที่สำคัญ :** | ร้อยละความถูกต้องของจำนวนวัสดุ และครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน ตรงกับบัญชีควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 |
| **ขอบเขตงาน :** | การปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ จะกล่าวถึงวิธีการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี พร้อมแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นหนึ่งในวงจรการบริหารงานด้านพัสดุ ต่อเนื่องจากการดำเนินการด้านคลังพัสดุที่ได้มีการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป ในการควบคุมบัญชีพัสดุแบ่งเป็นบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน |
| **คำจำกัดความ :** | **วัสดุ** หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น<br>**ครุภัณฑ์** หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป<br>**ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์** หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท<br>**การควบคุม** หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุการเบิกพัสดุการจ่ายพัสดุ<br>**การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ** หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ<br>**การเก็บรักษาพัสดุ** หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน<br>**การเบิกพัสดุ** หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ<br>**การจ่ายพัสดุ** หมายถึง การที่ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานพัสดุอนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ที่ที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ<br>**การตรวจสอบพัสดุประจำปี** หมายถึง การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน |
| **หน้าที่ความรับผิดชอบ :** | **คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี :** ดำเนินการประชุม และดำเนินการตรวจสอบวัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปี ผ่าน google Drive ที่ลิ้งก์ https://rb.gy/65fcu พร้อมกับลงนามในแบบฟอร์ม<br>**ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี :** ดำเนินการออกหนังสือเชิญประชุม และจัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี |

<table>
<tr><td> <br>มทร. ตะวันออก<br>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)<br>การสำรวจวัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปี</td><td>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.005</td><td>วันที่บังคับใช้ 24/3/64<br>แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)</td><td>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง<br>ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์<br>อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (https://1th.me/z7yU6)<br>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ (http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2535/A/007/13.PDF)</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">1. แบบฟอร์มรายงานพัสดุคงเหลือ<br>2. แบบฟอร์มรายงานพัสดุตัดโอน<br>3. แบบฟอร์มรายงานพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป<br>4. แบบฟอร์มรายงานพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป<br>5. แบบฟอร์มรายงานพัสดุที่ขึ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ<br>6. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4">
<table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>ครุภัณฑ์ประจำปี</td><td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td><td>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน และ google Drive ที่ลิ้งก์ https://rb.gy/65fcu</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามปี</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| 1. | ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ | | 1. ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม<br>2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม<br>3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม | ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน | 1. หนังสือเชิญประชุม<br>2. ระเบียบวาระการประชุม |
| 2. | คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี |  | 1. ประชุม เพื่อดำเนินการ ดังนี้<br>1.1 ตรวจสอบการรับ-จ่ายวัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่ โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (1 ตุลาคมปีปัจจุบัน)<br>1.2 ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน เฉพาะรายการวัสดุยังไม่เบิกไปใช้ว่ารายการ และจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่<br>1.3 ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน ว่าจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือมีความถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือมีพัสดุใดบ้างที่ไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานอีกต่อไปด้วยสาเหตุใด<br>1.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี | 1 วัน | 1. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี<br>2. รายงานการประชุม |
| 3. | ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ |  | จัดทำรายงานการประชุม เพื่อแจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม | ภายใน 7 วัน หลังจากการประชุม | รายงานการประชุม |
| 4. | ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ |  | เสนอรายงานการสำรวจวัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปี ให้คณะกรรมการทุกท่านลงนามในแบบฟอร์ม พร้อมแนบรายงานการประชุม และนำส่งให้กองคลัง จำนวน 1 เล่ม | 5 นาที | รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี |
| | | | | | |