
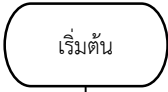
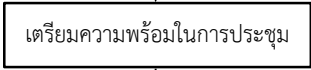
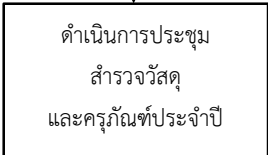
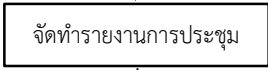
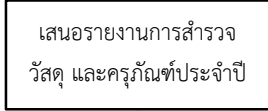


5. การสำรวจวัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปี (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.005)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) <b>การสำรวจวัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปี</b></p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.005</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64  แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานการควบคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความถูกต้องของจำนวนวัสดุ และครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน ตรงกับบัญชีควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ จะกล่าวถึงวิธีการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี พร้อมแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นหนึ่งในวงจรการบริหารงานด้านพัสดุ ต่อเนื่องจากการดำเนินการด้านคลังพัสดุที่ได้มีการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป ในการควบคุมบัญชีพัสดุแบ่งเป็นบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>วัสดุ</b> หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น  <b>ครุภัณฑ์</b> หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป  <b>ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์</b> หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท  <b>การควบคุม</b> หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุการเบิกพัสดุการจ่ายพัสดุ  <b>การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ</b> หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ  <b>การเก็บรักษาพัสดุ</b> หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน  <b>การเบิกพัสดุ</b> หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ  <b>การจ่ายพัสดุ</b> หมายถึง การที่ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ที่ใช้แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ  <b>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</b> หมายถึง การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี :</b> ดำเนินการประชุม และดำเนินการตรวจสอบวัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปี ผ่าน google Drive ที่ลิ้งก์ <a href="https://rb.gy/65fcu">https://rb.gy/65fcu</a> พร้อมกับลงนามในแบบฟอร์ม  <b>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี :</b> ดำเนินการออกหนังสือเชิญประชุม และจัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (<a href="https://1th.me/z7yU6">https://1th.me/z7yU6</a>)</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) <b>การสำรวจวัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปี</b></p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.005</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
	<p>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ (<a href="http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2535/A/007/13.PDF">http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2535/A/007/13.PDF</a>)</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มรายงานพัสดุคงเหลือ</li> <li>2. แบบฟอร์มรายงานพัสดุตัดโอน</li> <li>3. แบบฟอร์มรายงานพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป</li> <li>4. แบบฟอร์มรายงานพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป</li> <li>5. แบบฟอร์มรายงานพัสดุที่ขึ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ</li> <li>6. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> </ol>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 20%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 15%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 25%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ครุภัณฑ์ประจำปี</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน และ google Drive ที่ลิงก์ <a href="https://rb.gy/65fcu">https://rb.gy/65fcu</a></td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปี</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ครุภัณฑ์ประจำปี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน และ google Drive ที่ลิงก์ <a href="https://rb.gy/65fcu">https://rb.gy/65fcu</a>	5 ปี	เรียงตามปี
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ครุภัณฑ์ประจำปี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน และ google Drive ที่ลิงก์ <a href="https://rb.gy/65fcu">https://rb.gy/65fcu</a>	5 ปี	เรียงตามปี										

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		1. ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 7 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม
2.	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี		1. ประชุม เพื่อดำเนินการ ดังนี้ 1.1 ตรวจสอบการรับ-จ่ายวัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่ โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (1 ตุลาคมปีปัจจุบัน) 1.2 ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน เฉพาะรายการวัสดุยังไม่เบิกไปใช้ว่ารายการ และจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ 1.3 ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน ว่าจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือมีความถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือมีพัสดุใดบ้างที่ไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานอีกต่อไป ด้วยสาเหตุใด 1.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วัน	1. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. รายงานการประชุม
3.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		จัดทำรายงานการประชุม เพื่อแจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม	ภายใน 7 วัน หลังจากรายการประชุม	รายงานการประชุม
4.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		เสนอรายงานการสำรวจวัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปี ให้คณะกรรมการทุกท่านลงนามในแบบฟอร์ม พร้อมแนบรายงานการประชุม และนำเสนอให้กองคลัง จำนวน 1 เล่ม	5 นาที	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
		