

กลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

คู่มือการปฏิบัติงาน
การควบคุมสินทรัพย์

เสนอโดย	กลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
จัดเตรียมโดย	กลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
ทบทวนโดย	
อนุมัติโดย	
สำเนาเล่มที่	



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: แนวปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การควบคุมสินทรัพย์ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๑

-

๓/๑๒

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ขอบเขตของงาน	๔
๓. คำจำกัดความ	๔ - ๕
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๕. แนวทางการปฏิบัติ	๖ - ๙
๖. Workflow การควบคุมสินทรัพย์สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	๗
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมสินทรัพย์สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	๘ - ๑๒
ภาคผนวก	
- ตัวอย่างหนังสือและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	
- คิวอาร์โค้ด ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	


ผู้จัดทำ

- นางสาวชลธิชา ชูตระกูล
- นางสาวภาลินี ทองอินทร์
- นางสาววริยา อางหาญ
- นางสายสุนี ชนะ
- นางสาวปริญญช ชัดทองล้วน
- นางสาวขวัญตา เหลืองมั่นคง
- นางสาวอุไรวรรณ ช่วยชู

ผู้ทบทวน

- นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา หัวหน้ากลุ่ม
บริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
 - นางผกานันท์ เมฆวิไล หัวหน้ากลุ่ม
บริหารงานคลัง
- QMR

ผู้อนุมัติ


.....



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: แนวปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การควบคุมสินทรัพย์ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๑

-

๔/๑๒

คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานการควบคุมสินทรัพย์
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ในส่วนที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขต

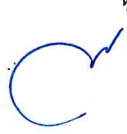
๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ตามประกาศ กระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑
๒. คู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมสินทรัพย์ จะกล่าวถึงวิธีการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นหนึ่งในกระบวนการการบริหารงานด้านพัสดุ ต่อเนื่องจากการดำเนินการด้านพัสดุที่ได้มีการเก็บรักษาพัสดุเพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป

๓. คำจำกัดความ

แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

วัสดุ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

- ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑. นางสาวชลธิชา ชูตระกูล ๒. นางสาวภาลินี ทองอินทร์ ๓. นางสาวรวิษา อาจหาญ ๔. นางสาวสุนี ชนะ ๕. นางสาวปริญญช ชาติทองล้วน	๑. นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ ๒. นางผกาพันธ์ เมฆวิไล หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานคลัง QMR	



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: แนวปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การควบคุมสินทรัพย์ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๑

-

๕/๑๒

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือ ค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ค่าเสื่อมราคา หมายถึง การปันส่วนจำนวนที่คิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ อย่างมีระบบตลอดอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์นั้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ เลขานุการกรม (ลสก.) มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และเป็นพี่ปรึกษา ในการปฏิบัติงานโดยรวม

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ (ทกพอ.) มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล การบริหารพัสดุให้กับสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ให้เป็นไปตามระเบียบ และเป็นไปตามนโยบายการดำเนินงาน

๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดังนี้


๔.๓.๑ ดำเนินงานด้านกระบวนการงานการควบคุมสินทรัพย์ที่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจากการรับบริจาค หรือทรัพย์สินที่ได้มาโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้กับสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ ดำเนินงานตรวจสอบเอกสารและรวบรวมข้อมูล โดยพิจารณาจำแนกวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๓.๓ ดำเนินงานบันทึกข้อมูลตามหมวดสินทรัพย์ ประเภทสินทรัพย์ ชนิดสินทรัพย์ หน่วยงาน อายุการใช้งานค่าเสื่อม ระยะเวลาประกัน และรายละเอียดของครุภัณฑ์

๔.๓.๔ ดำเนินงานบันทึกข้อมูลผ่านระบบงานพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุมและเบิกจ่าย

๔.๓.๕ ดำเนินงานควบคุมติดเลขครุภัณฑ์ตามข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนไว้

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑. นางสาวชลธิชา ชูตระกูล ๒. นางสาวภาลินี ทองอินทร์ ๓. นางสาววริยา ออาจหาญ ๔. นางสาวสุนี ชนะ ๕. นางสาวปริญญช ชัดทองล้วน	๑. นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ ๒. นางผกาพันธ์ เมฆวิไล หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลัง QMR	



สำนักงานเลขาธิการปรมาณูเพื่อสันติ

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: แนวปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การควบคุมสินทรัพย์ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๑

-

๖/๑๒

๕. แนวทางการปฏิบัติ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ตามประกาศ กระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

๑. เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้ และหลักการบันทึกบัญชี

สินทรัพย์ที่เข้าเกณฑ์การรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ซึ่งหน่วยงานต้องบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ โดยการกำหนดมูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้รายการครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ในบัญชีของหน่วยงานเฉพาะที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานถือปฏิบัติสำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป เพื่อช่วยลดภาระงานของหน่วยงานและระบบงานในการคำนวณและเก็บข้อมูลสินทรัพย์ และค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์


กรณีสินทรัพย์มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้น เกินกว่า ๑ ปี ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชี “ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้ เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบ

๒. เกณฑ์การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของ ปส.

ปส. กำหนดอายุการใช้งานใหม่ ตามบันทึกข้อความ สลก. กพด. ที่ วท ๐๔๐๒/๑๐๖๗๒ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ รายงานผลการพิจารณาการกำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ของ ปส. โดย ลปส. อนุมัติ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และอยู่ในหลักเกณฑ์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของ ปส.

ลำดับ	ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งานสินทรัพย์ของ ปส. (ปี)		
		เดิม	ใหม่	
๑	อาคารถาวร	๑๕	๔๐	
๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน	๒.๑ ครุภัณฑ์สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์และไฟฟ้า	๓	๓
		๒.๒ ครุภัณฑ์สำนักงานที่มีเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก	๓	๑๐
		๒.๓ เครื่องปรับอากาศ	๓	๑๐
		๒.๔ ครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ไม่จัดอยู่ในข้อ ๒.๑-๒.๓	๓	๘
		๓	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	๕

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑. นางสาวชลธิชา ชูตระกูล ๒. นางสาวภาลินี ทองอินทร์ ๓. นางสาววริยา อาจหาญ ๔. นางสาวสุนิ ชนะ ๕. นางสาวปริยานุช ชัดทองล้วน	๑. นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ ๒. นางผกานันท์ เมฆวิไล หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานคลัง QMR	



สำนักงานเลขาธิการ

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: แนวปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การควบคุมสินทรัพย์ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๑

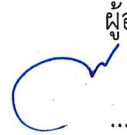
-

๗/๑๒

สินทรัพย์นอกเหนือจาก ๓ ประเภทดังกล่าว ให้ใช้เกณฑ์ตามตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของ ปส. ดังนี้

ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของ ปส.

ลำดับ	ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน สินทรัพย์ (ปี)		อัตราค่าเสื่อมต่อปี (%)	
		เดิม	ใหม่	เดิม	ใหม่
๑	อาคารถาวร	๑๕	๔๐	๖.๕๐	๒.๕๐
๒	อาคารชั่วคราว/โรงเรียน	๘	๘	๑๒.๕๐	๑๒.๕๐
๓	สิ่งก่อสร้าง				
	๓.๑ ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็ก เป็นส่วนประกอบหลัก	๑๕	๑๕	๖.๕๐	๖.๕๐
	๓.๒ ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นๆ เป็นส่วนประกอบ หลัก	๕	๕	๒๐	๒๐
๔	ครุภัณฑ์สำนักงาน				
	๔.๑ ครุภัณฑ์สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์และ ไฟฟ้า เช่น - เครื่องพิมพ์ดีด - เครื่องโทรสาร - เครื่องทำลายเอกสาร - โทรศัพท์ - เครื่องอัดสำเนา - เครื่องฟอกอากาศ - ตู้ทำน้ำร้อน เย็น - พัดลม พัดลมระบายอากาศ - เครื่องดูดฝุ่น	๓	๓	๓๓.๓๓	๓๓.๓๓

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑. นางสาวชลธิชา ชูตระกูล ๒. นางสาวภาลินี ทองอินทร์ ๓. นางสาววริยา อาจหาญ ๔. นางสาวสุนี ชนะ ๕. นางสาวปริญญช ชัดทองล้วน	๑. นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ ๒. นางผกานันท์ เมฆวิไล หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานคลัง QMR	



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: แนวปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การควบคุมสินทรัพย์ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๑

-

๘/๑๒

ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของ ปส.

ลำดับ	ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน สินทรัพย์ (ปี)		อัตราค่าเสื่อมต่อปี (%)	
		เดิม	ใหม่	เดิม	ใหม่
	๔.๒ ครุภัณฑ์สำนักงานที่มีเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก เช่น - ตู้เหล็ก - โต๊ะเหล็ก - ตู้นิรภัย - เก้าอี้แถวผู้มาติดต่อราชการ - ลิฟท์	๓	๑๐	๓๓.๓๓	๑๐
	๔.๓ เครื่องปรับอากาศ	๓	๑๐	๓๓.๓๓	๑๐
	๔.๔ ครุภัณฑ์สำนักงานที่ไม่จัดอยู่ในข้อ ๔.๑-๔.๓ เช่น - เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม - กระดานไวท์บอร์ด - โต๊ะไม้ทำงาน - เก้าอี้ทำงาน - ถังเก็บน้ำ - โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ - ชุดรับแขก	๓	๘	๓๓.๓๓	๑๒.๕๐
๕	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๕	๕	๒๐	๒๐
๖	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้มีอายุการใช้งาน ๑๕ - ๒๐ ปี)	๕	๕	๒๐	๒๐
๗	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๕	๕	๒๐	๒๐

ผู้จัดทำ

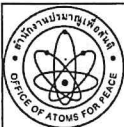
- นางสาวชลธิชา ชูตระกูล
- นางสาวชัญญา เหลืองมั่นคง
- นางสาวภาลินี ทองอินทร์
- นางสาวอุไรวรรณ ช่วยชู
- นางสาวรวิษา อางหาญ
- นางสายสุนี ชนะ
- นางสาวปริญญช ชาติทองล้วน

ผู้ทบทวน

- นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา หัวหน้ากลุ่ม
บริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
 - นางผกาพันธ์ เมฆวีโล หัวหน้ากลุ่ม
บริหารงานคลัง
- QMR

ผู้อนุมัติ

.....



สำนักงานเลขาธิการปรมาณูเพื่อสันติ

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: แนวปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การควบคุมสินทรัพย์ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๑

-

๙/๑๒

ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของ ปส.

ลำดับ	ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน สินทรัพย์ (ปี)		อัตราค่าเสื่อมต่อปี (%)	
		เดิม	ใหม่	เดิม	ใหม่
๘	ครุภัณฑ์การเกษตร				
	๘.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	๒	๕๐	๕๐
	๘.๒ เครื่องจักรกล	๓	๓	๓๓.๓๓	๓๓.๓๓
๙	ครุภัณฑ์โรงงาน				
	๙.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	๒	๕๐	๕๐
	๙.๑ เครื่องจักรกล	๓	๓	๓๓.๓๓	๓๓.๓๓
๑๐	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง				
	๑๐.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	๒	๕๐	๕๐
	๑๐.๒ เครื่องจักรกล	๓	๓	๓๓.๓๓	๓๓.๓๓
๑๑	ครุภัณฑ์สำรวจ	๕	๕	๒๐	๒๐
๑๒	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	๕	๘	๒๐	๑๒.๕๐
๑๓	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๓	๓	๓๓.๓๓	๓๓.๓๓
๑๔	ครุภัณฑ์การศึกษา	๒	๒	๕๐	๕๐
๑๕	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๒	๒	๕๐	๕๐
๑๖	ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	๒	๒	๕๐	๕๐
๑๗	ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์	๒	๒	๒๐	๒๐
๑๘	ครุภัณฑ์อาวุธ	๕	๕	๕๐	๕๐
๑๙	ครุภัณฑ์สนาม	๒	๒	๕๐	๕๐
๒๐	ครุภัณฑ์อื่น	๒	๒	๕๐	๕๐
๒๑	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	๒	๒	๕๐	๕๐

ผู้จัดทำ

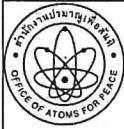
๑. นางสาวชลธิชา ชูตระกูล
๒. นางสาวภาลินี ทองอินทร์
๓. นางสาววริยา อางหาญ
๔. นางสาวสุณี ชนะ
๕. นางสาวปริญญช ชาติทองล้วน
๖. นางสาวขวัญตา เหลืองมั่นคง
๗. นางสาวอุไรวรรณ ช่วยชู

ผู้ทบทวน

๑. นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา หัวหน้ากลุ่ม
บริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
 ๒. นางผกานันท์ เมฆวิไล หัวหน้ากลุ่ม
บริหารงานคลัง
- QMR

ผู้อนุมัติ

.....



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: แนวปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

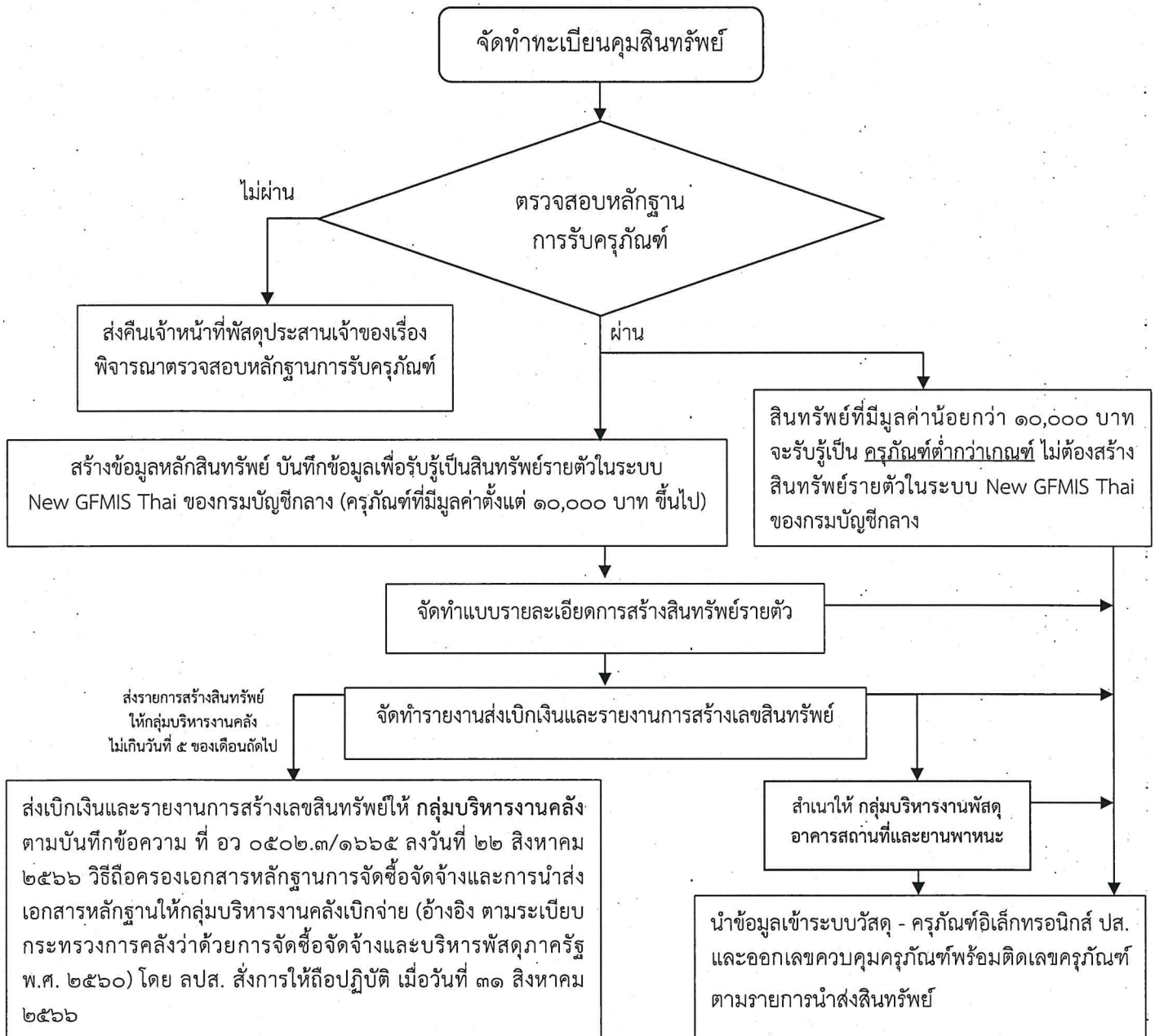
เรื่อง: การควบคุมสินทรัพย์ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๑

-

๑๐/๑๒

๖. Workflow การปฏิบัติงานควบคุมทะเบียนสินทรัพย์ให้กับสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑. นางสาวชลธิชา ชูตระกูล ๒. นางสาวภาลินี ทองอินทร์ ๓. นางสาววริยา อาจหาญ ๔. นางสาวสุนี ชนะ ๕. นางสาวปริญญช ชัดทองล้วน	๑. นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ ๒. นางผกาพันธ์ เมฆวิไล หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลัง QMR	



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: แนวปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การควบคุมสินทรัพย์ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๑

-

๑๑/๑๒

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมสินทรัพย์สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

เมื่อหน่วยงานได้รับทรัพย์สินจากการจัดซื้อจัดจ้าง การรับบริจาค หรือทรัพย์สินที่ได้มาโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. กลุ่มบริหารงานพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการรับพัสดุจากคณะและหน่วยงาน โดยพิจารณาจำแนกรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมสินทรัพย์


- กรณีตรวจสอบหลักฐานการรับพัสดุตามเอกสารการส่งมอบงาน ใบแจ้งราคา หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน ที่ได้กำหนดไว้ตามแนบท้ายสัญญา หรือเอกสารอื่นใดที่สามารถระบุคุณลักษณะเฉพาะของทรัพย์สินที่ได้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรไว้กับ ปส. แล้ว พักพัสดุที่ได้มา “ไม่ถูกต้อง” ตามเอกสารกลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ จะส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุประสานเจ้าของเรื่อง พิจารณาตรวจสอบหลักฐานการรับพัสดุใหม่อีกครั้ง

- กรณีตรวจสอบหลักฐานการรับพัสดุตามเอกสารการส่งมอบงาน ใบแจ้งราคา หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน ที่ได้กำหนดไว้ตามแนบท้ายสัญญา หรือเอกสารอื่นใดที่สามารถระบุคุณลักษณะเฉพาะของทรัพย์สินที่ได้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรไว้กับ ปส. แล้ว พักพัสดุที่ได้มา “ถูกต้อง” ตามเอกสารกลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ บันทึกข้อมูลเพื่อรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMS Thai ของกรมบัญชีกลาง

๒. รับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMS Thai (ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ระบบมีรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์ ประกอบด้วย ชื่อ/ คุณสมบัติ/ประเภท (ตามหมวดสินทรัพย์) รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก อายุการใช้งาน ศูนย์ต้นทุนเจ้าของสินทรัพย์ ด้วยการสร้างข้อมูลสินทรัพย์หลัก (สท.๐๑) กรณีที่หน่วยงานต้องการรับรู้สินทรัพย์ เป็นกลุ่มโดยให้มีเลขที่สินทรัพย์ตัวเดียวกัน แต่มีการควบคุมรายละเอียดของสินทรัพย์ในระบบแต่ละรายการ ด้วยการสร้างข้อมูลแต่ละรายการด้วยข้อมูลหลักสินทรัพย์ย่อย (สท.๑๑)

- กรณีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าน้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท จะรับรู้เป็น ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ไม่ต้องสร้างสินทรัพย์รายในระบบ New GFMS Thai ของกรมบัญชีกลาง

๓. จัดทำแบบรายละเอียดการสร้างสินทรัพย์รายตัว ใส่ข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์มาตรฐาน ครุภัณฑ์ต่ำกว่าและรายการพัสดุ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑. นางสาวชลธิชา ชูตระกูล ๒. นางสาวขวัญตา เหลืองมั่นคง ๓. นางสาววริยา อาจหาญ ๔. นางสาวสุนิษา ชนะ ๕. นางสาวปริญานุช ชัดทองล้วน	๑. นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ ๒. นางผกาพันธ์ เมฆวิไล หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลัง QMR	



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: แนวปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การควบคุมสินทรัพย์ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๑

-

๑๒/๑๒

๔. จัดทำรายงานส่งเบิกเงินและรายงานการสร้างเลขสินทรัพย์

- ส่งเบิกเงินและรายงานการสร้างเลขสินทรัพย์ให้ กลุ่มบริหารงานคลัง ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป และปฏิบัติตามวิธีถือครองเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและการนำส่งเอกสารหลักฐานให้กลุ่มบริหารงานคลังเบิกจ่าย ตามบันทึกข้อความ ที่ อว ๐๕๐๒.๓/๑๖๖๕ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ (อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) โดย ลปส. สั่งการให้ถือปฏิบัติ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

- สำเนาให้กลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ เจ้าหน้าที่พัสดุจะนำเข้าสู่ระบบวัสดุ - ครุภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์ ปส. และออกเลขควบคุมครุภัณฑ์พร้อมติดเลขครุภัณฑ์ตามรายการนำส่งสินทรัพย์

ผู้จัดทำ

- นางสาวชลธิชา ชูตระกูล
- นางสาววัญญา เหลืองมั่นคง
- นางสาวภาลินี ทองอินทร์
- นางสาวอุไรวรรณ ช่วยชู
- นางสาวรียา อาจหาญ
- นางสายสุนี ชนะ
- นางสาวปริญญช ชัดทองล้วน

ผู้ทบทวน

- นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
 - นางผกานันท์ เมฆวิไล หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลัง
- QMR

ผู้อนุมัติ