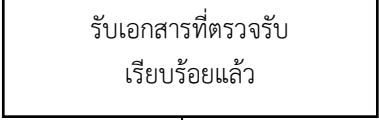
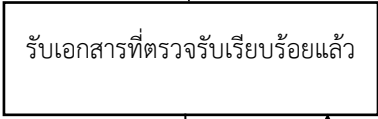
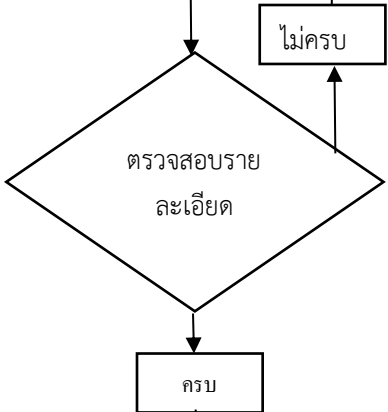
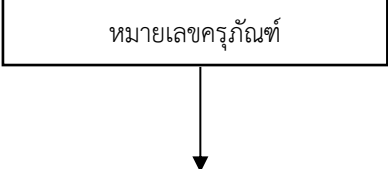


 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ออกหมายเลขครุภัณฑ์ (ระดับคณะ)	รหัสเอกสาร : 06-01-11 วันที่บังคับใช้ :	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน 3) เพื่อเป็นแนวทางการออกหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบ Microsoft Dynamics AX		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน ออกหมายเลขครุภัณฑ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ภายใต้อำนาจหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ กรมบัญชีกลาง, คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ สำนักงานประมาณ กฎกระทรวงต่าง ๆ		
คำจำกัดความ	พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี มีราคาต่อหน่วยซึ่งรวมภาษีต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วเกิน 10,000 บาท ขึ้นไป อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี มีราคาต่อหน่วยซึ่งรวมภาษีต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วไม่เกิน 10,000 บาท สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่เป็นตัวแทนที่สามารถระบุได้ และไม่มีรูปธรรม เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ มีราคาต่อหน่วยซึ่งรวมภาษีต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วไม่เกิน 20,000 บาท ให้เบิกจ่ายในลักษณะของวัสดุ การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน การเบิกพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ การจ่ายพัสดุ หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนำพัสดุไปจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ ระบบ Microsoft Dynamics AX หมายถึง ระบบที่ใช้ในการออกหมายเลขครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		

หน้าที่ความรับผิดชอบ	การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ รายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ
เอกสารอ้างอิง	- ที่ นร 0704/ว 37 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ - การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ WWW.BB.go.th ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุ โดยสภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[รับเอกสารที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว] </pre>			
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว	1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ติดต่อบริษัทที่เป็นคู่สัญญาเพื่อขอรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะส่งมอบ เช่น ยี่ห้อ/ S/N /รุ่น /ขนาด/ ราคาหน่วย/ ฯลฯ	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดครุภัณฑ์กับเอกสารสัญญา หากไม่ถูกต้องส่งคืน	1 วัน ขึ้นอยู่กับจำนวนของครุภัณฑ์ที่ส่งมอบ	
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุออกหมายเลขในระบบ ERP โดยระบุรายละเอียด เช่น ยี่ห้อ/ S/N /รุ่น /ขนาด/ ราคาหน่วย แหล่งเงิน/ สถานที่เก็บ เลขที่ใบสั่งซื้อหรือเลขที่สัญญาให้ครบถ้วน	1 วัน ขึ้นอยู่กับจำนวนของครุภัณฑ์ที่ส่งมอบ	
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ขึ้นครุภัณฑ์ โดยเขียนให้เลขครุภัณฑ์สามารถเห็นได้เด่นชัด	2-3 วัน ขึ้นอยู่กับจำนวนของครุภัณฑ์ที่ส่งมอบ	
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำจัดทำใบจัดทำใบเบิกครุภัณฑ์	1 วัน ขึ้นอยู่กับจำนวนของครุภัณฑ์ที่ส่งมอบ	
					