

เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit/Division) :	ฝ่ายบริหารพัสดุ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number):	WP-AIM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2566	(หน้า Page No.) :	i
เรื่อง (Subject) :	การบริหารพัสดุ		

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติให้นำไปใช้โดย
ลงชื่อ.....  (นายพิพัฒน์ หนูนักดี) ตำแหน่ง หัวหน้างาน คลังวัสดุ วันที่ 02 ก.พ. 2566	ลงชื่อ.....  (นายจิรัชเดช เดชริสา) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย บริหารพัสดุ วันที่ 03 ก.พ. 2566	ลงชื่อ.....  (นายแพทย์ภูมินทร์ ศิลพันธ์) ตำแหน่ง ผู้แทนฝ่ายบริหาร ด้านคุณภาพ วันที่ 06 ก.พ. 2566

ประวัติการแก้ไข/ทบทวน

ลำดับที่	แก้ไขครั้งที่	มีผลบังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข	หน้าที่แก้ไข	เลขที่ใบ DAR
1	00	15 ธันวาคม 2565	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	ทั้งฉบับ	965/65
2	01	07 กุมภาพันธ์ 2566	แก้ไขเอกสาร ข้อ 5.1.2. c (l) และ ข้อ 6.	5 , 11-19	130/66

หมายเหตุ กรุณาตรวจสอบข้อความและรายละเอียดในเอกสารก่อนลงนาม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารพัสดุ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-AIM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	1 / 21
เรื่อง (Subject) :	การบริหารพัสดุ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นการกำหนดขอบเขตและขั้นตอนการทำงานของฝ่ายบริหารพัสดุ อันประกอบด้วย คลังยา คลังเวชภัณฑ์ คลังวัสดุ งานทะเบียนครุภัณฑ์ และงานสนับสนุนบริหารพัสดุและระบบงาน

2. ขอบเขต

แนวปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานต่าง ๆ ของคลังยา คลังเวชภัณฑ์ คลังวัสดุ งานทะเบียนครุภัณฑ์ และงานสนับสนุนการบริหารพัสดุและระบบงาน ดังนี้

- 2.1. การบันทึก การจัดทำทะเบียน และการจัดเก็บพัสดุ
- 2.2. การเบิก-จ่าย การโอนย้าย และการยืม-คืนที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- 2.3. การตรวจนับ และการตัดจำหน่าย

3. คำนิยาม/คำจำกัดความ

- 3.1. **การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
- 3.2. **พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560
- 3.3. **ยา** หมายความว่า วัตถุที่รับรองไว้ในตำรายาที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขประกาศ, วัตถุที่มุ่งหมายสำหรับการวินิจฉัย บำบัด บรรเทา รักษา หรือป้องกันโรค หรือความเจ็บป่วยของมนุษย์ หรือสัตว์, วัตถุที่เป็นเกลือเคมีภัณฑ์หรือเกลือเคมีภัณฑ์ที่สำเร็จรูป หรือวัตถุที่มุ่งหมายสำหรับให้เกิดผลแก่สุขภาพ โครงสร้าง หรือการกระทำหน้าที่ใด ๆ ของร่างกายมนุษย์หรือสัตว์
- 3.4. **เวชภัณฑ์** หมายความว่า วัสดุทางการแพทย์เพื่อใช้ในการบำบัดรักษาผู้ป่วยในโรงพยาบาล
- 3.5. **วัสดุ** หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น โดยแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่
 - วัสดุคงทน เช่น เครื่องคิดเลข ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก กรรไกร กระดาษ หม้อ มีด ฆ้อน ไขควง หนังสือ เป็นต้น
 - วัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ ผงซักฟอก น้ำมันเบรก ล้อ ผ้าพันแผล แอลกอฮอล์ ลี หลอดไฟฟ้า เป็นต้น
 - วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ เช่น ท่อน้ำอุปกรณ์ประปา แผงวงจร เครื่องยนต์ แบตเตอรี่ ล้อ ไฟเบรก เป็นต้น (อ้างอิงจาก ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาล้างของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณ)
- 3.6. **ครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์** หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้ซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ซึ่งเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิม เช่น รถยนต์โดยสารหรือรถยนต์นั่ง เครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะทำงาน เครื่องเอกซเรย์ ฯลฯ โดยครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์จำแนกได้ 2 ประเภท คือ
 - 3.6.1. **ครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ที่ไม่เข้าเงื่อนไขทางบัญชี** หมายถึง ครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งราชวิทยาลัยต้องจัดทำทะเบียนควบคุม แต่ไม่ต้องบันทึกเป็นครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ทางบัญชี และไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา
 - 3.6.2. **ครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ที่เข้าเงื่อนไขทางบัญชี** หมายความว่า ครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งราชวิทยาลัยต้องบันทึกเป็นครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ทางบัญชี โดยต้องจัดทำทะเบียนควบคุมและ

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารพัสดุ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-AIM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	2 / 21
เรื่อง (Subject) :	การบริหารพัสดุ		

ค่านวนค่าเสื่อมราคา (อ้างอิงจากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์)

- 3.7. ครูภัณฑ์หรือสินทรัพย์มีตัวตน หมายความว่า ครูภัณฑ์หรือสินทรัพย์ที่สามารถสัมผัสได้ มองเห็นและมีตัวตน เช่น ที่ดิน อาคาร ส่วนควบของอาคาร และอุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ ที่ราชวิทยาลัยมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน ซึ่งคาดว่าจะใช้ประโยชน์ได้มากกว่าหนึ่งปี
- 3.8. ครูภัณฑ์หรือสินทรัพย์ไม่มีตัวตน หมายความว่า ครูภัณฑ์หรือสินทรัพย์ที่ไม่เป็นตัวเงินที่สามารถระบุได้และไม่มีลักษณะทางกายภาพ เช่น ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร สิทธิในการเช่า ค่าซอฟต์แวร์ระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ (อ้างอิงจากมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 38 (ปรับปรุง 2558) เรื่องสินทรัพย์ไม่มีตัวตน)
- 3.9. งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอนหรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น
- 3.10. อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ ฯลฯ

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1. หัวหน้างานคลังยา หัวหน้างานคลังเวชภัณฑ์ หัวหน้างานคลังพัสดุ
 - 4.1.1. สอบทานรายงานผลการตรวจรับที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและนำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารพัสดุ เพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
 - 4.1.2. สอบทานและติดตามการบริหารวัสดุที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ครอบคลุมการบันทึก การจัดทำทะเบียน การจัดเก็บ การเบิก - จ่าย การตรวจนับ การตัดจำหน่าย และการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารวัสดุ
- 4.2. เจ้าหน้าที่งานคลังยา เจ้าหน้าที่งานคลังเวชภัณฑ์ เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ
 - 4.2.1. บันทึกและจัดทำทะเบียนวัสดุ รวมถึงการจัดเก็บวัสดุตามวิธีที่กำหนด
 - 4.2.2. บันทึกการเบิก - จ่ายวัสดุที่เกี่ยวข้อง
 - 4.2.3. ตรวจนับวัสดุของหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน
 - 4.2.4. จัดทำข้อมูลหรือรายงานเพื่อใช้ประกอบการตรวจนับวัสดุประจำปีให้กับคณะกรรมการตรวจนับที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละปีงบประมาณ
 - 4.2.5. จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารวัสดุ คือ
 - รายงานการเคลื่อนไหววัสดุ (Stock Movement)
 - รายงานวัสดุที่ใกล้หมดอายุ เสื่อมสภาพหรือชำรุด
- 4.3. หัวหน้างานทะเบียนครูภัณฑ์
 - 4.3.1. สอบทานและติดตามการบริหารพัสดุที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ครอบคลุมการบันทึก การจัดทำทะเบียน การจัดเก็บ การเบิก - จ่าย การยืม - คืน การตรวจนับ การตัดจำหน่าย และการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารพัสดุ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-AIM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	3 / 21
เรื่อง (Subject) :	การบริหารพัสดุ		

4.3.2. สอบทานรายการปรับปรุงพัสดุในระบบเทียบกับรายงานการตรวจนับประจำปีหลังจากได้รับอนุมัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการจากผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมลงนามการสอบทาน

4.4. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนครุภัณฑ์

4.4.1. บันทึกและจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ

4.4.2. บันทึกการเบิก - จ่าย การโอนย้าย และการยืม-คืนพัสดุที่เกี่ยวข้อง

4.4.3. จัดทำป้ายกำกับครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ (Tag Asset)

4.4.4. รวบรวมข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ระหว่างการก่อสร้างหรือระหว่างการติดตั้ง เช่น ใบสั่งซื้อ สัญญาจ้างงาน ใบแจ้งหนี้กรณีที่เกี่ยวข้องตามงวดงานที่ครบกำหนดชำระ ฯลฯ และนำส่งให้แก่งานบัญชี

4.4.5. ตรวจนับ ครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์อย่างน้อยปีละครั้งก่อนที่คณะกรรมการตรวจนับจะเริ่มดำเนินการตรวจนับประจำปี

4.4.6. จัดทำข้อมูลหรือรายงานเพื่อใช้ประกอบการตรวจนับพัสดุประจำปีให้กับคณะกรรมการตรวจนับที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละปีงบประมาณ

4.4.8. ปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์ ในระบบให้ตรงตามรายงานการตรวจนับประจำปี หลังจากได้รับการอนุมัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการจากผู้มีอำนาจ

4.5. คณะกรรมการตรวจนับประจำปี (ต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ)

4.5.1. คณะกรรมการตรวจนับที่ได้รับการแต่งตั้งประจำปีดำเนินการตรวจนับตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจนับ หากมีผลต่างให้ดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

4.6. ผู้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับพัสดุ (อ้างอิงตามตารางอำนาจอนุมัติและดำเนินการ)

4.6.1. อนุมัติการโอนย้าย และการยืม/คืนที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

4.6.3. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี

4.6.4. อนุมัติการตัดจำหน่ายพัสดุพร้อมวิธีการที่เหมาะสม

4.6.5. อนุมัติผลการตรวจนับและอนุมัติการปรับปรุงรายการผลต่างจากการตรวจนับประจำปี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1. การบันทึก การจัดทำทะเบียน และการจัดเก็บพัสดุ

5.1.1. การบันทึกพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีที่เป็นการบันทึกพัสดุที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างออกแบบ การจ้างปรับปรุงที่เสร็จสิ้นในคราวเดียว

a. หลังจากคณะกรรมการตรวจรับจัดทำรายงานการตรวจรับเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่งานคลังฯ เจ้าหน้าที่งานคลังเวชภัณฑ์ เจ้าหน้าที่งานคลังพัสดุและเจ้าหน้าที่งานทะเบียนครุภัณฑ์สอบทานเอกสารการตรวจรับและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

b. เจ้าหน้าที่งานคลังฯ เจ้าหน้าที่งานคลังเวชภัณฑ์ เจ้าหน้าที่งานคลังพัสดุและเจ้าหน้าที่งานทะเบียนครุภัณฑ์สอบทานรายงานผลการตรวจรับที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับเทียบกับในระบบ SAP ERP ว่ามีความถูกต้องพร้อมบันทึกทะเบียนขึ้นระบบ SAP ERP และส่งข้อมูลให้งานบัญชี เพื่อเบิกจ่าย/คำนวณค่าเสื่อมราคา

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารพัสดุ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-AIM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	4 / 21
เรื่อง (Subject) :	การบริหารพัสดุ		

5.1.2 การจัดทำทะเบียนพัสดุ และจัดเก็บพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

a. การจัดทำทะเบียนพัสดุ

หลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับจัดรายการงานการตรวจรับเสร็จสิ้น และดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบ

SAP ERP เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่คลังยา คลังเวชภัณฑ์ คลังพัสดุ บันทึกข้อมูลวัสดุในทะเบียน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชนิด ปริมาณ จำนวนเงิน ลีตวันหมดอายุ ฯลฯ

b. การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์

หลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับจัดรายการงานการตรวจรับเสร็จสิ้น และดำเนินการบันทึกข้อมูลลงใน

ระบบ SAP/ERP โดยเจ้าหน้าที่งานทะเบียนครุภัณฑ์พิจารณาเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ ทั้งครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ใหม่ และครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ที่ก่อสร้างหรือติดตั้งเสร็จแล้ว โดยมีหลักเกณฑ์ในการรับรู้และบันทึกครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ ดังนี้

I. ครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ที่เข้าเงื่อนไขทางบัญชี ประกอบด้วย

- มูลค่าการซื้อทรัพย์สินมากกว่า 10,000 บาทต่อชิ้นและ
- ทรัพย์สินที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี

II. ครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ที่ไม่เข้าเงื่อนไขทางบัญชี ประกอบด้วย

- มูลค่าซื้อทรัพย์สินน้อยกว่า 10,000 บาทต่อชิ้น และ
- ทรัพย์สินที่มีอายุใช้งานมากกว่า 1 ปี

III. ไม่กำหนดมูลค่าคงเหลือของครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ที่เข้าเงื่อนไขทางบัญชี แต่ให้คงเหลือมูลค่า ของครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ตามบัญชีไว้จำนวน 1 บาทในปีสุดท้ายที่คำนวณค่าเสื่อมราคา

IV. คำนวณค่าเสื่อมราคาตามวิธีเส้นตรง โดยคำนวณหักตามระยะเวลาที่ได้ครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ที่เข้าเงื่อนไขทางบัญชีมาในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี

V. ครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อบุต์ต่ำกว่า 10,000 บาท(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) หรือครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ที่ไม่เข้าเงื่อนไขทางบัญชี ให้บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในปีที่ซื้อครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์นั้น โดยไม่ต้องบันทึกบัญชีเป็นครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ที่เข้าเงื่อนไขทาง บัญชีเพื่อการคำนวณค่าเสื่อมราคา แต่ต้องบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ทุกรายการ

VI. หากเข้าเงื่อนไขการเป็นครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ทางบัญชี เจ้าหน้าที่งานทะเบียนครุภัณฑ์เขียนใบเบิกครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ เพื่อขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และบันทึกข้อมูลลงในระบบ SAP ERP โดยระบุข้อมูลพื้นฐาน ดังนี้

- รายละเอียดของครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์
- วันที่เริ่มใช้งาน
- ประเภทของครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์
- ราคาทุนและมูลค่าคงเหลือ
- วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคา คือ วิธีเส้นตรง
- สถานที่เก็บ/ตั้งครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์
- หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- เลขที่เอกสารอ้างอิง เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ฯลฯ

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารพัสดุ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-AIM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	5 / 21
เรื่อง (Subject) :	การบริหารพัสดุ		

- VII. หลังจากขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์เรียบร้อย ระบบจะกำหนดรหัสครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ให้อัตโนมัติ
- VIII. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนครุภัณฑ์ส่งใบเบิกครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ พร้อมรหัสครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ให้หน่วยงานที่ครอบครองครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์เขียนใบเบิกครุภัณฑ์
- IX. ราชวิทยาลัยได้กำหนดอายุการใช้งานของครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ที่เข้าเงื่อนไขแต่ละประเภท ดังนี้

ประเภทครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ที่เข้าเงื่อนไขทางบัญชี	อายุการใช้งาน (ปี)
อาคารและส่วนปรับปรุงอาคาร	20
เครื่องใช้โคลตรอนและเพทสแกน	10
ครุภัณฑ์สำนักงาน	5
ครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์คอมพิวเตอร์	3
ครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์วิทยาศาสตร์การแพทย์	5
ครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์โฆษณาและเผยแพร่	5
ครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ยานพาหนะและขนส่ง	5
ครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์งานบ้านงานครัว	5
ครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์เครื่องตกแต่งสำนักงาน	5
ครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ไฟฟ้าและวิทยุ	5
ครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ก่อสร้าง	5
ครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์หนังสือและตำรา	2
ครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์การกีฬา	5
ครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์รับบริจาค	5
ครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ไม่มีตัวตน	5
ครุภัณฑ์สนาม	5
ครุภัณฑ์การศึกษา	5

C. การจัดเก็บพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- I. หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนครุภัณฑ์ และหรือเจ้าหน้าที่คลังนำพัสดุไปจัดเก็บโดย
- คลังยาและคลังเวชภัณฑ์ จัดเก็บยาและเวชภัณฑ์เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเบิกใช้เพื่อให้บริการแก่ผู้เข้ารับบริการ **พร้อมทั้งแยกจัดเก็บตามอุณหภูมิ และ ความชื้นตามคำแนะนำของผู้ผลิตยาและเวชภัณฑ์**
 - คลังพัสดุจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลือง
 - ห้องยา หอผู้ป่วย และแผนกต่าง ๆ ที่มีการจัดเก็บยา เวชภัณฑ์และวัสดุ ใช้สำหรับตรวจรักษา จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับบริการหรือใช้ในการทดลองหรือวิจัย
 - คลังยาและเวชภัณฑ์ คลังพัสดุ ห้องยา หอผู้ป่วย และแผนกอื่น ๆ ที่มีสถานะเป็นคลัง ที่มีการจัดเก็บยา เวชภัณฑ์ และ วัสดุ ต้องจัดเก็บยา เวชภัณฑ์ และวัสดุเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าจำนวนขั้นต่ำที่กำหนดไว้ (Minimum stock) และปริมาณจัดเก็บสูงสุด (Maximum stock) เพื่อใช้บริหารพื้นที่จัดเก็บ และมีการสอบถาม จำนวนขั้นต่ำของยา เวชภัณฑ์ และวัสดุ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าไม่จัดเก็บยา เวชภัณฑ์ และวัสดุ สูงหรือต่ำเกินความจำเป็น

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารพัสดุ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-AIM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	6 / 21
เรื่อง (Subject) :	การบริหารพัสดุ		

- สำหรับครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ เช่น เครื่องมือแพทย์ เครื่องวัดความดันโลหิต ให้ดำเนินการเก็บไว้ ณ หน่วยงานที่ใช้งาน

- II. คลังยาและเวชภัณฑ์ คลังพัสดุ ห้องยา หอผู้ป่วย และแผนกอื่น ๆ ที่มีสถานะเป็นคลัง ที่มีการจัดเก็บยา เวชภัณฑ์ และวัสดุต้องจัดเก็บยา เวชภัณฑ์ และวัสดุอย่างเป็นหมวดหมู่ โดยไม่ทำให้เสื่อมสภาพหรือแตกหักเสียหาย และแยกจัดเก็บตามวันหมดอายุของยา เวชภัณฑ์ และวัสดุอย่างชัดเจน เพื่อให้สะดวกต่อการเบิกใช้ยา เวชภัณฑ์ และวัสดุตามอายุการใช้งานได้ถูกต้อง

5.2. การเบิก-จ่าย การโอนย้าย และการยืม-คืนพัสดุ

5.2.1. การเบิก-จ่ายพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ผู้ขอเบิกสร้างเอกสารใบขอเบิก/ขอโอนผ่านระบบ SAP ERP หรือ Enterprise workflow ระบุชื่อผู้ขอเบิก รหัสหน่วยงานของคลัง รหัสหน่วยงานของผู้ขอเบิก รหัสวัสดุ/ชื่อรายการวัสดุ จำนวน หน่วยนับ และส่งให้หัวหน้างานเป็นผู้อนุมัติการขอเบิก/ขอโอน
- เจ้าหน้าที่งานคลังยา คลังเวชภัณฑ์ และคลังพัสดุสอบถามรายละเอียดการขอเบิกและสอบถามจำนวนคงคลัง ณ ปัจจุบันว่าเพียงพอต่อการเบิกหรือไม่ จากนั้นบันทึกผลการสอบถามจำนวนสินค้าคงคลังในเอกสารและส่งให้หัวหน้าคลังยา คลังเวชภัณฑ์ และคลังพัสดุอนุมัติการเบิกดังกล่าว
- หัวหน้างานคลังยา คลังเวชภัณฑ์ และคลังพัสดุสอบถามการขอเบิกและจำนวนคงคลัง จากนั้นอนุมัติรายการขอเบิก ในกรณีสินค้าคงคลังไม่เพียงพอต่อการเบิก หัวหน้างานคลังยา คลังเวชภัณฑ์ และคลังพัสดุอาจอนุมัติให้เบิกเพียงบางส่วนหรือไม่อนุมัติการเบิกดังกล่าวได้
- เจ้าหน้าที่คลังยา คลังเวชภัณฑ์ และคลังพัสดุนำบันทึกผลการเบิกจ่ายลงในระบบ SAP ERP ตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติข้างต้น และจัดเตรียมพัสดุที่ขอเบิก/ขอโอน
- ส่งพัสดุที่หน่วยงานขอเบิก/ขอโอน พร้อมตรวจสอบชนิดและปริมาณว่าตรงตามที่เบิกหรือไม่ ให้หน่วยงานขอเบิก/ขอโอนลงนามร่วมกับเจ้าหน้าที่งานคลัง

5.2.2. การโอนย้ายพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการขอโอนย้ายพัสดุนำบันทึกข้อความ (e-Saraban) โดยต้องระบุข้อมูลเบื้องต้นของพัสดุที่ต้องการขอย้ายพร้อมเหตุผล และสถานที่ตั้งใหม่ลงในใบโอนย้ายพัสดุและส่งให้ หัวหน้างานดำเนินการอนุมัติการโอนย้ายพัสดุตามความเหมาะสม แต่ยังไม่ดำเนินการโอนย้ายจนกว่าจะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสูงสุดตามที่กำหนดไว้ (อ้างอิงอำนาจอนุมัติและดำเนินการ)
- เมื่อได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ที่ขอโอนย้าย ให้ส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่หัวหน้างานทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อดำเนินการสอบถามการขอโอนย้าย
- ณ วันทำการโอนย้าย เจ้าหน้าที่งานทะเบียนครุภัณฑ์ร่วมกับเจ้าหน้าที่หน่วยที่ต้องการขอโอนย้าย ดำเนินการโอนย้ายไปยังสถานที่ตั้งแห่งใหม่และลงนามรับรองการโอนดังกล่าว
- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนครุภัณฑ์ดำเนินการปรับปรุงสถานที่ตั้งใหม่ในระบบ SAP ERP

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารพัสดุ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-AIM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	7 / 21
เรื่อง (Subject) :	การบริหารพัสดุ		

5.2.3. การยืม-คืนพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- a. การยืมใช้พัสดุภายในมหาวิทยาลัย การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม จัดทำหลักฐานการยืมพัสดุนั้นต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ ผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม การยืม - คืนพัสดุก่อนใช้พัสดุล่วงหน้า 3 วัน ระยะเวลาในการให้ยืมพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและหน่วยงานผู้ให้ยืมพัสดุ
- b. การยืมโดยหน่วยงานของรัฐอื่น ซึ่งประสงค์ที่จะยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยไปใช้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะที่เป็นประโยชน์ของทางราชการด้วย ผู้ยืมจะต้องจัดทำเป็นหนังสือเพื่อขอยืมใช้พัสดุตามแบบยืมพัสดุนั้นต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม-คืนพัสดุของหน่วยงานก่อนใช้พัสดุล่วงหน้า 3 วัน และระยะเวลาในการยืมพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม หากประสงค์จะขอยืมต่อเนื่องให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้งภายใน 7 วันนับแต่วันที่ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ขอยืมต่อเนื่องมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ และระยะเวลาในการยืมพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม และต้องได้รับการอนุมัติจากเลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ (อ้างอิงอำนาจอนุมัติและดำเนินการ)

5.3. การตรวจนับ และการจำหน่ายพัสดุ

5.3.1. การตรวจนับพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีตรวจนับประจำปี

- a. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยทั่วไปมักแต่งตั้งตั้งแต่ 3 คนขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เสนอต่อเลขาธิการ/ผู้รับมอบอำนาจ เพื่ออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- b. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนครุภัณฑ์ และ/หรือเจ้าหน้าที่งานคลังยาและเวชภัณฑ์เรียกรายงานพัสดุดคงเหลือของหน่วยงานตนเองหรือรายงานทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อใช้ประกอบการตรวจนับพัสดุประจำปีให้กับคณะกรรมการตรวจนับที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล รายละเอียดพัสดุ จำนวน เลขที่อ้างอิง สถานที่ติดตั้ง/จัดเก็บ ฯลฯ
- c. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน โดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (เดือนตุลาคมปีปัจจุบัน) และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ
- d. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ฯ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เลขาธิการทราบ ภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ (เริ่มตรวจนับตั้งแต่วันที่แรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป) และให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน 1 ชุด
 - ตรวจสอบแล้วปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ครบถ้วนตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์และไม่มีชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่มีครุภัณฑ์ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในวิทยาลัยต่อไป ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบโดยแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ผู้รับผิดชอบผู้ในการตรวจนับพัสดุประจำปี ประเภทครุภัณฑ์ พร้อมกับบัญชีรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบ

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารพัสดุ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-AIM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	8 / 21
เรื่อง (Subject) :	การบริหารพัสดุ		

- ตรวจสอบแล้วปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ ขำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือมีครุภัณฑ์ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชวิทยาลัยอีกต่อไป ให้จัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทครุภัณฑ์ โดยแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทครุภัณฑ์ พร้อมกับบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ขำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชวิทยาลัยต่อไป
- e. กรณีพัสดุขำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในงานราชวิทยาลัยต่อไป เจ้าหน้าที่ (อ้างถึงข้อบังคับฯ ข้อ 223 มีใจความว่า “ เมื่อเลขาธิการได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทครุภัณฑ์ และปรากฏว่ามีพัสดุขำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานในราชวิทยาลัยต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 25 และข้อ 26 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้ชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้เลขาธิการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป ”) จึงให้ดำเนินการดังนี้
 - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนครุภัณฑ์ ดำเนินการเสนอรายชื่อเพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 - เลขาธิการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- f. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงจากผู้ที่เกี่ยวข้องถึงสาเหตุที่ครุภัณฑ์ที่ขำรุด เสื่อมสภาพ และสูญไป
- g. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จัดทำและเสนอรายงานผลต่อเลขาธิการ
- h. เลขาธิการพิจารณารายงานผลสอบข้อเท็จจริงว่าต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่
- i. กรณีที่พบสาเหตุและต้องมีผู้รับผิดชอบในทางละเมิดและแพ่งให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป
- j. กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบและหากนำครุภัณฑ์ดังกล่าวมาใช้งานต่อไปจะทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงซ่อมแซมสูงหรือไม่คุ้มประโยชน์กับราชวิทยาลัย ให้เสนอความเห็นต่อเลขาธิการเพื่อเสนอขออนุมัติจำหน่ายและดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์ต่อไป (ตามข้อบังคับฯ ข้อ 224)

- 5.3.2. การจำหน่ายพัสดุ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- a. หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ ประจำปีเรียบร้อยแล้ว หากผลปรากฏว่ามีพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ ที่ขำรุด เสื่อมสภาพจากการใช้งานหรือหมดความจำเป็น หากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือสูญไปเพราะเหตุใด ให้เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อสอบทานความถูกต้องของทรัพย์สิน เสนอต่อเลขาธิการ โดยห้ามเป็นคณะเดียวกันกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทครุภัณฑ์ เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้เลขาธิการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้เลขาธิการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชวิทยาลัยต่อไป ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสอบทานและการวางระบบการควบคุมภายในที่ดีควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทุกกรณีดังกล่าวตามข้างต้น
 - b. เมื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบพร้อมรายงานการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเสนอต่อเลขาธิการเรียบร้อยแล้ว โดยมีผลปรากฏว่าสอดคล้องตรงกันกับรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปรายงานสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ พร้อมเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาค่าขึ้นต่ำและคณะกรรมการดำเนินการขาย

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารพัสดุ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-AIM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	9 / 21
เรื่อง (Subject) :	การบริหารพัสดุ		

ทอดตลาด คณะกรรมการแลกเปลี่ยน คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย แล้วแต่กรณี ซึ่งการจำหน่ายพัสดุประเภทครุภัณฑ์ ครั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้วิเคราะห์วิธีที่ใช้ในการจำหน่ายพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ เสนอต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่งตามหลักเกณฑ์ข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ ๒๒๔ และข้อ 226 กำหนด ดังต่อไปนี้

I. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงกันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงกัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ราชวิทยาลัยมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นจากระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

- การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอเลขาธิการพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชวิทยาลัยด้วย ราชวิทยาลัยจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

II. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ส่วนที่ 4 การแลกเปลี่ยน ข้อ 106-ข้อ 110

III. โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

IV. แปรสภาพหรือทำลาย ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ราชวิทยาลัยกำหนด

การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ สูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขดใช้ได้หรือมีตัวพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ อยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการขาย ให้จำหน่ายพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ นั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ที่ข้อบังคับฯ กำหนด ทั้งนี้ โดยปกติการจำหน่ายพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่เลขาธิการสั่งการ

a. เมื่อได้ดำเนินการขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้วได้ผลประการใด ให้รายงานพร้อมหลักฐานที่ได้รับไว้เสนอต่อเลขาธิการ

b. สรุปผลการการจำหน่ายพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ เสนอให้เลขาธิการทราบและรายงานของอนุมัติลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที

หนวย /งาน (Unit / Division) :	ฝายบริหารพัสดุ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-AIM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	10 / 21
เรื่อง (Subject) :	การบริหารพัสดุ		

5.4. การประเมินผู้ให้บริการภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ฝายบริหารพัสดุ ทำการคัดเลือก Vendor จาก ยอดซื้อขายสูงสุดในงบประมาณปีก่อนปัจจุบัน จำนวน 10 Vendor โดยใช้แบบฟอร์มการประเมิน VENDOR โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ รอบระยะเวลา 1 ครั้ง/ปี

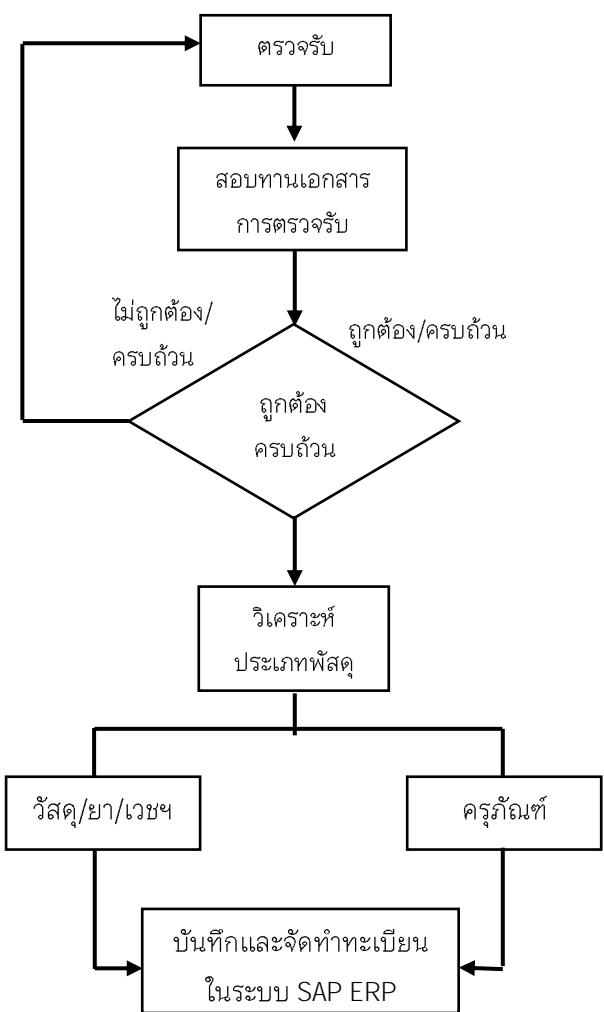
- รวบรวมรายชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการประเมินผู้ให้บริการภายนอก
- ทำการประเมินผู้ให้บริการภายนอกตามแบบฟอร์มการประเมิน VENDOR โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ
- สรุปผลการประเมินผู้ให้บริการภายนอก

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารพัสดุ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-AIM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	11 / 21
เรื่อง (Subject) :	การบริหารพัสดุ		

6. Flow Chart

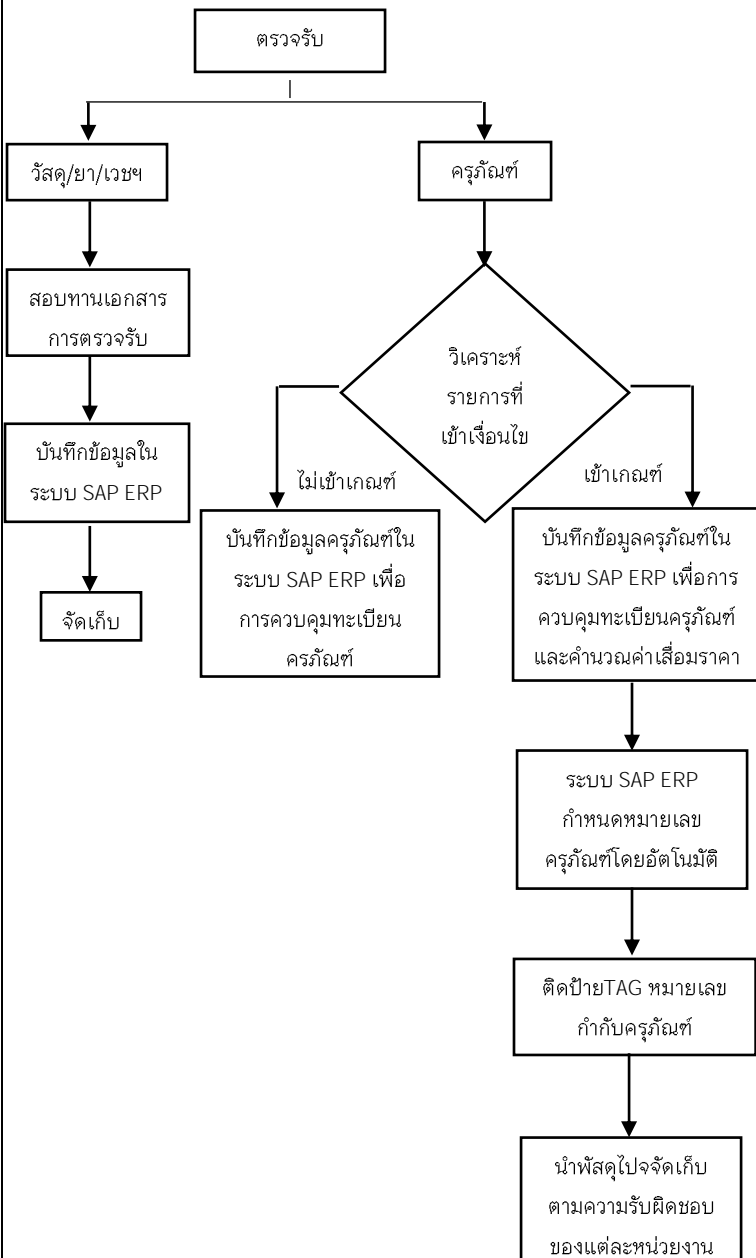
6.1. การบันทึก การจัดทำทะเบียน และการจัดเก็บพัสดุ

6.1.1. การบันทึกพัสดุ

เลขที่ อ้างอิง ตาม WP	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	แบบฟอร์ม/รายงาน ที่เกี่ยวข้อง
5.1 b	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบ] --> B[สอบทานเอกสารการตรวจรับ] B --> C{ถูกต้อง/ครบถ้วน} C -- "ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน" --> A C -- "ถูกต้อง/ครบถ้วน" --> D[วิเคราะห์ประเภทพัสดุ] D --> E[วัสดุ/ยา/เวชฯ] D --> F[ครุภัณฑ์] E --> G[บันทึกและจัดทำทะเบียนในระบบ SAP ERP] F --> G </pre>	จนท.คลังยา,เวชฯ, ทั่วไป และจนท. งานทะเบียน ครุภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> - สอบทานเอกสารประกอบการตรวจรับ - หากถูกต้องครบถ้วนให้บันทึกลงในระบบ ERP SAP - หากไม่ถูกต้องครบถ้วนให้แจ้งเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง(รับผิดชอบงานตรวจรับ)แก้ไขภายใน 3 วันทำการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสั่งซื้อ/จ้าง - ใบส่งของ - ใบกำกับภาษี - ใบตรวจรับ

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารพัสดุ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-AIM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	12 / 21
เรื่อง (Subject) :	การบริหารพัสดุ		

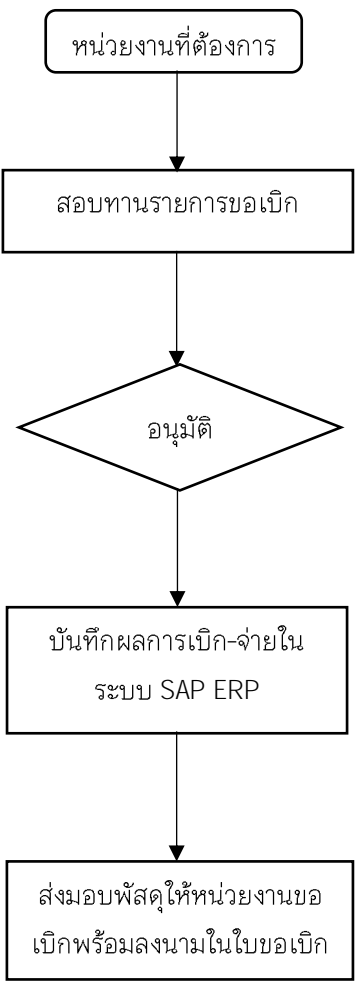
6.1.2. การจัดทำทะเบียน และจัดเก็บพัสดุ

เลขที่อ้างอิงตาม WP	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	แบบฟอร์ม/รายงานที่เกี่ยวข้อง
5.1.2.	 <pre> graph TD A[ตรวจรับ] --> B[วัสดุ/ยา/เวชฯ] A --> C[ครุภัณฑ์] B --> D[สอบทานเอกสารการตรวจรับ] D --> E[บันทึกข้อมูลในระบบ SAP ERP] E --> F[จัดเก็บ] C --> G{วิเคราะห์รายการที่เข้าเงื่อนไข} G -- ไม่เข้าเกณฑ์ --> H[บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ SAP ERP เพื่อการควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์] G -- เข้าเกณฑ์ --> I[บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ SAP ERP เพื่อการควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์และคำนวณค่าเสื่อมราคา] I --> J[ระบบ SAP ERP กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์โดยอัตโนมัติ] J --> K[ติดป้ายTAG หมายเลขกำกับครุภัณฑ์] K --> L[นำพัสดุไปจัดเก็บตามความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - জন.คลังยา - คลังเวชฯ - และคลังทั่วไป - জন.งานทะเบียนครุภัณฑ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลทั่วไปของวัสดุ/ยา/เวชภัณฑ์ลงในระบบ SAP ERP เพื่อจัดทำทะเบียนวัสดุ (Stock Card) - พิจารณาการเข้าเงื่อนไขของครุภัณฑ์ทั้งประเภทที่ต้องคำนวณค่าเสื่อมและไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อม - บันทึกข้อมูลทั่วไปของครุภัณฑ์ลงในระบบ SAP ERP เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ทั้งกรณี que เข้าเกณฑ์และไม่เข้าเกณฑ์ - ติด Tag ครุภัณฑ์ - จัดเก็บครุภัณฑ์ตามความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสั่งซื้อ/จ้าง - ใบส่งของ - ใบกำกับภาษี - ใบตรวจรับ - ใบสั่งซื้อ/จ้าง - ใบส่งของ - ใบกำกับภาษี - ใบตรวจรับ

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารพัสดุ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-AIM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	13 / 21
เรื่อง (Subject) :	การบริหารพัสดุ		

6.2. การเบิก-จ่าย การโอนย้าย และการยืม-คืน

6.2.1. การเบิก-จ่ายพัสดุ

เลขที่อ้างอิงตาม WP	ผังการปฏิบัติงาน	รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	แบบฟอร์ม/รายงานที่เกี่ยวข้อง
5.2.1.	 <pre> graph TD A[หน่วยงานที่ต้องการ] --> B[สอบทานรายการขอเบิก] B --> C{อนุมัติ} C --> D[บันทึกผลการเบิก-จ่ายในระบบ SAP ERP] D --> E[ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานขอเบิกพร้อมลงนามในใบขอเบิก] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่ต้องการขอเบิกวัสดุ, ยา และเวชภัณฑ์ - จนท.คลังยา - จนท.คลังเวชภัณฑ์ -จนท.คลังทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายการขอเบิกในระบบ SAP ERP - ตรวจสอบรายการขอเบิกในระบบ SAP ERP 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบขอเบิกในระบบ SAP ERP

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารพัสดุ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-AIM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	14 / 21
เรื่อง (Subject) :	การบริหารพัสดุ		

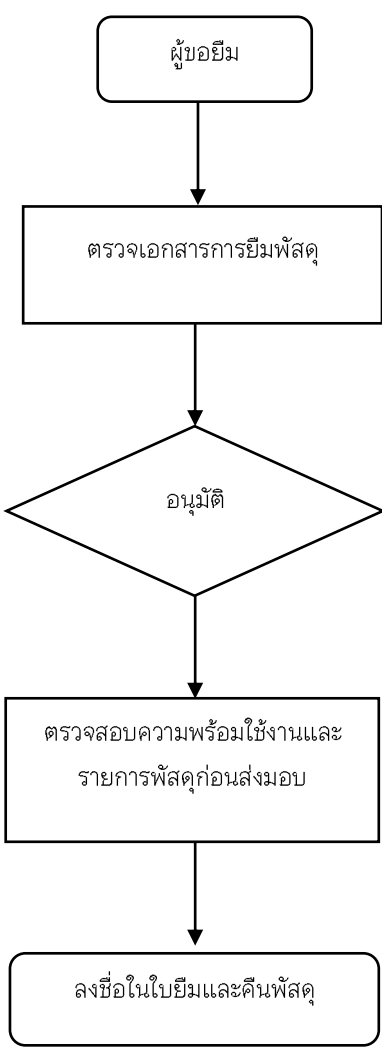
6.2.2. การโอนย้ายพัสดุ

เลขที่อ้างอิงตาม WP	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	แบบฟอร์ม/รายงานที่เกี่ยวข้อง
5.2.2.	<pre> graph TD A[หน่วยงานที่ต้องการ] -- e-Saraban --> B[หน่วยงานที่ครอบครองครุภัณฑ์] B --> C{อนุมัติ/ไม่อนุมัติ} C -- ไม่อนุมัติ --> A C -- อนุมัติ --> D[งานทะเบียนครุภัณฑ์] D --> E[ดำเนินการโอนย้าย] E --> F[ลงชื่อในใบยืมและคืนพัสดุ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยที่ต้องการขอโอนย้าย - หัวหน้าหน่วยที่ครอบครองครุภัณฑ์ - จนท.งานทะเบียนครุภัณฑ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำ e-Saraban ขอโอนย้ายครุภัณฑ์ พร้อมเหตุผลประกอบ - พิจารณาการขอโอนย้าย - แจ้งผลการโอนย้ายให้งานทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อดำเนินการสอบทานการขอโอนย้าย - ดำเนินการโอนย้ายไปยังสถานที่ตั้งใหม่และลงนามรับรองการโอนย้าย - จนท.งานทะเบียนครุภัณฑ์ปรับปรุงสถานที่ตั้งใหม่ในระบบ SAP ERP 	<ul style="list-style-type: none"> - e-Saraban ขอโอนย้ายครุภัณฑ์ - ใบโอนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานภายใน

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารพัสดุ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-AIM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	15 / 21
เรื่อง (Subject) :	การบริหารพัสดุ		

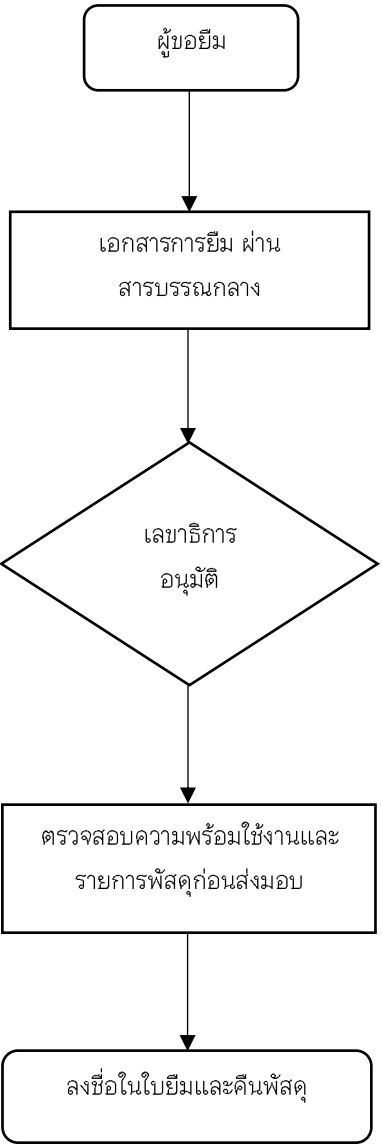
6.2.3. การยืม-คืน

a. การยืมระหว่างหน่วยงานภายในราชวิทยาลัย

เลขที่อ้างอิงตาม WP	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	แบบฟอร์ม/รายงานที่เกี่ยวข้อง
5.2.3.a	 <pre> graph TD A[ผู้ขอยืม] --> B[ตรวจสอบเอกสารการยืมพัสดุ] B --> C{อนุมัติ} C --> D[ตรวจสอบความพร้อมใช้งานและรายการพัสดุก่อนส่งมอบ] D --> E[ลงชื่อในใบยืมและคืนพัสดุ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ขอยืม - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนครุภัณฑ์ - หน.หน่วยงานผู้ครอบครองครุภัณฑ์ - จนท.งานทะเบียนครุภัณฑ์ - ผู้ขอยืม/ผู้ให้ยืม 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารว่าเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ขอยืมและผู้ให้ยืม 	-

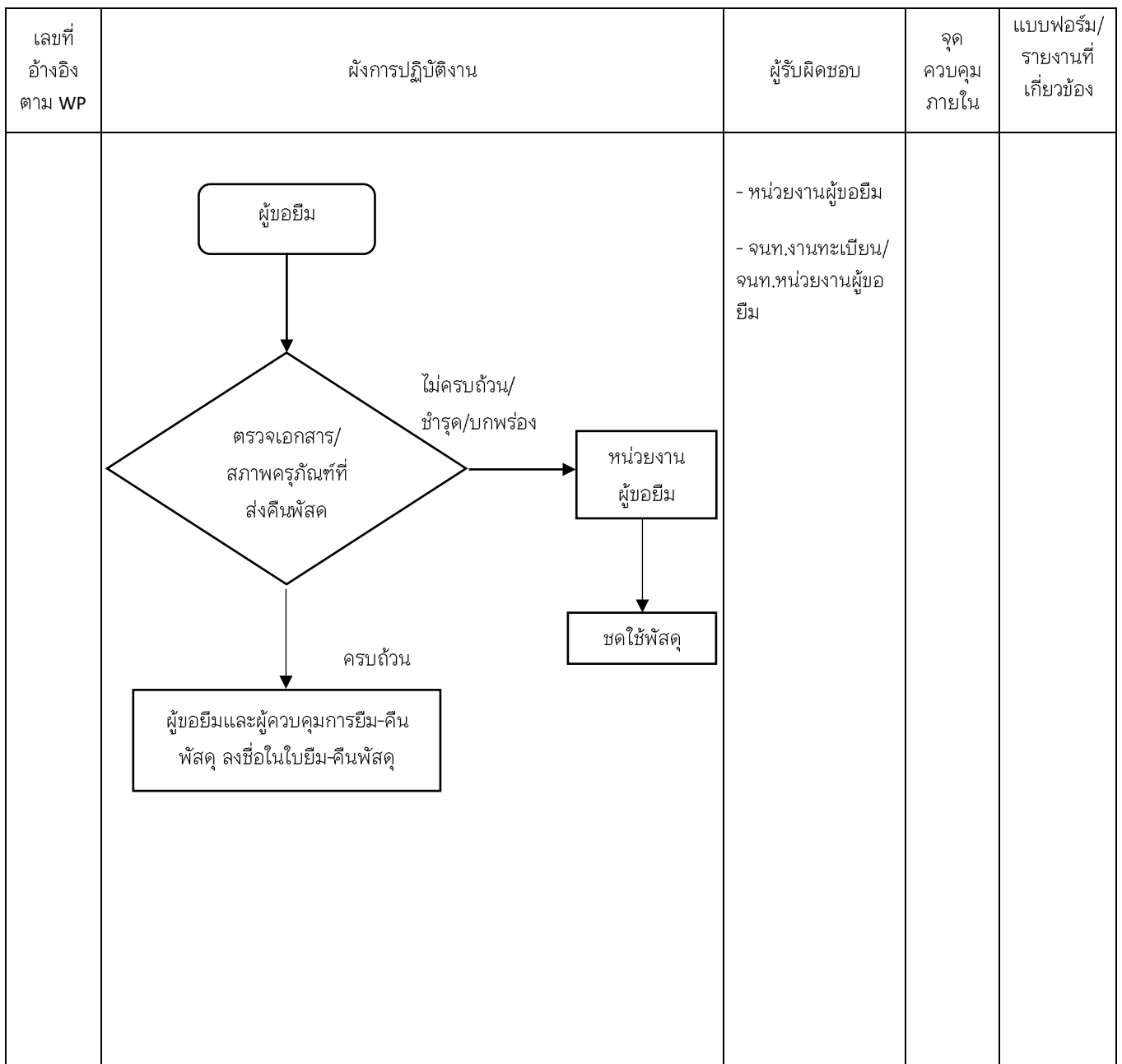
หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารพัสดุ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-AIM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	16 / 21
เรื่อง (Subject) :	การบริหารพัสดุ		

b. การยืมโดยหน่วยงานของรัฐอื่น

เลขที่อ้างอิงตาม WP	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	แบบฟอร์ม/รายงานที่เกี่ยวข้อง
5.3.2.b		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานอื่นของรัฐ (ผู้ขอยืม) - สารบรรณกลาง - จนท.งานทะเบียนครุภัณฑ์ - ผู้ขอยืม/ผู้ให้ยืม 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือเพื่อขอยืมใช้พัสดุ - รับเอกสารยืมคืนผ่าน e-Saraban - ยื่นแบบยืมพัสดุต่อหน.หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุผ่านจนท.งานทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานก่อนใช้พัสดุล่วงหน้า 3 วัน - ตรวจสอบความพร้อมใช้งานและรายการครุภัณฑ์ก่อนส่งมอบ 	- แบบยืมพัสดุ

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารพัสดุ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-AIM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	17 / 21
เรื่อง (Subject) :	การบริหารพัสดุ		

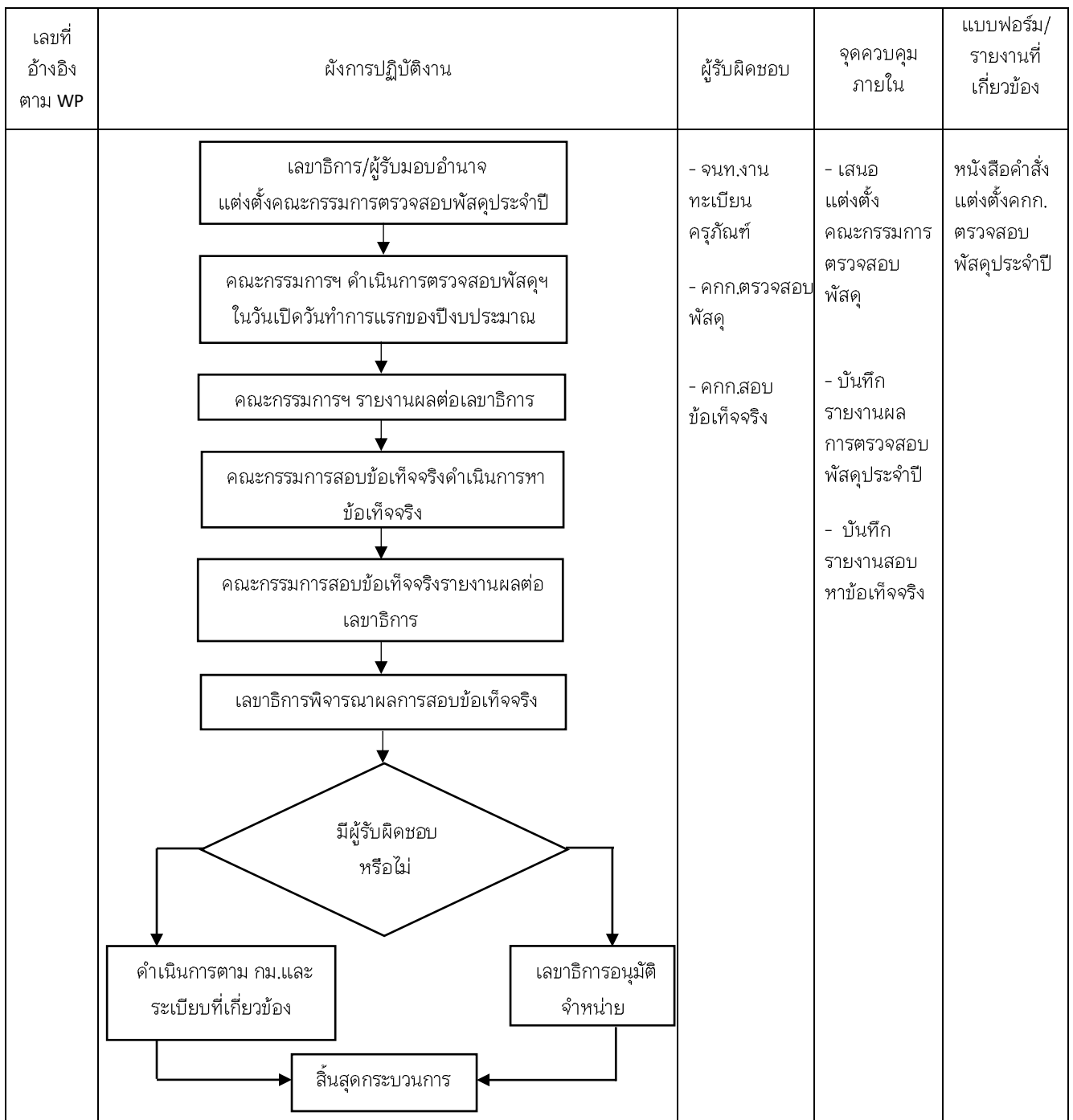
c. การคืน



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารพัสดุ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-AIM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	18 / 21
เรื่อง (Subject) :	การบริหารพัสดุ		

6.3. การตรวจนับ และการจำหน่ายพัสดุ

6.3.1. การตรวจนับพัสดุ



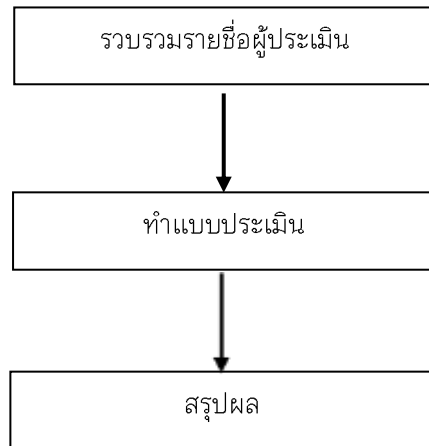
หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารพัสดุ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-AIM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	19 / 21
เรื่อง (Subject) :	การบริหารพัสดุ		

6.3.2. การจำหน่ายพัสดุ (ตามข้อบังคับฯ ข้อ 224)

เลขที่ อ้างอิง ตาม WP	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม ภายใน	แบบฟอร์ม/ รายงานที่ เกี่ยวข้อง
	<p>หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีประเภทครุภัณฑ์แล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - พสดุ ประเภทครุภัณฑ์ ใดหมดความจำเป็น หรือ - หากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก <p>↓</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อเลขาธิการ เพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ขาย</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">แลกเปลี่ยน</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">โอน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">แปรสภาพหรือทำลาย</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> </div> <p>โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่เลขาธิการสั่ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนครุภัณฑ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารณว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2562 หมวด 10 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ 	

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารพัสดุ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-AIM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	20 / 21
เรื่อง (Subject) :	การบริหารพัสดุ		

6.4. การประเมินผู้ให้บริการภายนอก



7. ข้อควรระวัง

- 15
- 20
1. จำนวนยอดคงเหลือของสินค้าคงคลังในระบบบัญชีไม่ตรงกับจำนวนสินค้าจริง
 2. ยาและเวชภัณฑ์ หมคอายุจากการจ่ายออกไม่ตรงตามหลัก FEFO
 3. จัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ไม่ตรงตามข้อกำหนด
 4. พื้นที่ในการจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ไม่เพียงพอ
 5. พัสดูเสียหายเนื่องจากน้ำรั่ว - ไฟฟ้าดับ
 6. อุบัติเหตุและเจ็บป่วยจากการทำงาน
 7. ครุภัณฑ์ถูกย้ายที่ ย้ายสังกัด โดยไม่สามารถติดตามได้ ไม่มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

8. การเฝ้าติดตามกระบวนการ (KPI) (ถ้ามี/ถ้าทราบ)

- 25
- 8.1. ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1. บัญชีราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายบริหารพัสดุ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-AIM-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	21 / 21
เรื่อง (Subject) :	การบริหารพัสดุ		

9.2. ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ



9.3. ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์



9.4. มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 38 (ปรับปรุง 2558) เรื่อง ทรัพย์สินไม่มีตัวตน



10. แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

- 10.1. FM-AIM-001 เอกสารใบยืมและคืนพัสดุ
- 10.2. FM-AIM-002 แบบเอกสารการโอนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานภายใน
- 10.3. FM-AIM-004 แบบฟอร์มการประเมิน VENDOR โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ

End of Document.