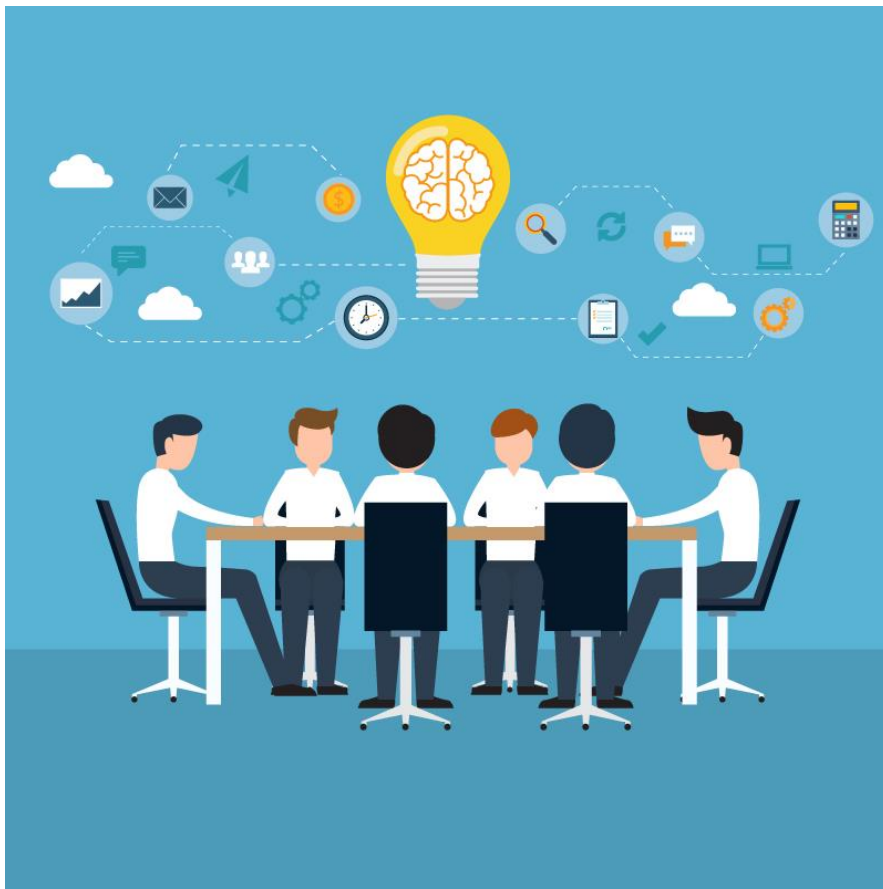


คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายพัสดุ



ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย

สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๒ พิษณุโลก

(ชื่อหน่วยงาน) ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร สุโขทัย	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า
	หมายเลขเอกสาร	แก้ไข ครั้งที่ ฉบับที่
เรื่อง การเบิกจ่ายพัสดุ	ผู้จัดทำ นางสาววิลาสินี วัฒนกี ตำแหน่ง พนักงานประจำห้องทดลอง ทำหน้าที่	วันที่ออกเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางวิภาวรรณ ดวนมีสุข ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ พิเศษ ทำหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ	ผู้ทบทวน นายเสกสรรค์ วรรณกร ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการ เกษตรสุโขทัย

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 1.2. เพื่อให้การดำเนินการเบิก-จ่ายพัสดุ มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว คล่องตัว เกิดประสิทธิภาพ และได้ประโยชน์สูงสุด
- 1.3. เพื่อให้การดำเนินการเบิก-จ่ายพัสดุ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

2. ขอบเขต

ดำเนินการเบิก-จ่ายพัสดุ เป็นไปตามแผนกลยุทธ์และตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงาน

3. ผู้รับผิดชอบ

- 3.1. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุโขทัย
- 3.2. หัวหน้าหน่วยพัสดุ
- 3.3. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 4.2. คำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ 1080/ 2560 ลงวันที่ 1 กันยายน 2560 เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยฯ หัวหน้าด้านฯ หรือหัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ผู้อำนวยการกลุ่มฯ หัวหน้าฝ่ายฯ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะต่ำกว่าส่วนราชการระดับกอง 1 ระดับ
- 4.3. หนังสือกองคลัง ที่ กษ 0903/- ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2545 เรื่องกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ให้ตรงกับกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด
1.รับพัสดุ	<p>1.1 ทำการตรวจสอบ และตรวจนับให้มีคุณลักษณะและจำนวนให้ถูกต้องตามสำเนาใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบการ</p> <p>1.2 แจ้งหัวหน้าหน่วยพัสดุทราบและตรวจสอบวัสดุนั้น</p> <p>1.3 จัดเก็บในโรงเก็บพัสดุ โดยแยกตามประเภทและชนิด</p> <p>1.4 หากเป็นพัสดุให้ลงรับบัญชีวัสดุโดยแยกเป็นประเภทชนิด และแสดงรายการตามที่ทางราชการกำหนด</p> <p>1.5 หากเป็นครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์(วัสดุซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร แต่มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 5000 บาท) ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1.5.1 กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์นั้น</p> <p>1.5.2 เขียนหมายเลขตาม ข้อ 1.5.1 ที่ตัวทรัพย์สินนั้น</p> <p>1.5.3 ลงทะเบียนทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>1.6 จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว338 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2546 เรื่องการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการรายงานทรัพย์สิน</p> <p>- หนังสือกองคลัง ที่ กษ 0903/- ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2545 เรื่องกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ให้ตรงกับกรมบัญชีกลาง</p> <p>- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3/ว218 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2546 เรื่องซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลทรัพย์สิน</p>	
1.2 จากการให้ยืม	<p>1.2.1 นำเสนอ ผอ.ศวพ.สุโขทัย เพื่อพิจารณา</p> <p>1.2.2 ตามข้อ 1.2.1 หาได้รับการปฏิเสธให้แจ้งบุคคล/หน่วยงานนั้นทราบ</p> <p>1.2.3 ตามข้อ 1.2.1 หากเห็นสมควรที่จะรับพัสดุนั้นไว้ใช้ในราชการให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1.2.3.1 แจ้งหัวหน้าหน่วยพัสดุทราบและตรวจสอบพัสดุนั้น</p> <p>1.2.3.2 ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 1.1.3</p> <p>1.2.3.3 ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 1.1.4 หรือ 1.1.5</p> <p>1.2.3.4 จัดทำบัญชีการยืมพัสดุนั้น และคอยแจ้งเตือน เพื่อจัดเตรียมการคืนพัสดุนั้น เมื่อใกล้ครบกำหนดเวลาที่ยืม</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด
----------------------	------------	----------	-----------

	<p>2.1.5.3 บันทึกการใช้งานลงในทะเบียนทรัพย์สิน ใช้ช่อง “หมายเหตุ” โดยระบุวันเดือนปีที่เบิก ชื่อ - สกุล ผู้เบิกและสถานที่ (โดยระบุอาคารและห้อง) ที่นำครุภัณฑ์ไปใช้งาน</p> <p>2.1.5.4 จัดเก็บใบเบิกในแฟ้มงานให้เป็นหมวดหมู่</p>		
2.2 วัสดุ	<p>2.2.1 รับใบเบิกจากข้าราชการที่ได้รับความเห็นชอบจาก ผอ. /หัวหน้ากลุ่ม</p> <p>2.2.2 นำเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อพิจารณาและสั่งจ่าย</p> <p>2.2.3 หากไม่ได้รับอนุมัติ ตามข้อ 2.2.2 ให้แจ้งแก่ข้าราชการผู้นั้นทราบ</p> <p>2.2.4 หากได้รับการอนุมัติ ตามข้อ 2.2.2 ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>2.2.4.1 ดำเนินการจ่ายวัสดุตามประเภท ชนิด และจำนวนให้ตรงกับใบเบิก ลงลายมือชื่อผู้รับ</p> <p>2.2.4.2 บันทึกการจ่ายวัสดุ ในบัญชีวัสดุ โดยแยกเป็นประเภท ชนิด และแสดง รายการตามแบบที่ทางราชการกำหนด</p> <p>2.2.4.3 จัดเก็บใบเบิกในแฟ้มงานให้เป็นหมวดหมู่</p>		
3. การซ่อมแซมหรือปรับปรุงพัสดุ	<p>3.1 ทำการตรวจสอบ สํารวจพัสดุที่ได้ทำการซ่อมแซมหรือปรับปรุง ให้มีคุณลักษณะถูกต้องครบถ้วนตามสำเนาใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบการ</p> <p>3.2 แจ้งหัวหน้าหน่วยพัสดุทราบ และตรวจสอบ</p> <p>3.3 ลงบันทึกประวัติการซ่อมแซม หรือปรับปรุงพัสดุในทะเบียนทรัพย์สิน หรือทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>3.4 จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มงานให้เป็นหมวดหมู่</p>		
4. การจำหน่าย	<p>4.1 จากการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือจากการตรวจพบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ แสดงว่าพัสดุใดมีสภาพชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมให้มีสภาพดีดังเดิมได้หรือไม่คุ้มครองการซ่อมแซม</p> <p>4.2 หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบฐานข้อมูลและสภาพพัสดุ</p> <p>4.3 เสนอ ผอ. เพื่อพิจารณา</p> <p>4.4 ตามข้อ 4.3 หากไม่เห็นชอบให้ระงับการดำเนินการ</p> <p>4.5 ตามข้อ 4.3 หากเห็นชอบให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>4.5.1 ผอ. ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด
	4.5.2 เมื่อได้รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ		

	<p>นำเสนอเรื่องถึงอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ผ่านฝ่ายพัสดุ กองคลัง เพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการ</p> <p>4.5.3 ตามข้อ 4.5.2 หากไม่ได้รับการอนุมัติให้ระงับการดำเนินการ</p> <p>4.5.4 ตามข้อ 4.5.2 หากได้รับการอนุมัติให้คณะกรรมการตามข้อ 4.5.1 ดำเนินกระบวนการและรายงานต่อ ผอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>4.5.5 ตามข้อ 4.5.4 หากไม่ได้รับการอนุมัติให้เริ่มกระบวนการของคณะกรรมการตามข้อ 4.5.1 ใหม่และรายงาน ผอ. เพื่อพิจารณาอีกครั้ง</p> <p>4.5.6 ตามข้อ 4.5.4 หากได้รับการอนุมัติให้ส่งรายงานผลการดำเนินการให้อธิบดีกรมวิชาการเกษตร ผ่าน ฝ่ายพัสดุ กองคลัง เพื่อทราบ และให้รายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเขต 10 ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายวัสดุ</p> <p>4.5.7 ลงจ่ายวัสดุดังกล่าวออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>4.5.8 เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหมวดหมู่</p>		
4.1 โดยการแลกเปลี่ยน	<p>4.1.1 เมื่อได้รับการติดต่อจากบุคคล/หน่วยงานอื่นที่มีใช้สังกัดกรมวิชาการเกษตร ให้นำเสนอผอ. พิจารณา</p> <p>4.1.2 ตามข้อ 4.1.1 หากไม่ได้รับความเห็นชอบให้แจ้งบุคคล/หน่วยงานอื่นนั้นทราบ</p> <p>4.1.3 ตามข้อ 4.1.1 หากได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>4.1.3.1 นำเสนออธิบดีกรมวิชาการเกษตร ผ่าน ฝ่ายพัสดุ กองคลัง พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบและประเมินราคา ตรวจสอบรายละเอียด เปรียบเทียบราคาพัสดุที่ ต้องการแลกเปลี่ยน รวมทั้งต่อรองกับผู้เสนอราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>4.1.3.2 ตามข้อ 4.1.3.1 หากไม่ได้รับความเห็นชอบ ให้แจ้งบุคคล/หน่วยงานนั้นทราบ</p> <p>4.1.3.3 ตามข้อ 4.1.3.1 หากได้รับความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการแล้วให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด
	4.1.3.4 รวบรวมความคิดเห็นของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ 4.1.3.3 นำเรียนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร		

	<p>ผ่านฝ่ายพัสดุ กองคลัง เพื่อพิจารณา</p> <p>4.1.3.5 ตามข้อ 4.1.3.4 หากไม่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการแจ้งให้บุคคล/หน่วยงานนั้นทราบ</p> <p>4.1.3.6 ตามข้อ 4.1.3.4 หากได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>4.1.3.6.1 ให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุนั้น โดยจัดทำหนังสือหรือหลักฐานในการแลกเปลี่ยน</p> <p>4.1.3.6.2 ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>4.1.3.6.3 ลงรับพัสดุในบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์</p> <p>4.1.3.6.4 รายงานผลการดำเนินงานให้อธิบดีกรมวิชาการเกษตรผ่านฝ่ายพัสดุ กองคลัง ทราบ</p> <p>4.1.3.6.5 รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเขต 10 ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันรับพัสดุ</p> <p>4.1.3.6.6 จัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้เป็นหมวดหมู่ หมายเหตุ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันบางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม หรือการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้กรมวิชาการเกษตรทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังก่อนที่จะพิจารณาการดำเนินการตามข้อ 4.1.3</p>		
4.2 โดยการโอน	<p>4.2.1 เพื่อได้รับการติดต่อจากหน่วยงานอื่น ให้นำเสนอ ผอ.ศวพ.พจ พิจารณา</p> <p>4.2.2 ตามข้อ 4.2.1 หากไม่ได้รับความเห็นชอบให้แจ้งหน่วยงานนั้นทราบ</p> <p>4.2.3 ตามข้อ 4.2.1 หากได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>4.2.3.1 นำเรียนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ผ่านวัสดุ กองคลัง เพื่อพิจารณา</p> <p>4.2.3.2 ตามข้อ 4.2.3.1 หากไม่ได้รับอนุญาตให้แจ้งหน่วยงานนั้นทราบ</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด
	<p>4.2.3.3 ตามข้อ 4.2.3.1 หากได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>4.2.3.3.1 ให้ดำเนินการโดนพัสดุให้แก่หน่วยงานนั้น โดยจัดทำหนังสือหรือหลักฐานในการโอนและรับ</p>		

	<p>4.2.3.3.2 ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>4.2.3.3.3 รายงานผลการดำเนินงานให้อธิบดีกรมวิชาการเกษตร ผ่านฝ่ายพัสดุ กองคลัง ทราบ</p> <p>4.2.3.3.4 รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเขต 10 ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ</p> <p>4.2.3.3.5 จัดเก็บเอกสาร หลักฐานไว้เป็นหมวดหมู่</p>		
4.3 โดยการแปรสภาพหรือทำลาย	<p>4.3.1 จากรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือจากการตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ แสดงว่าพัสดุใดมีสภาพชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมให้มีสภาพดีดังเดิมได้หรือไม่คุ้มค่าต่อการซ่อมแซม</p> <p>4.3.2 หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบข้อมูลและพัสดุ</p> <p>4.3.3 นำเสนอ ผอ. เพื่อพิจารณา</p> <p>4.3.4 ตามข้อ 4.3.3 หากไม่ได้รับความเห็นชอบให้ระงับการดำเนินการ</p> <p>4.3.5 ตามข้อ 4.3.3 หากได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>4.3.5.1 ผอ. ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและคณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย</p> <p>4.3.5.2 เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบสภาพรายงานเห็นสมควรให้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย ให้นำเรียนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ผ่านฝ่ายพัสดุ กองคลัง เพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการ</p> <p>4.3.5.3 ตามข้อ 4.3.5.2 หากไม่ได้รับการอนุมัติให้ระงับการดำเนินการ</p> <p>4.3.5.4 ตามข้อ 4.3.5.2 หากได้รับการอนุมัติให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและคณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย ดำเนินการและรายงานให้ ผอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด
	<p>4.3.5.5 ตามข้อ 4.3.5.4 หากไม่ได้รับการอนุมัติให้เริ่มกระบวนการของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ และคณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายใหม่และให้รายงาน ผอ. เพื่อพิจารณาอีกครั้ง</p> <p>4.3.5.6 ตามข้อ 4.3.5.4 หากได้รับการอนุมัติให้คณะกรรมการดำเนินการตามที่ได้รับการอนุมัติ และรายงาน</p>		

	<p>ผลการดำเนินการให้ ผอ. ทราบ</p> <p>4.3.5.7 ส่งรายงานผลการดำเนินการให้อธิบดีกรมวิชาการเกษตร ผ่านฝ่ายพัสดุ กองคลัง ทราบและรายงานผลการดำเนินงานให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเขต 10 ทราบ ภายใน 30 วันนับแต่ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>4.3.5.8 ลงจ่ายพัสดุดังกล่าวออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>4.3.5.9 จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหมวดหมู่</p>		
<p>5. การจัดจำหน่าย เป็นสัญญา</p> <p>5.1 ราคาที่ซื้อ หรือได้มา</p> <p>รวมกันไม่เกิน 500,000 บาท</p>	<p>5.1.1 จากรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือจากการตรวจพบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ แสดงว่าพัสดุใด มีสภาพชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมให้มีสภาพดีดังเดิมได้หรือไม่ คำนวณค่าต่อการซ่อมแซม</p> <p>5.1.2 หัวหน้าหน่วยพัสดุตรวจสอบฐานข้อมูลและสภาพพัสดุ</p> <p>5.1.3 เสนอ ผอ. เพื่อพิจารณา</p> <p>5.1.4 ตามข้อ 5.1.3 หากไม่ได้ความเห็นชอบให้ระงับการดำเนินการ</p> <p>5.1.5 ตามข้อ 5.1.3 หากได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>5.1.5.1 ผอ. ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและคณะกรรมการหาผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง และคณะกรรมการดำเนินการจำหน่าย</p> <p>5.1.5.2 เมื่อได้รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและคณะกรรมการหาผู้รับผิดชอบในทางแพ่งแล้ว ให้ นำเสนออธิบดีกรมวิชาการเกษตร ผ่านฝ่ายพัสดุ กองคลัง เพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการ</p> <p>5.1.5.3 ตามข้อ 5.1.5.2 หากไม่ได้รับการอนุมัติให้ระงับการดำเนินการ</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด
	<p>5.1.5.4 ตามข้อ 5.1.5.2 หากได้รับการอนุมัติให้คณะกรรมการจำหน่ายดำเนินการและรายงานให้ ผอ. พิจารณาอนุมัติ</p> <p>5.1.5.5 ตามข้อ 5.1.5.4 หากไม่ได้รับการอนุมัติให้คณะกรรมการจัดจำหน่ายพิจารณาดำเนินการใหม่และรายงานให้ ผอ. อีกครั้ง</p>		

	<p>5.1.5.6 ตามข้อ ตามข้อ 5.1.5.4 หากได้รับอนุมัติให้รายงานผลการดำเนินการให้อธิบดีกรมวิชาการเกษตร ผ่านฝ่ายพัสดุ กองคลัง ทราบ และรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเขต 10 ทราบภายใน 30 วัน</p> <p>5.1.5.7 ลงจ่ายพัสดุดังกล่าวออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>5.1.5.8 จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหมวดหมู่</p>		
<p>5.2 ราคาที่ซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท</p>	<p>5.2.1 ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 5.1.1 - 5.1.4</p> <p>5.2.2 หากได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.สวพ2 ให้ดำเนินการเสนอให้กระทรวงการคลัง ผ่านอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ผ่านฝ่ายพัสดุ กองคลัง เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>5.2.3 ตามข้อ 5.2.2 หากไม่ได้รับการอนุมัติให้คณะกรรมการทุกคณะดำเนินการใหม่ และรายงานตาม ข้อ 5.2.2</p> <p>5.2.4 ตามข้อ 5.2.2 หากได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>5.2.4.1 ลงจ่ายพัสดุดังกล่าวออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>5.2.4.2 รายงานผลการดำเนินการให้กระทรวงการคลังผ่านอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ผ่านฝ่ายพัสดุ กองคลังทราบภายใน 30 วันนับแต่ดำเนินการตามข้อ 5.2.4.1</p> <p>5.2.4.3 รายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเขต 10 ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ได้ดำเนินการตามข้อ 5.2.4.4</p> <p>5.2.4.4 จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหมวดหมู่</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด
<p>6. การยืมพัสดุ</p> <p>6.1 จากหน่วยงานอื่นไม่ได้สังกัดกรมวิชาการเกษตร</p>	<p>6.1.1 รับเรื่องการขอยืมพัสดุจากหน่วยงานราชการอื่น เพื่อนำเรียน ผอ. เพื่อพิจารณา</p> <p>6.1.2 ตามข้อ 6.1.1 หากไม่ได้รับความเห็นชอบให้แจ้งหน่วยงานนั้นทราบ</p> <p>6.1.3 ตามข้อ 6.1.1 หากได้รับการอนุมัติให้แจ้งให้หน่วยงานนั้นทราบ</p>		

	<p>6.1.4 ตามข้อ 6.1.3 หากไม่ได้รับการอนุมัติให้แจ้งให้หน่วยงานนั้นทราบ</p> <p>6.1.5 ตามข้อ 6.1.3 หากได้รับความเห็นชอบให้หัวหน้าหน่วยพัสดุดำเนินการจัดเตรียมพัสดุให้ครบถ้วนและถูกต้อง พร้อมทั้งจะทำการส่งมอบและจัดทำหลักฐานการยืม พร้อมกำหนดวันส่งคืน</p> <p>6.1.6 เมื่อได้ทำการส่งมอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกในบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน และนำเรียน ผอ. เมื่อถึงกำหนดวันส่งคืน แต่ยังไม่ได้รับคืนพัสดุที่ยืมนั้น เพื่อพิจารณาติดตามทวงถามให้หน่วยงานที่ยืมคืนพัสดุที่ยืม ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด</p> <p>6.1.7 พสดุที่รับคืนนั้นต้องมีสภาพการใช้งานได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>6.1.8.4 จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหมวดหมู่</p>		
<p>6.2 จากข้าราชการ และใช้ภายในสถานที่ตั้ง ศวพ. สุขุขทัย</p>	<p>6.2.1 รับเรื่องขอยืมพัสดุจากข้าราชการในสังกัด ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุตรวจสอบข้อมูลและนำเรียน ผอ. เพื่อพิจารณา</p> <p>6.2.2 ตามข้อ 6.2.1 หากไม่ได้รับการอนุมัติให้แจ้งข้าราชการผู้ยืมทราบ</p> <p>6.2.3 ตามข้อ 6.2.1 หากได้รับการอนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเตรียมพัสดุให้ครบถ้วน และถูกต้อง พร้อมทั้งจะทำการส่งมอบ และจัดทำเอกสารส่งมอบ และจัดทำหลักฐานการยืม พร้อมกำหนดวันส่งคืน</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด
	<p>6.2.1 เมื่อได้ทำการส่งมอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกในบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน และเมื่อถึงกำหนดวันส่งคืน แต่ยังไม่ได้รับคืนพัสดุที่ยืมนั้น ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุดำเนินการติดตามทวงถามให้ข้าราชการผู้ยืมคืนพัสดุที่ยืม ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด</p> <p>6.2.5 พสดุที่รับคืนนั้นต้องมีสภาพการใช้งานได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของ</p>		

	<p>ตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะ ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>6.2.6 จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหมวดหมู่</p>		
<p>6.3 จากข้าราชการ และใช้ภายนอก สถานที่ตั้ง ศวพ.สุโขทัย</p>	<p>6.3.1 รับเรื่องขอยืมพัสดุจากข้าราชการในสังกัด ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุตรวจสอบข้อมูลและนำเรียน ผอ. เพื่อพิจารณา</p> <p>6.3.2 ตามข้อ 6.3.1 หากไม่ได้รับความเห็นชอบให้แจ้งข้าราชการผู้ยืมทราบ</p> <p>6.3.3 ตามข้อ 6.3.1 หากได้รับความเห็นชอบให้นำเรียนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ผ่านฝ่ายพัสดุ กองคลัง เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>6.3.4 ตามข้อ 6.3.3 หากไม่ได้รับการอนุมัติให้แจ้งข้าราชการผู้ยืมทราบ</p> <p>6.3.5 ตามข้อ 6.3.3 หากได้รับการอนุมัติให้หัวหน้าหน่วยพัสดุดำเนินการจัดเตรียมพัสดุให้ครบถ้วน และถูกต้อง พร้อมทั้งจะทำการส่งมอบและจัดทำหลักฐานการยืมพร้อมกำหนดวันส่งคืน</p> <p>6.3.6 เมื่อได้ทำการส่งมอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกในบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินและเมื่อถึงกำหนดวันส่งคืน แต่ยังไม่ได้รับคืนพัสดุที่คืนนั้น ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุดำเนินการติดตาม ทวงถามให้ข้าราชการผู้ยืมคืนพัสดุที่ยืมภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด</p> <p>6.3.7 พักที่รับคืนนั้นต้องมีสภาพการใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะ ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงกำหนด</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด
	6.3.8 จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหมวดหมู่		
7. การรายงาน	<p>7.1 เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการให้หน่วยพัสดุดำเนินการรายงานวัสดุคงเหลือเป็นรายเดือนว่าวัสดุแต่ละชนิดมีการจัดซื้อการเบิกจ่าย และยอดคงเหลือในปริมาณเท่าใด</p> <p>7.2 เมื่อถึงวันทำการแรกของเดือนให้เจ้าหน้าที่ทำการจัดพิมพ์รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน...ตามรายละเอียดในข้อ 1.7</p> <p>7.3 หัวหน้าหน่วยพัสดุตรวจสอบข้อมูล และลงนาม นำเรียน ผอ. ผ่าน หน.ฝบท เพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>7.4 ตามข้อ 7.3 เมื่อได้รับคำบัญชาเป็นประการใดให้หัวหน้า</p>		

	หน่วยพัสดุดำเนินการตามคำบัญชานั้น 7.5 เก็บสำเนาการรายงานใส่แฟ้มเฉพาะเรื่อง		
8. การรายงาน วัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของ ทุกปี	8.1 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายนของปีนั้น ในวันทำการแรกของเดือนตุลาคมของปีนั้น โดยกำหนดรายละเอียด ดังนี้ (1) ให้จัดทำรายงานฯ วัสดุเป็นรายตัว (2) ระบุยอดรับโอนจากปีงบประมาณก่อนมีจำนวนและมูลค่าเท่าใด (3) ระบุยอดจัดหาระหว่างปีงบประมาณร่วมกับข้อ (2) ทักด้วยยอดเบิก-จ่าย ว่าเหลือในปริมาณเท่าใด และมีมูลค่าคงเหลือเท่าใด 8.2 หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบข้อมูล ลงนามและนำเรียน ผอ.ศวพ.พจ เพื่อพิจารณาสั่งการให้การเงินและบัญชีดำเนินการ 8.3 ตามข้อ 8.2 หากไม่ได้รับความเห็นชอบให้หัวหน้าหน่วยพัสดุดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข เพื่อนำเรียน ผอ.ศวพ.พจ อีกครั้ง 8.4 เมื่อได้รับการสั่งการตามข้อ 8.2 ให้ส่งมอบเอกสารให้งานการเงินและบัญชี เพื่อพิจารณาดำเนินการ ในระบบ GFMS ต่อไป 8.5 เก็บสำเนาการรายงานในแฟ้มเฉพาะเรื่อง	- หนังสือแนวทางปฏิบัติงาน ในระบบ GFMS	
9. การรายงาน ค่าเสื่อมราคา ของทรัพย์สิน ข้อมูล ณ วันที่ 30 ก.ย. ของ ทุกปี	9.1 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ในวันทำการแรกของเดือนตุลาคม ของปีนั้น ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด 9.2 หัวหน้าหน่วยพัสดุตรวจสอบข้อมูล ลงนาม และนำเรียน ผอ. เพื่อพิจารณาสั่งการให้งานการเงินและบัญชีดำเนินการ		

ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด
	9.3 ตามข้อ 9.2 หากไม่ได้รับความเห็นชอบให้หัวหน้าหน่วยพัสดุดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข เพื่อเรียน ผอ. อีกครั้ง 9.4 เมื่อได้รับการสั่งการตามข้อ 9.2 ให้ส่งมอบเอกสารให้งานการเงินและบัญชี เพื่อพิจารณาดำเนินการ ในระบบ GFMS ต่อไป 9.5 เก็บสำเนาการรายงานในแฟ้มเฉพาะเรื่อง		
10. การรายงาน การตรวจสอบ พัสดุประจำปี	10.1 ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ให้นำเรียน ผอ. เพื่อ พิจารณาออกคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 10.2 คณะกรรมการที่ได้การแต่งตั้งตามข้อ 10.1 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ		

	<p>ประจำปี ให้ ผอ. พิจารณา ภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ทำการแรกของแต่ละไตรมาสของปีนั้น เพื่อพิจารณา</p> <p>10.3 ให้จัดส่งรายงานดังกล่าวต่ออธิบดีกรมวิชาการเกษตร ผ่านฝ่ายพัสดุ กองคลัง เพื่อนำทราบ จำนวน 1 ชุด และส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเขต 10 จำนวน 1 ชุด</p> <p>10.4 จัดเก็บรายงานดังกล่าวไว้ในแฟ้มเฉพาะเรื่อง</p>		
--	--	--	--

