GISTDA	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) **ชื่อ SOP : การรับเข้าและยืมครุภัณฑ์ (ปรับปรุงครั้งที่ 2)** **หมายเลข SOP : OOA-2569-003-02**

หมายเลข SOP:	OOA-2569-003-02
ปรับปรุงจาก SOP:	OOA-2566-001-01/OOA-2565-014-01/OSK-2565-901-01
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)	29/01/2569
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)	26/01/2569
ระดับของการบังคับใช้:	☐ บางส่วน..... ☑ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	5
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นายสุรศักดิ์ ศิริรัตน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

1. การแก้ไขปรับปรุง:

เนื่องจากปัจจุบัน สทอภ. ได้นำระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) เข้ามาบริหารจัดการองค์กรในด้านต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงระบบ ERP : Fixed Asset (ระบบจัดการสินทรัพย์ถาวร) ดังนั้นจึงจำเป็นต้องปรับปรุง SOP ให้สอดคล้องกับระบบ ERP เพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องต่อไป

2. ตารางสารบัญ:

Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 1-2
บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 3-4
INPUT/OUTPUT	หน้า 4-5
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 5
อภิธานศัพท์	หน้า 5
การลงนามอนุมัติ	หน้า 5

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อปรับปรุงให้เป็นไปตามระบบ ERP และหน่วยปฏิบัติของ สทอภ. มีคู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงถึงการปฏิบัติงานในรูปแบบของ Work Flow รายละเอียดของงาน มาตรฐานของงาน ผู้รับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและเพื่อให้

ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และการให้บริการยานพาหนะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติงานต่อได้

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

ผอ.สจก./ผอ.สจอ. : พิจารณาอนุมัติการยืมครุภัณฑ์

เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ฝพด.-1/หน.ฝพด.-2 : พิจารณาความถูกต้อง

เจ้าหน้าที่ ฝพด.-1/ฝพด.-2 : ตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญา/TOR/BOQ เพื่อกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

จนท. ฝกค./ฝคบ. : พิจารณาความถูกต้องของเอกสาร

หน.ฝ่ายต้นเรื่อง : พิจารณาลงนามในระดับฝ่าย

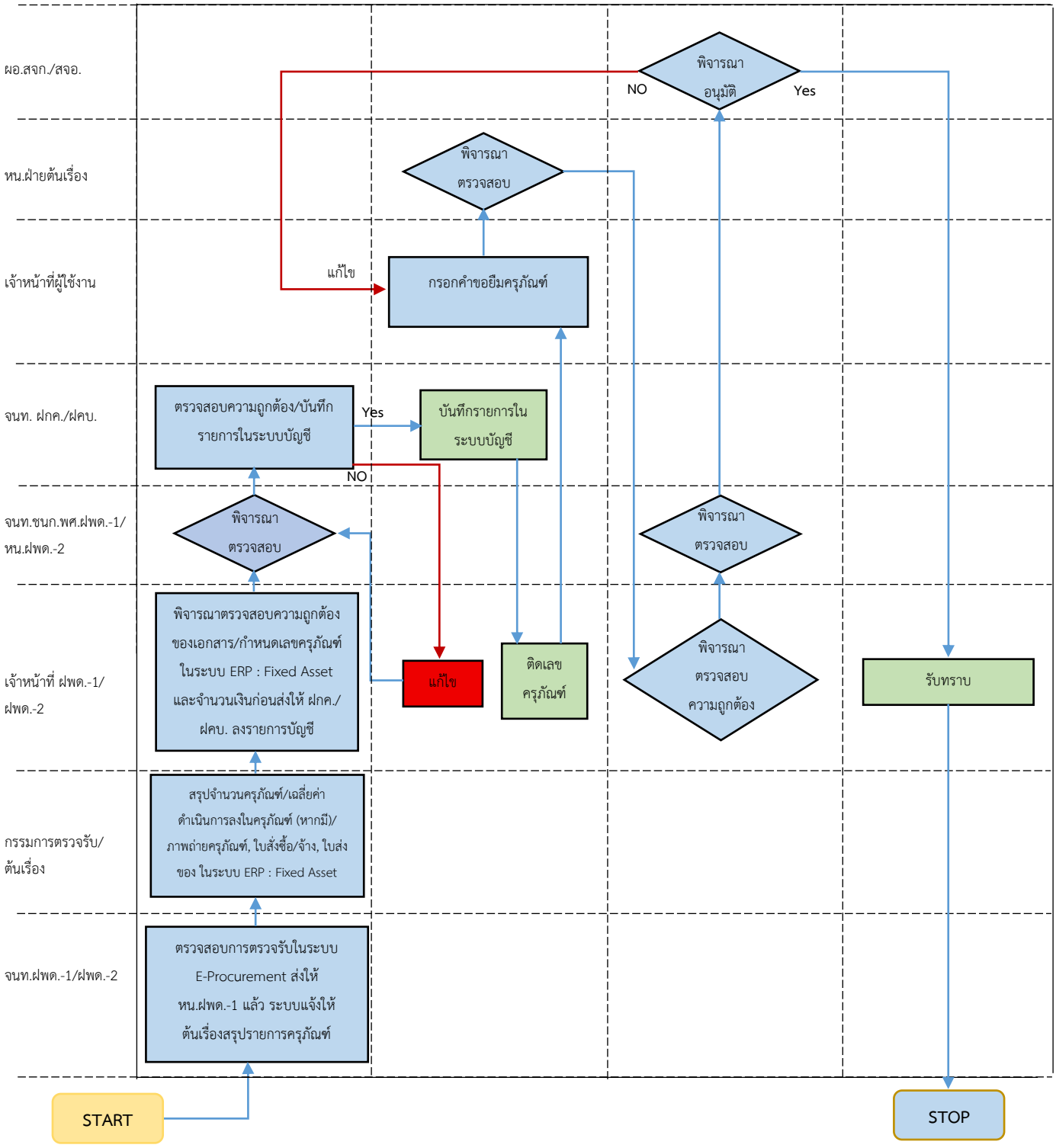
กรรมการตรวจรับพัสดุ/บุคลากร สทอภ. : สรุปรายการครุภัณฑ์ที่จัดหา/ราคาต่อหน่วย/หมายเลขประจำตัวครุภัณฑ์/ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ได้รับจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: กำหนดรายละเอียดของกระบวนงาน การระบุลำดับขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนงาน)

☐ เป็น SOP ใหม่ ☑ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP

ชื่อตำแหน่งผู้เกี่ยวข้อง กระบวนงาน : การรับเข้าและยืมครุภัณฑ์



ขั้นตอนโดยละเอียดของการรับเข้าครุภัณฑ์โดยละเอียด

5.1 เจ้าหน้าที่ ฝพด.-1 และ ฝพด.-2 ที่มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย กดตรวจสอบรายละเอียดการตรวจรับ กำหนดสายงานพัสดุในระบบ ERP : E-Procurement จะปรากฏรายละเอียดในระบบ ERP : Fixed Asset ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ หรือได้มาจากการดำเนินการโครงการต่าง ๆ

5.2 บุคลากร สทอภ. หรือกรรมการตรวจรับสรุปรายการครุภัณฑ์/ราคาต่อหน่วย/ราคาค่าดำเนินการ พร้อมแนบภาพถ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ ใบสั่งซื้อ/จ้าง, ใบส่งของ, BOQ ในระบบ ERP : Fixed Asset

5.3 จนท. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุมครุภัณฑ์ของ ฝพด.-1 และ ฝพด.-2 ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของรายการที่ต้นเรื่องกรอกข้อมูลรายการครุภัณฑ์และออกเลขครุภัณฑ์ในระบบ ERP : Fixed Asset โดยมูลค่าของครุภัณฑ์/รายการในใบปริมาณราคาว่ามีครุภัณฑ์/ราคาต่อหน่วย/ราคาค่าดำเนินการ/ราคาส่วนที่ไม่ใช่ครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ค่าใช้จ่ายตามประเภทดังนี้

5.3.1 ใช้ภาษีหรือไม่ใช้ภาษี ดูจาก check list ที่แชร์ใน Google sheet

5.3.2 มีค่าดำเนินการในครุภัณฑ์หรือไม่

5.3.3 เป็นครุภัณฑ์ตามเกณฑ์หรือต่ำกว่าเกณฑ์

5.4 เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ฝพด.-1/หน.ฝพด.-2 ตรวจสอบความถูกต้องของการออกเลขครุภัณฑ์ในระบบ ERP : Fixed Asset

5.5 ระบบส่งต่อให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

5.6 เมื่อข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน จนท. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุมครุภัณฑ์ของ ฝพด.-1 และ ฝพด.-2 ติดเลขครุภัณฑ์

5.7 แจ้งให้ผู้รับผิดชอบยืมครุภัณฑ์ในระบบ ERP : Fixed Asset

5.8 กรณีครุภัณฑ์ส่วนกลางใช้งานภายในสำนักต้นทางให้ ผอ.สำนักเป็นผู้ยืมครุภัณฑ์ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นภายในสำนักเป็นผู้ยืมครุภัณฑ์แทน ผอ.สำนักตามความเหมาะสม

5.9 เมื่อลงรายละเอียดการยืมในระบบแล้ว หัวหน้าฝ่ายผู้รับผิดชอบกดผ่านการพิจารณาในระบบ ERP : Fixed Asset

5.10 จนท. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุมครุภัณฑ์ของ ฝพด.-1 และ ฝพด.-2 ตรวจสอบการยืมครุภัณฑ์ ในระบบ ERP : Fixed Asset หากถูกต้องกดสายบังคับบัญชา และเลือกสายงานอนุมัติ และกด Complete เพื่อผ่านการพิจารณา

5.11 เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ฝพด.-1/หน.ฝพด.-2 ตรวจสอบความถูกต้องของการยืมในระบบ ERP : Fixed Asset หากถูกต้องกด Complete เพื่อผ่านการพิจารณา

5.12 ผอ.สจก./ผอ.สจอ. ตรวจสอบความถูกต้องของการยืมในระบบ ERP : Fixed Asset หากถูกต้องกด Complete เพื่ออนุมัติ

5.13 จนท. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุมครุภัณฑ์ของ ฝพด.-1 และ ฝพด.-2 กดรับทราบการยืมในระบบ ERP : Fixed Asset

6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนงาน (INPUT):

6.1 ใบส่งของ/แจ้งหนี้

6.2 รายงานการตรวจรับพัสดุ

6.3 ภาพถ่ายครุภัณฑ์

6.4 ทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และตามเกณฑ์

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนงาน (OUTPUT):
ทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

7.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 202 - 206

8. อภิธานศัพท์:

8.1 พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

8.2 วัสดุ หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

8.3 ครุภัณฑ์ หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

8.4 เจ้าหน้าที่ สทอภ. หมายถึง ผู้ที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 32 (1) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสพเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 รวมทั้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 36 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543

8.5 Enterprise Resource Planning (ERP) หมายถึง ซอฟท์แวร์สำหรับการวางแผนการจัดการที่ สทอภ. ใช้งาน

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:

(นายสุรศักดิ์ ศิริรัตน์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
29 / ม.ค. /2569

ผู้ตรวจสอบ:

(นางสาววิไลพร แดงขำ)
หน.ฝพด.-1
29 / ม.ค. /2569

ผู้อนุมัติ:

(นางพนิดา อุ่นคำ)
ผอ.สจก.
29 / ม.ค. /2569