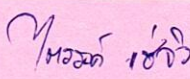
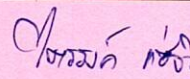




กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี  
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

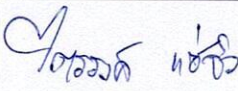
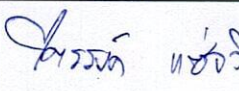

คู่มือปฏิบัติงาน  
เรื่อง การตรวจสอบและจัดทำทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน  
(ฉบับที่ ๑ ปรับปรุงครั้งที่ ๐)

เสนอโดย	จัดเตรียมโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารฐานข้อมูล ทางนิวเคลียร์และรังสี	 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารฐานข้อมูล ทางนิวเคลียร์และรังสี	 (นายพงศ์พันธ์ นาคแก้ว) หัวหน้ากลุ่มบริหารฐานข้อมูลทาง นิวเคลียร์และรังสี	 (ผู้อำนวยการกองอนุญาต ทางนิวเคลียร์และรังสี)



กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี  
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

คู่มือปฏิบัติงาน  
เรื่อง การตรวจสอบและจัดทำทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน  
(ฉบับที่ ๑ ปรับปรุงครั้งที่ ๐)

เสนอโดย	จัดเตรียมโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารฐานข้อมูล ทางนิวเคลียร์และรังสี	 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารฐานข้อมูล ทางนิวเคลียร์และรังสี	 (นายพงศพันธ์ นาคแก้ว) หัวหน้ากลุ่มบริหารฐานข้อมูลทาง นิวเคลียร์และรังสี	(ผู้อำนวยการกองอนุญาต ทางนิวเคลียร์และรังสี)



กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี

รหัสเอกสาร:

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การตรวจสอบและจัดทำทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน

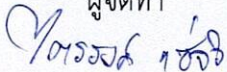
๑


๑

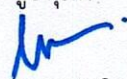
๒/๖

สถานะปรับปรุงเอกสาร

ฉบับที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่	ข้อสรุปการปรับปรุง
๑	๐		

ผู้จัดทำ  
  
 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารฐานข้อมูล  
 ทางนิวเคลียร์และรังสี

ผู้ทบทวน  
  
 (นายพงศ์พันธ์ นาคแก้ว)  
 หัวหน้ากลุ่มบริหารฐานข้อมูลทางนิวเคลียร์และรังสี

ผู้อนุมัติ  
  
 (ผู้อำนวยการกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี)



กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี

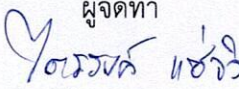
รหัสเอกสาร:

ประกาศใช้วันที่:


Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การตรวจสอบและจัดทำทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน	๑	๑	๓/๖

### สารบัญ

๑. วัตถุประสงค์	หน้า
๒. ขอบเขต	๔
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๕. ขั้นตอนและแผนผังการปฏิบัติงาน	๔
๖. แผนผัง	๕
๗. เอกสารอ้างอิง	๕
๘. ภาคผนวก	๖

ผู้จัดทำ  
  
เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารฐานข้อมูล  
ทางนิวเคลียร์และรังสี

ผู้ทบทวน  
  
(นายพงศ์พันธ์ นาคแก้ว)  
หัวหน้ากลุ่มบริหารฐานข้อมูลทางนิวเคลียร์และรังสี

ผู้อนุมัติ  
  
(ผู้อำนวยการกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี)



กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี

รหัสเอกสาร:

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การตรวจสอบและจัดทำทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน

๑

๑

๔/๖

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

๑.๒ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๓ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๒. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้มีความครบถ้วนและถูกต้องตามการดูแลรักษาของเจ้าหน้าที่

### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๓.๒ พักติ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม สัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

๓.๓ พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากทางสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ทำการตรวจสอบและจัดเตรียมทำบัญชีพัสดุ พร้อมทั้งจัดเก็บหลักฐานการรับพัสดุเพื่อลงบัญชีพัสดุของหน่วยงาน

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ทำการตรวจเช็คพัสดุที่มีภายในหน่วยงาน

๕.๒ ทำการแยกประเภทของพัสดุ

๕.๓ ทำการสร้างเลขประจำพัสดุ

๕.๔ ทำการบันทึกข้อมูลของพัสดุดลงในฐานข้อมูลที่สร้างขึ้น

ผู้จัดทำ

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารฐานข้อมูล  
ทางนิวเคลียร์และรังสี

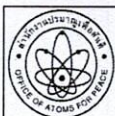
ผู้ทบทวน

(นายพงศ์พันธ์ นาคแก้ว)

หัวหน้ากลุ่มบริหารฐานข้อมูลทางนิวเคลียร์และรังสี

ผู้อนุมัติ

(ผู้อำนวยการกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี)



กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี

รหัสเอกสาร:

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การตรวจสอบและจัดทำทะเบียนวัสดุของหน่วยงาน

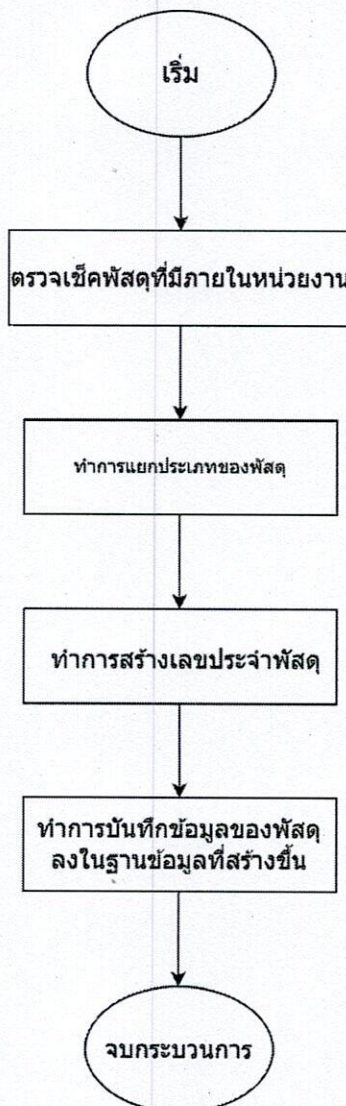
๑

๑

๕/๖

## ๖. แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart)

๖.๑ ขั้นตอนการตรวจสอบและจัดทำทะเบียนวัสดุ และครุภัณฑ์ของหน่วยงาน มีดังนี้

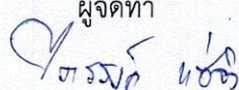

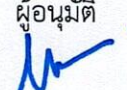


รูปที่ ๖.๑ ขั้นตอนการตรวจสอบและจัดทำทะเบียนวัสดุ และครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

## ๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

<p>ผู้จัดทำ</p>  <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารฐานข้อมูล ทางนิวเคลียร์และรังสี</p>	<p>ผู้ทบทวน</p>  <p>(นายพงศ์พันธ์ นาคแก้ว) หัวหน้ากลุ่มบริหารฐานข้อมูลทางนิวเคลียร์และรังสี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้อำนวยการกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี)</p>
--	--	--



กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี

รหัสเอกสาร:

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การตรวจสอบและจัดทำทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน

๑

๑

๖/๖

### ๘. ภาคผนวก

แบบการตรวจสอบและจัดทำทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อ	เลขที่	จุดประสงค์	Serial No	วันที่	password key
1						
2	1	6005113000049	ระบบขอใบอนุญาตรวมหรือใช้คอมพิวเตอร์ออนไลน์			
3	2	6005120000055	ระบบบริการแผนที่ข้อมูลตามปฏิบัติการทางรังสีแบบออนไลน์ (สสจพจ ๖๕๖๕๖๖)			
4	3	6105120000002	ระบบเชื่อมโยง บุคลากร ในใบอนุญาตสร้าง หรือหาผลิตภัณฑ์ หรือสิทธิ์ ไปยังภายนอกบนระบบ Windows (NSW)			
5	4	6305120000091	การคิดค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์งบประมาณ			
6	5	6405420000032	โปรแกรม Rademetric SW Licenses			
7	6	6505120000026	ระบบบัญชี Thai Quality Assurance Team for Radiation Oncology (T-QUATRO)			
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

ผู้จัดทำ  
  
 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารฐานข้อมูล  
 ทางนิวเคลียร์และรังสี

ผู้ทบทวน  
  
 (นายพงศ์พันธ์ นาคแก้ว)  
 หัวหน้ากลุ่มบริหารฐานข้อมูลทางนิวเคลียร์และรังสี

ผู้อนุมัติ  
  
 (ผู้อำนวยการกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี)