

ตัวชี้วัด Function	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการจัดทำบัญชีสินทรัพย์ (วัสดุและครุภัณฑ์) ให้เป็นปัจจุบัน
ประเด็นยุทธศาสตร์	ยกระดับองค์กรสู่ความเป็นเลิศ และมีธรรมาภิบาล
เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์	องค์กรสมรรถนะสูงและมีความคล่องตัว (Agile Organization)
กลุ่ม / Cluster	๑.กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี ๒.กลุ่มงานบริหารพัสดุ
คำนิยาม	<p>๑.วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และ ไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้ และ</p> <p>วัสดุ หมายถึง รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น</p> <p>๒.ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป</p> <p>ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และ</p> <p>ครุภัณฑ์ หมายถึง รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น</p> <p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น</p> <p>๓.บัญชีสินทรัพย์ หมายถึง</p> <p>๓.๑ สินทรัพย์หมุนเวียน เงินสด และสินทรัพย์ที่อาจขายหรือแปลงสภาพเป็นเงินสดหรือใช้ให้หมดไปภายใน ๑๒ เดือนนับจากวันที่ในงบดุล หรือกิจการคาดว่าจะได้รับประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น ภายในรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ แล้วแต่ระยะเวลาใดจะยาวกว่ากัน รายการที่เป็นสินทรัพย์หมุนเวียนจะเรียงลำดับในงบดุล ตามสภาพคล่อง ซึ่งก็คือ รายการใดมีสภาพใกล้เคียง เงินสดหรือสามารถแปลงสภาพเป็นเงินสด ได้เร็วจะแสดงไว้ก่อน</p> <p>๓.๒ สินทรัพย์ถาวร สินทรัพย์ที่มีตัวตนและมีอายุการใช้งานเกิน ๑ ปี ซึ่งกิจการมีไว้เพื่อใช้ผลิตสินค้าหรือบริการเพื่อก่อให้เกิดรายได้กับกิจการ ตัวอย่างของสินทรัพย์ถาวร เช่น ที่ดิน อาคาร รถยนต์ เครื่องจักร เป็นต้น ถ้าหากเป็นสินทรัพย์ที่มีตัวตนและมีอายุการใช้งานเกิน ๑ ปี แต่ไม่ได้มีไว้ในเพื่อผลิตสินค้าหรือบริการของกิจการ ก็ไม่ถือว่าเป็นสินทรัพย์ถาวร เช่น หากกิจการเป็นกิจการขายรถยนต์ รถยนต์ที่มีไว้เพื่อขายก็ไม่ถือว่าเป็นสินทรัพย์ถาวร แต่จะถือว่าเป็นสินค้าคงเหลือ หรือหากกิจการซื้อที่ดินไว้เพื่อการเก็งกำไร โดยหากราคาของที่ดินสูงขึ้นจะขายที่ดินแปลงนี้ออกไป ที่ดินแปลงนี้ก็ไม่ถือว่าเป็นสินทรัพย์ถาวร แต่จะถือว่าเป็นเงินลงทุนระยะยาว</p> <p>๓.๓ สินทรัพย์อื่น สินทรัพย์อื่นที่นอกเหนือจากสินทรัพย์ที่ได้กล่าวมาแล้วทั้ง ๒ ประเภท ในทางบัญชีสินทรัพย์อื่น หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน เช่น สัมปทาน สิทธิบัตร เป็นต้น สำหรับสินทรัพย์อื่นนี้จะมีการใช้ประโยชน์เกิน ๑ ปี</p> <p>การเก็บและการบันทึก</p> <p>ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้า บัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย</p> <p>(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ</p>

สถาบันพัฒนาสุภาพภาวะเขตเมือง
ข้อมูล ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน 2566

	<p>ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก</p> <p>ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่าย พัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย</p>																																									
กลุ่มเป้าหมาย	<p>๑.กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี</p> <p>๒.กลุ่มงานบริหารพัสดุ</p>																																									
ค่าเป้าหมาย	ผ่านเกณฑ์ระดับที่ ๓																																									
วิธีการจัดเก็บข้อมูล	เอกสารหลักฐานตามระดับที่กำหนด																																									
แหล่งข้อมูล	<p>๑.กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี</p> <p>๒.กลุ่มงานบริหารพัสดุ</p>																																									
ระยะเวลาประเมินผล	รอบที่ ๑: ๕ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)																																									
<p>เกณฑ์การประเมิน :</p> <p>รอบที่ ๑: ๕ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ระดับคะแนน</th> <th colspan="5">ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานรอบ ๕ แรก</th> </tr> <tr> <th>ขั้นตอนที่ ๑</th> <th>ขั้นตอนที่ ๒</th> <th>ขั้นตอนที่ ๓</th> <th>ขั้นตอนที่ ๔</th> <th>ขั้นตอนที่ ๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>๔</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๕</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table>		ระดับคะแนน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานรอบ ๕ แรก					ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕	๑	✓					๒	✓	✓				๓	✓	✓	✓			๔	✓	✓	✓	✓		๕	✓	✓	✓	✓	✓
ระดับคะแนน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานรอบ ๕ แรก																																									
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕																																					
๑	✓																																									
๒	✓	✓																																								
๓	✓	✓	✓																																							
๔	✓	✓	✓	✓																																						
๕	✓	✓	✓	✓	✓																																					
<p>กรณีกำหนดเป็นขั้นตอนการดำเนินงาน ให้กำหนดในระดับ ๑ และ ๒ ส่วนระดับที่ ๓-๕ ให้กำหนดเป็น output หรือ outcome</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>ขั้นที่</th> <th>เกณฑ์การให้คะแนน</th> <th>คะแนน</th> <th>แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑</td> <td>ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</td> <td>๑</td> <td> <p>๑.๑ หนังสือรายงานผู้บริหาร เรื่องผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๐.๕)</p> <p>๑.๒ การส่งข้อมูลรายงานสินทรัพย์ (วัสดุและครุภัณฑ์) ที่ขึ้นบัญชีและข้อมูลรายงานสินทรัพย์ (วัสดุและครุภัณฑ์) ที่ไม่ขึ้นบัญชี เป็นปัจจุบัน ส่งไปยังกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชีทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (๐.๕)</p> </td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>ปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ (วัสดุและครุภัณฑ์) ให้เป็นปัจจุบัน</td> <td>๑</td> <td>- หนังสือรายงานผู้บริหาร เรื่องรายงานผลการจัดทำบัญชีสินทรัพย์ (วัสดุและครุภัณฑ์) ให้เป็นปัจจุบัน</td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานงบทดลอง งวดที่ ๑๓ หลังปรับปรุงบัญชีแล้ว นำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)</td> <td>๑</td> <td>- หนังสือเสนอผู้บริหาร เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และ รายงานงบทดลอง งวด ๑๓ หลังปรับปรุงบัญชีแล้วนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)</td> </tr> <tr> <td>๔</td> <td>สรุปรายงานวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖) ส่งไปยังกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี</td> <td>๑</td> <td>- ข้อมูลรายงานวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖)</td> </tr> </tbody> </table>		ขั้นที่	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน	๑	ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑	<p>๑.๑ หนังสือรายงานผู้บริหาร เรื่องผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๐.๕)</p> <p>๑.๒ การส่งข้อมูลรายงานสินทรัพย์ (วัสดุและครุภัณฑ์) ที่ขึ้นบัญชีและข้อมูลรายงานสินทรัพย์ (วัสดุและครุภัณฑ์) ที่ไม่ขึ้นบัญชี เป็นปัจจุบัน ส่งไปยังกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชีทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (๐.๕)</p>	๒	ปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ (วัสดุและครุภัณฑ์) ให้เป็นปัจจุบัน	๑	- หนังสือรายงานผู้บริหาร เรื่องรายงานผลการจัดทำบัญชีสินทรัพย์ (วัสดุและครุภัณฑ์) ให้เป็นปัจจุบัน	๓	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานงบทดลอง งวดที่ ๑๓ หลังปรับปรุงบัญชีแล้ว นำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)	๑	- หนังสือเสนอผู้บริหาร เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และ รายงานงบทดลอง งวด ๑๓ หลังปรับปรุงบัญชีแล้วนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)	๔	สรุปรายงานวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖) ส่งไปยังกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี	๑	- ข้อมูลรายงานวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖)																					
ขั้นที่	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน																																							
๑	ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑	<p>๑.๑ หนังสือรายงานผู้บริหาร เรื่องผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๐.๕)</p> <p>๑.๒ การส่งข้อมูลรายงานสินทรัพย์ (วัสดุและครุภัณฑ์) ที่ขึ้นบัญชีและข้อมูลรายงานสินทรัพย์ (วัสดุและครุภัณฑ์) ที่ไม่ขึ้นบัญชี เป็นปัจจุบัน ส่งไปยังกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชีทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (๐.๕)</p>																																							
๒	ปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ (วัสดุและครุภัณฑ์) ให้เป็นปัจจุบัน	๑	- หนังสือรายงานผู้บริหาร เรื่องรายงานผลการจัดทำบัญชีสินทรัพย์ (วัสดุและครุภัณฑ์) ให้เป็นปัจจุบัน																																							
๓	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานงบทดลอง งวดที่ ๑๓ หลังปรับปรุงบัญชีแล้ว นำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)	๑	- หนังสือเสนอผู้บริหาร เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และ รายงานงบทดลอง งวด ๑๓ หลังปรับปรุงบัญชีแล้วนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)																																							
๔	สรุปรายงานวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖) ส่งไปยังกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี	๑	- ข้อมูลรายงานวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖)																																							

สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง
ข้อมูล ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน 2566

	(ตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด จากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)		ส่งไปยังกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชีทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
๕	ปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ (วัสดุและครุภัณฑ์) ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖)	๑	- หนังสือเสนอผู้บริหาร เรื่อง รายงานสรุปการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ (วัสดุและครุภัณฑ์) ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖)
	คะแนนรวม	๕	
วิธีการประเมินผล :	ระดับความสำเร็จที่ดำเนินการมีเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ในแต่ละขั้นตอน		
เอกสารสนับสนุน :	-		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ โทรศัพท์ ๐๒-๕๒๑-๖๕๕๐ โทรสาร ๐๒-๕๒๑-๐๒๒๖	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง โทรศัพท์มือถือ ๐๙๖-๕๓๕-๑๕๙๔ E-mail : siri.ketsara@gmail.com	
ผู้ให้ข้อมูลทางวิชาการ / ผู้ประสานงานตัวชี้วัด	๑.นางชนภา ศรีหล้า โทรศัพท์ ๐๒-๕๒๑-๖๕๕๐ โทรสาร ๐๒-๕๒๑-๐๒๒๖ ๒.นางสาวเอี่ยมพร มวลศิริ โทรศัพท์ ๐๒-๕๒๑-๖๕๕๐ โทรสาร ๐๒-๕๒๑-๐๒๒๖	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน โทรศัพท์มือถือ ๐๘๑-๕๖๒-๖๖๒๔ E-mail : Chanapa.s๖๑๙๙@gmail.com ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน โทรศัพท์มือถือ ๐๙๖-๖๗๑-๘๗๘๙ E-mail : auarm@hotmail.com	
หน่วยงานประมวลผล และจัดทำข้อมูล	๑.กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี ๒.กลุ่มงานบริหารพัสดุ		
ผู้รับผิดชอบการรายงานผลการดำเนินงาน	๑.นางชนภา ศรีหล้า โทรศัพท์ ๐๒-๕๒๑-๖๕๕๐ โทรสาร ๐๒-๕๒๑-๐๒๒๖ ๒.นางสาวเอี่ยมพร มวลศิริ โทรศัพท์ ๐๒-๕๒๑-๖๕๕๐ โทรสาร ๐๒-๕๒๑-๐๒๒๖	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน โทรศัพท์มือถือ ๐๘๑-๕๖๒-๖๖๒๔ E-mail : Chanapa.s๖๑๙๙@gmail.com ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน โทรศัพท์มือถือ ๐๙๖-๖๗๑-๘๗๘๙ E-mail : auarm@hotmail.com	