

คู่มือการปฏิบัติงาน
(WORK Manual)
การจำหน่ายพัสดุ

นางสาวเบญจพรรณ พลิกามิน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

คู่มือการปฏิบัติงาน
(WORK Manual)

การจำหน่ายพัสดุ

โดย

นางสาวเบญจพรรณ พลิกามิน

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

คำนำ



คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการบริหารงานทั่วไป การจำหน่ายพัสดุ ขอคณะครุศาสตร์

อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ สำหรับเป็นแนวทางการทำงานตั้งแต่การเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการทำงานที่เป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรค 2 เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้าน การจำหน่ายพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ มีคุณภาพและขั้นตอนการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน การจำหน่ายพัสดุ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้บรรลุตามเป้าหมาย และหากบุคคลอื่นที่สนใจจะได้นำไปใช้ประโยชน์หรือนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพต่อไป

นางสาวเบญจพรรณ พลิกามิน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. การตรวจเอกสาร	7
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (WORK Flow)	8
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9-14
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	15
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	16
10. ระบบติดตามประเมินผล	17
11. เอกสารอ้างอิง	17
12. แบบฟอร์มที่ใช้	18
13. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	20
14. บรรณานุกรม	30
ภาคผนวก	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง	
ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง	
N. ประวัติของผู้จัดทำ	

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจำหน่ายพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ/กระบวนการต่างๆของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ
- 1.2 เพื่อให้บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการจำหน่ายพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้ทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งเผยแพร่ให้บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับการบริการที่ตรงความต้องการ นอกจากนั้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ มีความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรค 2

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ กระบวนการแต่งตั้ง **เจ้าหน้าที่จำหน่ายพัสดุ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการลงนามรับทราบ เจ้าหน้าที่มอบรายละเอียดพัสดุของแต่ละสาขาวิชาให้คณะกรรมการ พร้อมแบบฟอร์มการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรค 2 คณะกรรมการกำหนดวันเข้าการจำหน่ายพัสดุ ของทุกสาขาวิชา คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ คณะกรรมการส่งรายละเอียดให้อาจารย์ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานเรื่องพัสดุประจำสาขาวิชา ตรวจสอบเช็ครายละเอียดร่วมกับคณะกรรมการที่เข้าการจำหน่ายพัสดุ คณะกรรมการดำเนินการส่งสรุป ผลการจำหน่ายพัสดุ มายังสำนักงานคณะฯ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการส่งสรุปผลการจำหน่ายพัสดุ เสนอ คณบดีพิจารณา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการส่งผลการจำหน่ายพัสดุ ไปยังหัวหน้าส่วนราชการ สรุปรายงานการจำหน่ายพัสดุ ส่ง มหาวิทยาลัยมหาวิทยลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ พิจารณา นอกจากนั้นเพื่อให้การจำหน่ายพัสดุ ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรค 2 และได้ผลการจำหน่ายพัสดุ ที่ถูกต้อง การจำหน่ายพัสดุ และตรงตามจำนวนพัสดุที่มีอยู่ได้ 100 %

3. คำจำกัดความ

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรค 2 คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบ โดยรวบรวมพยานเอกสาร พยานบุคคล เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดตามกฎหมาย ในการตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่ในหน่วยงานราชการ เพื่อป้องกันการทุจริตทางการเงินทรัพย์สินราชการ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.7/ว56) และเมื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเสร็จแล้ว ให้ทำบันทึกรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ ก่อนสิ้น เดือนกันยายน ของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้อย่างตามข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ข้อ 5 ในระเบียบนี้ “การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการ อื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม สัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ ข้อมูลจากเว็บไซต์

https://planning.tu.ac.th/images/Download/05secretary/dataSecre3/01_2535.pdf

หน้า 2 - วิทยาลัยการพัสดุ : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ตามเอกสารภาคผนวก)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาทางานที่มีความยุ่งยาก และขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ มีหน้าที่ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดพิมพ์คำสั่งการจำหน่ายพัสดุ บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่ได้รับมอบหมายงาน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารอักษร ชื่อ-สกุล

คณะกรรมการดำเนินงานให้ถูกต้อง โดยการเปิดแฟ้มประวัติประจำคณะของแต่ละบุคคล และ
ความถูกต้องของเนื้อหาคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
และรายงานเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม

2. คณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ มีหน้าที่พิจารณา
ลงนามคำสั่งคณะกรรมการคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

3. บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พิจารณาเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ครบถ้วนคุณสมบัติลงนามเรียบร้อยแล้ว สำเนาเอกสารแจก จำนวน 1
ชุด คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่ง คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
ตามรายชื่อที่ปรากฏในคำสั่งครบถ้วนทุกคน
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ สำเนาเอกสารรายละเอียดพัสดุของทุกสาขาวิชาที่มีอยู่ให้
คณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 1 ชุด
5. เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป มีหน้าที่ เตรียมแบบฟอร์ม คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ
213 วรรค 2 ให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ จำนวน 1 ชุด (ตามเอกสารภาคผนวก)
6. เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป มีหน้าที่ สำเนาแบบฟอร์ม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรค 2 (ตามเอกสารภาคผนวก) ให้
คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เพื่อดำเนินการแจกทุกสาขาวิชา ให้ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุ
ในสาขาวิชาของตนเองเพื่อตรวจสอบว่ามีรายการใดที่ชำรุด ที่จะจำหน่าย
7. คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ มีหน้าที่ กำหนดวันเข้าตรวจสอบพัสดุ แต่ละสาขาวิชา รับทราบตาม
กำหนดการ
8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ทำหนังสือบันทึกแจ้งทุกสาขาวิชาเรื่อง การเตรียมพัสดุที่จะ
แทงจำหน่ายไว้ให้เรียบร้อย
9. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ แจ้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เข้าตรวจสอบพัสดุ ที่จะแทง
จำหน่ายพัสดุ ทุกสาขาวิชาตามวันและเวลาที่กำหนด
10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ตรวจเช็คเอกสารรายละเอียดพัสดุที่คณะกรรมการดำเนินการ
ตรวจเช็คเรียบร้อยแล้ว ว่าครบถ้วนตามแบบฟอร์มและมีการลงนามของคณะกรรมการดำเนินงาน
ครบถ้วนทุกแผ่น
11. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ สรุปรายงานการจำหน่ายพัสดุ เสนอคณบดีคณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพพิจารณาลงนาม
12. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ สรุปรายงานการจำหน่ายพัสดุ เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม
เสร็จเรียบร้อยแล้ว
13. เจ้าหน้าที่ธุรการประจำคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มีหน้าที่ ดำเนินการออกหมายเลขบันทึก
ข้อความสรุปการจำหน่ายพัสดุ
14. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ส่งสรุปรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วน
ราชการ (อธิการบดี) พิจารณาลงนาม รับทราบต่อไป

5. การตรวจสอบเอกสาร (ใส่ทฤษฎีแนวคิด และความรู้ที่ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงาน)

แนวคิดการพัสดุที่ดี รู้ประเภทของพัสดุ คนมาทำต่อจากเรา

ความรู้ที่ส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายพัสดุ สำหรับบุคลากรที่รับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ถือได้ว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลาที่กำหนด และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องปฏิบัติดังนี้

1. การจำหน่ายพัสดุ สามารถศึกษารายละเอียดได้จาก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรค 2

*แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 112 ตอนที่ 104 วันที่ 28 ธันวาคม 2538 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552)

* ข้อ 8 การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

** แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 113 ตอนที่ 71 ง วันที่ 3 กันยายน 2539 และระเบียบ (ฉบับที่ 3) ให้กำหนดบทเฉพาะกาลไว้ในข้อ 27 ความว่า

ข้อ 27 การพัสดุใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

***แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 115 ตอนพิเศษ 131 ง วันที่ 28 ธันวาคม 2541 มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศ และระเบียบฉบับที่ 4 ได้กำหนดบทเฉพาะกาลไว้ในข้อ 28 ข้อ 29 และ 30 ดังนี้

ข้อ 28 ให้ส่วนราชการปฏิบัติการให้ถูกต้องตามข้อ 15 ตรี ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ แต่ในระหว่างระยะเวลาที่ยังไม่ได้ปฏิบัติการให้ถูกต้องตามข้อ 15 ตรี ให้การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรค 2 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

ข้อ 29 ขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุเดิมที่ยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบฉบับนี้มาใช้บังคับแทน เว้นแต่การดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวไม่อาจกระทำได้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรค 2 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

ข้อ 30 ในการพิจารณาให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเป็นผู้ทำงาน แม้พฤติการณ์ดังกล่าวจะได้เกิดขึ้นก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวงและรักษาการตามระเบียบนี้พิจารณาสั่งการตามระเบียบนี้ เว้นแต่การดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวไม่อาจกระทำได้ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรค 2 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

หนังสือคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ เล่ม 1 ฉบับปรับปรุง รวบรวมโดย เชิดชัย มีคำ

2 สามารถจำแนกประเภทของพัสดุได้ดังนี้

การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการ อื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม สัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ ข้อมูลจากเว็บไซต์

https://planning.tu.ac.th/images/Download/05secretary/dataSecre3/01_2535.pdf

หน้า 2 - วิทยายุทธการพัสดุ : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

1.วัสดุ

1.1 วัสดุสิ้นเปลือง

1.2 ครุภัณฑ์ถาวร

ประเภทครุภัณฑ์

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้ ี้

1. **รายจ่าย** เพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมราคาคงทนหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าเช่าที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
2. **รายจ่าย** เพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาคงทนหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
3. **รายจ่าย** เพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

ข้อมูลจากเว็บไซต์

https://planning.tu.ac.th/images/Download/05secretary/dataSecre3/01_2535.pdf

หน้า 2 - วิทยายุทธการพัสดุ : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

2. ครุภัณฑ์

2.1 ครุภัณฑ์สำนักงาน

2.2 ครุภัณฑ์อื่น

3 รู้และเข้าใจเกี่ยวกับแบบฟอร์ม ว่าด้วยการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535

แบบฟอร์มวัสดุ

1. แบบฟอร์มวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ
2. วัสดุถาวรที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ
3. วัสดุถาวรที่ให้หน่วยงานอื่นยืมใช้งาน
4. วัสดุถาวรที่เกินบัญชีเนื่องจากหน่วยงานอื่น
5. วัสดุถาวรที่ไม่พบเนื่องจากสูญหาย
6. วัสดุถาวรที่จำหน่ายไปแล้ว

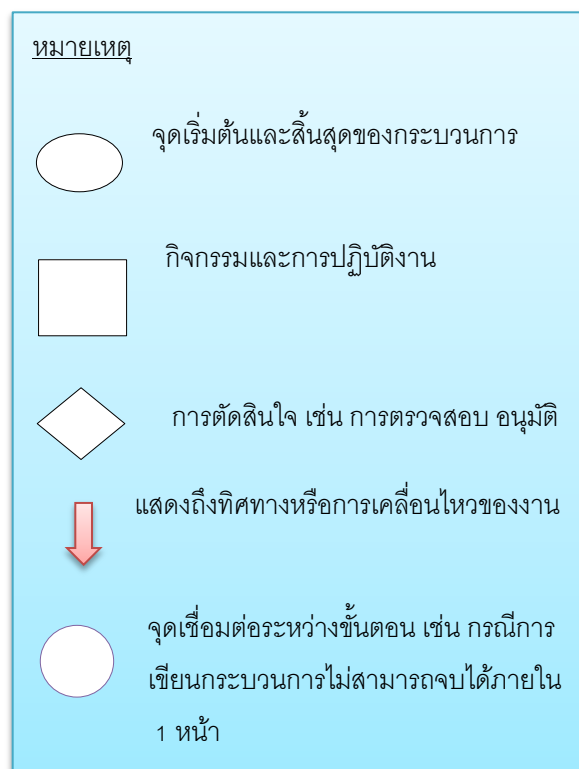
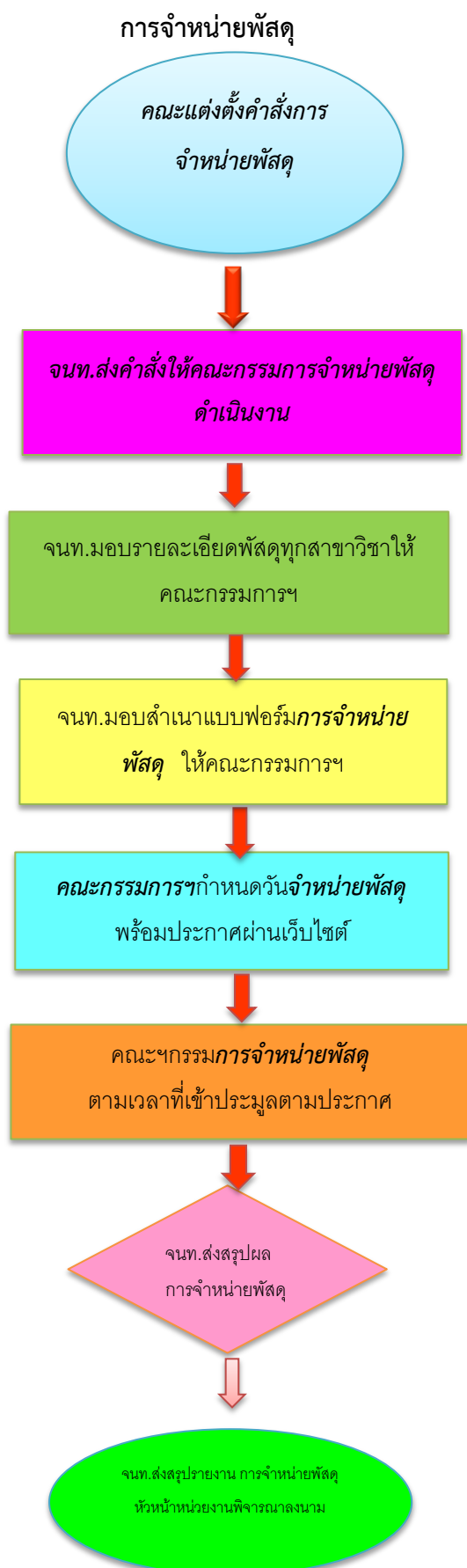
แบบฟอร์มครุภัณฑ์สำนักงาน

- 2.1. ครุภัณฑ์สำนักงานที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ
- 2.2. ครุภัณฑ์สำนักงานที่ให้หน่วยงานอื่นยืมใช้งาน
- 2.3. ครุภัณฑ์สำนักงานที่เกินบัญชีเนื่องจากหน่วยงานอื่น
- 2.4. ครุภัณฑ์สำนักงานที่ไม่พบเนื่องจากสูญหาย
- 2.5. ครุภัณฑ์สำนักงานที่จำหน่ายไปแล้ว

แบบฟอร์มครุภัณฑ์อื่น

- 3.1. ครุภัณฑ์อื่นที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ
- 3.2. ครุภัณฑ์อื่นที่ให้หน่วยงานอื่นยืมใช้งาน
- 3.3. ครุภัณฑ์อื่นที่เกินบัญชีเนื่องจากหน่วยงานอื่น
- 3.4. ครุภัณฑ์อื่นที่ไม่พบเนื่องจากสูญหาย
- 3.5. ครุภัณฑ์อื่นที่จำหน่ายไปแล้ว

6 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือการจำหน่ายพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. คณะแต่งตั้งคำสั่งจำหน่ายพัสดุ	1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องโดยเน้นการตรวจสอบการสะกด ชื่อ และนามสกุลในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยเข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากรที่ หน่วยงานเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ (www.rmuth.ac.th) และจัดทำคำสั่งเสนอคุณสมบัติพิจารณาผลงาน
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่งคำสั่งให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดำเนินงาน	2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจำหน่ายพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ โดยตรวจสอบจากระเบียบการจัดทำคำสั่งของหนังสือราชการ เรื่องลักษณะของหนังสือราชการชนิดต่างๆ โดยเน้นการตรวจสอบการสะกด ชื่อ และนามสกุลของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ซึ่งจะต้องไม่เกิดการสะกดผิดขึ้นในรายชื่อข้างต้น 2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำเนาคำสั่งปฏิบัติงานมอบคณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน ท่านละ 1 ฉบับ ให้ทุกท่าน และลงนามรับเอกสาร ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มอบรายละเอียดพัสดุในทะเบียนคุมจำแนกตามสาขาวิชาให้คณะกรรมการฯ	3.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารรายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์จำแนกตามสาขาวิชา พร้อมทั้งสำเนาเอกสารให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุคนละ 1 ชุด รายละเอียดพัสดุของทุกสาขาวิชาที่มีอยู่ในทะเบียนคุมพัสดุ ประจำคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ตามประเภทพัสดุประกอบด้วย เพื่อเตรียมสำเนา 1. วัสดุ 1.1 วัสดุสิ้นเปลือง 1.2 ครุภัณฑ์ถาวร 2. ครุภัณฑ์ 2.1 ครุภัณฑ์สำนักงาน 2.2 ครุภัณฑ์อื่น (ตามเอกสารภาคผนวก)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มอบแบบฟอร์มการจำหน่ายพัสดุ ให้คณะกรรมการฯ	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำแบบฟอร์ม การจำหน่ายพัสดุ จำนวน 1 ฉบับ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรค 2 (ตามเอกสารภาคผนวก) 2.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบแบบฟอร์ม เช็คความถูกต้องของแบบฟอร์ม เช่นหัวเรื่องแบบฟอร์มเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรค 2 และครบตามแต่ละประเภทของพัสดุดังต่อไปนี้ แบบฟอร์มวัสดุ 1. ทะเบียนคุมพัสดุ ที่แยกประเภทไว้แล้วของแต่ละสาขาวิชา 2. แบบฟอร์มพัสดุสำนักงาน 3. แบบฟอร์มครุภัณฑ์อื่น 4. แบบฟอร์มวัสดุถาวร แบบฟอร์มครุภัณฑ์สำนักงาน 1. ทะเบียนคุมพัสดุ ที่แยกประเภทไว้แล้วของแต่ละสาขาวิชา 2. แบบฟอร์มพัสดุสำนักงาน 3. แบบฟอร์มครุภัณฑ์อื่น 4. แบบฟอร์มวัสดุถาวร แบบฟอร์มครุภัณฑ์อื่น 1. ทะเบียนคุมพัสดุ ที่แยกประเภทไว้แล้วของแต่ละสาขาวิชา 2. แบบฟอร์มพัสดุสำนักงาน 3. แบบฟอร์มครุภัณฑ์อื่น 4. แบบฟอร์มวัสดุถาวร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เมื่อพบว่าระเบียบว่าด้วยการพัสดุ มีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มต้องสรุปปัญหาที่พบและข้อคิดเห็นส่งหัวหน้างาน 3.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำเนาแบบฟอร์ม การจำแนกประเภทพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรค 2 (ตามเอกสารภาคผนวก) แจกคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง มอบคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการแจกทุกสาขาวิชา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
5.คณะกรรมการฯกำหนดวันจำหน่ายพัสดุ แต่ละสาขาวิชา	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดพิมพ์บันทึกเรื่องกำหนดการจำหน่ายพัสดุ ว่ามีพัสดุอยู่จริง ในแต่ละสาขาวิชา 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของ อักษรจำนวนรายการที่ต้องเข้าการจำหน่ายพัสดุ ของแต่ละสาขาวิชา ประเภท วัสดุ-ครุภัณฑ์ ตรังรามรายละเอียดครุภัณฑ์ ในทะเบียนคุมคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ว่าครบ 8 สาขาวิชา ดังนี้ 1.สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ 2.สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล 3.สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหการ 4.สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล 5.สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ 6.สาขาวิชาเทคนิคศึกษา 7.สาขาวิชาการบริหารงานก่อสร้าง 8.สาขาวิชาเทคโนโลยีโลหการ 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พิมพ์ตารางกำหนดการเวลา การจำหน่ายพัสดุ เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม 3. เจ้าหน้าที่ธุรการคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ออกเลขหนังสือบันทึก 4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำเนาเอกสารบันทึกข้อความจำนวนสาขาวิชาละ 3 ชุด ดังนี้ 4.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำเนابันทึกกำหนดการตรวจเข้าตรวจข้อเท็จจริง มอบหัวหน้าสาขาวิชา จำนวน 1 ฉบับ พร้อมเอกหัวหน้าสาขาวิชาลงลายมือชื่อรับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน 4.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำเนابันทึกกำหนดการการจำหน่ายพัสดุ มอบคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 1 แผ่น 4.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำเนابันทึกการจำหน่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บใส่แฟ้มพัสดุ จำนวน 1 แผ่น 4. หัวหน้าสาขาวิชาเซ็นรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บเอกสารหลักฐาน ใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
6. เตรียมจัดทำประกาศการขายพัสดุนผ่านระบบเว็บไซต์คณะครุศาสตร์ และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดพิมพ์ประกาศ การขายพัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมแนบรายละเอียดจำนวนครุภัณฑ์ ที่จะดำเนินการจัดจำหน่าย ลงประกาศการขายทอดตลาดผ่านเว็บไซต์คณะ และติดบอร์ดประกาศประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย 15 วันทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรค 2
7. เตรียมสถานที่รับลงทะเบียน ผู้ที่สนใจประมูล ซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์	1.เมื่อถึงเวลาที่กำหนดไว้ เชิญผู้สนใจประมูล ลงทะเบียนลงชื่อประมูล ต่อหน้าเจ้าหน้าที่คณะฯ กรรมการแต่งตั้งไว้ คือคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ 2.เตรียมสำเนารายละเอียดครุภัณฑ์ ทุกประเภท พร้อมแนบประกาศการขาย ไว้ตามจำนวนผู้ลงทะเบียนประมูลซื้อพัสดุ
8.คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ตามเวลาที่กำหนดนัดร้านค้าที่สนใจเข้าร่วมประมูลพัสดุ เข้าชมพัสดุที่มีอยู่จริงตามสาขาวิชาที่ ดำเนินการแข่งจำหน่าย	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โทรแจ้งจำหน่ายพัสดุ ให้ทราบเรื่องตารางกำหนดการนัดร้านค้าที่สนใจเข้าดูรายละเอียดครุภัณฑ์ และพัสดุ ตามสาขาวิชา ก่อนวันเข้าตรวจสอบอย่างน้อย 1 วัน และแจ้งทุกสาขาวิชาเตรียมพัสดุที่จะจำหน่ายไว้ ให้ร้านค้าผู้เข้าประมูล ไว้ให้เรียบร้อย 2.คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เข้าตรวจสอบพัสดุ พร้อมร้านค้าที่นัดไว้เรียบร้อยแล้ว ตามลำดับสาขาวิชา 8 สาขาวิชา ตามกำหนด 1.สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ 2.สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล 3.สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหการ 4.สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล 5.สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ 6.สาขาวิชาเทคนิคศึกษา 7.สาขาวิชาการบริหารงานก่อสร้าง 8.สาขาวิชาเทคโนโลยีโลจิสติกส์
9.เก็บภาพการดำเนินงานในการเข้าชมพัสดุ ที่เตรียมจำหน่าย	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมถ่ายภาพและเก็บหลักฐานการเข้าชมของร้านค้าไว้เป็นหลักฐาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
10. คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการขาย ตามตารางใน ประกาศ	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมเอกสารรับลงทะเบียนตาม กำหนดเวลาที่วางไว้ 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมหมายเลขที่เตรียมไว้ เข้าห้อง ประชุมและ แจกหมายเลขการประมูลตามลำดับการลงทะเบียน 3. คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กำหนดเกณฑ์การจำหน่าย และกฎ กติกาการประมูล 4. ผู้เข้ารับการประมูล ดำเนินการประมูลตามกำหนดเวลา
7.ส่งสรุปรายงานการจำหน่ายพัสดุ เสนอคณบดีพิจารณา	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดพิมพ์สรุปผลการขายพัสดุ และรวม ยอดจำนวนที่ขายได้แต่ละรายการ ครอบคลุมแบบฟอร์ม ระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรค 2 แบบฟอร์มวัสดุ 1. ทะเบียนคุมพัสดุ ที่แยกประเภทไว้แล้วของแต่ละสาขาวิชา 2. แบบฟอร์มพัสดุสำนักงาน จำนวนเงิน.....บาท 3. แบบฟอร์มครุภัณฑ์อื่น จำนวนเงิน.....บาท 4. แบบฟอร์มวัสดุถาวร จำนวนเงิน.....บาท แบบฟอร์มครุภัณฑ์สำนักงาน 1. ทะเบียนคุมพัสดุ ที่แยกประเภทไว้แล้วของแต่ละสาขาวิชา 2. แบบฟอร์มพัสดุสำนักงาน จำนวนเงิน.....บาท 3. แบบฟอร์มครุภัณฑ์อื่น จำนวนเงิน.....บาท 4. แบบฟอร์มวัสดุถาวร จำนวนเงิน.....บาท แบบฟอร์มครุภัณฑ์อื่น 1. ทะเบียนคุมพัสดุ ที่แยกประเภทไว้แล้วของแต่ละสาขาวิชา 2. แบบฟอร์มพัสดุสำนักงาน จำนวนเงิน.....บาท 3. แบบฟอร์มครุภัณฑ์อื่น จำนวนเงิน.....บาท 4. แบบฟอร์มวัสดุถาวร จำนวนเงิน.....บาท

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ต่อ 7.ส่งสรุปรายงานการจำหน่ายพัสดุ เสนอคนบดีพิจารณา	2.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สรุปรายงานการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้ 2.1วัสดุถาวรที่มีสภาพชำรุด 2.1.1 ประเภทเงินงบประมาณ จำนวน.....รายการ 2.1.2 ประเภทเงินผลประโยชน์ จำนวน.....รายการ 2.1.3 ประเภทเงินอื่นๆ จำนวน.....รายการ 2.2ครุภัณฑ์สำนักงาน ที่มีสภาพชำรุด 2.2.1 ประเภทเงินงบประมาณ จำนวน.....รายการ 2.2.2 ประเภทเงินผลประโยชน์ จำนวน.....รายการ 2.2.3 ประเภทเงินอื่นๆ จำนวน.....รายการ 2.3ครุภัณฑ์อื่น ที่มีสภาพชำรุด 2.3.1 ประเภทเงินงบประมาณ จำนวน.....รายการ 2.3.2 ประเภทเงินผลประโยชน์ จำนวน.....รายการ 2.3.3 ประเภทเงินอื่นๆ จำนวน.....รายการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สรุปผลเสนอคนบดีคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพพิจารณาลงนาม 3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำเนาสรุปรายงานการจำหน่ายพัสดุ จำนวน 1 ชุด เก็บไว้พัสดุประจำคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ส่ง ต้นฉบับยัง หัวหน้าส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล กรุงเทพ
8. ส่งสรุปรายงานผลการจำหน่าย พัสดุ เสนอ อธิการ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ พิจารณาลงนาม	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจเช็คเอกสารรายละเอียดการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง การลงรายละเอียดวัสดุ-ครุภัณฑ์ครบถ้วนตาม แบบฟอร์ม ดังนี้ แบบฟอร์มวัสดุ 1. ทะเบียนคุมพัสดุ ที่แยกประเภทไว้แล้วของแต่ละสาขาวิชา 2. แบบฟอร์มพัสดุสำนักงาน 3. แบบฟอร์มครุภัณฑ์อื่น 4. แบบฟอร์มวัสดุถาวร แบบฟอร์มครุภัณฑ์สำนักงาน 1. ทะเบียนคุมพัสดุ ที่แยกประเภทไว้แล้วของแต่ละสาขาวิชา 2. แบบฟอร์มพัสดุสำนักงาน 3. แบบฟอร์มครุภัณฑ์อื่น 4. แบบฟอร์มวัสดุถาวร แบบฟอร์มครุภัณฑ์อื่น

	1. ทะเบียนคุมพัสดุ ที่แยกประเภทไว้แล้วของแต่ละสาขาวิชา 2. แบบฟอร์มพัสดุสำนักงาน 3. แบบฟอร์มครุภัณฑ์อื่น 4. แบบฟอร์มวัสดุถาวร
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ต่อ 8. ส่งสรุปรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ จริง เสนอ อธิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ พิจารณาลงนาม	2.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สรุปรายงานการจำหน่ายพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพพิจารณา ลงนาม

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่มีหน้าที่ การจำหน่ายพัสดุ ควรมีการศึกษา ข้อมูลระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรค 2 และควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทของพัสดุ ดังต่อไปนี้

การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การ จ้างออกแบบและ ควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการ อื่น ๆ ที่กำหนดไว้ใน ระเบียบนี้

“ **พัสดุ**” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม สัญญาเงินกู้จาก ต่างประเทศ

1. วัสดุ
 - 1.1 วัสดุสิ้นเปลือง
 - 1.2 ครุภัณฑ์ถาวร

ประเภทครุภัณฑ์

คาครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้ ี้

1. รายจ่าย เพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
 2. รายจ่าย เพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
 3. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
- ข้อมูลจากเว็บไซต์

https://planning.tu.ac.th/images/Download/05secretary/dataSecre3/01_2535.pdf

หน้า 2 - วิทยาลัยการพัสดุ : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ทั้งนี้ควรทราบหน้าที่การปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังนี้

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง เสนอ คณะบดีพิจารณาลงนาม
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมรายละเอียดครุภัณฑ์ให้คณะกรรมการดำเนินงานพร้อมแบบฟอร์ม 12 แบบฟอร์ม ตามระเบียบ

3. หลังจากคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อย โดยการตรวจนับรายละเอียดพัสดุยึดตาม จำนวนรายละเอียดที่ส่งมอบให้แก่สาขาวิชา
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่งสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม
5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่งสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เสนอหัวหน้าส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ พิจารณาลงนาม

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ได้ถูกต้องของเอกสาร ตามระเบียบหนังสือราชการ เรื่องการจัดทำคำสั่งปฏิบัติงาน ก่อนเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปถ่ายเอกสารคำสั่งครบทุกแผ่น (ตามเอกสารภาคผนวก)
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปถ่ายรายละเอียดพัสดุของทุกสาขาวิชาที่มีอยู่ในทะเบียนคุมพัสดุ ได้ครบทุกรายการ ตามประเภทพัสดุประกอบด้วย

ประเภทวัสดุ แบ่งเป็น 2 ประเภท

3.1 วัสดุสิ้นเปลือง

3.2 ครุภัณฑ์ถาวร

ประเภทครุภัณฑ์ แบ่งเป็น 2 ประเภท

3.3 ครุภัณฑ์สำนักงาน

3.4 ครุภัณฑ์อื่น

4. สามารถถ่ายแบบฟอร์มการจำหน่ายพัสดุ มอบให้คณะกรรมการได้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกแบบฟอร์ม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรค 2 (ตามเอกสารภาคผนวก)
5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสามารถส่งหนังสือบันทึก แจ้งตารางกำหนดการจำหน่ายพัสดุ ได้ครบและเซ็นรับทราบทุกสาขาวิชา
6. คณะกรรมการสามารถตรวจสอบครบตามแบบฟอร์ม การจำหน่ายพัสดุได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรค 2 (ตามเอกสารภาคผนวก)
7. คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการเตรียมพัสดุครุภัณฑ์ที่จะจำหน่ายพัสดุ ประจำสาขาวิชาที่กำหนดไว้ได้ตามกำหนดเวลา ที่กำหนด
8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมเอกสารให้หัวหน้าสาขาวิชา ทราบเรื่องการเตรียมพัสดุ และครุภัณฑ์ที่เตรียมจำหน่ายไว้แล้ว ให้ร้านค้าที่ประมูลซื้อได้ พร้อมเซ็นหนังสือรับครุภัณฑ์และพัสดุ
9. การตรวจเช็คเอกสารรายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์ที่จะจำหน่าย ให้ครบถ้วนและถูกต้องก่อนดำเนินการเก็บอุปกรณ์ที่จะจำหน่ายส่งมอบร้านค้าหรือบริษัท ที่ประมูลราคาได้

10. ต้องมีการถ่ายภาพการเข้าประมูล และวันที่บริษัทเข้ามาขนย้ายพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้วไว้เป็นหลักฐาน
11. สรุปรายงานการจำหน่ายพัสดุ เสนอคณะดีพิจารณาลงนาม ภายใน 1 วัน
12. สรุปรายงานจำหน่ายพัสดุ เสนออธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ พิจารณาลงนาม ภายใน 1 วัน

10. ระบบติดตามประเมินผล

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สามารถตรวจสอบเอกสารรายละเอียด การจำหน่ายพัสดุ อย่างเป็นระบบตามความเป็นจริง โดยใช้เกณฑ์การวัดประเมินผล ตามมาตรฐานสากล 3 ระดับคือ

1. การวัดผลเชิงปริมาณ

1.1 การวัดผลเชิงปริมาณติดตามประเมินผลงาน การจำหน่ายพัสดุ หน่วยงานต้นสังกัด เช่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ สามารถตรวจสอบได้รายละเอียดพัสดุที่มีอยู่ของ คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ 100 %

2. การวัดผลเชิงคุณภาพ

2.1 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ มีความโปร่งใส เรื่องการจำหน่ายพัสดุ และสามารถตรวจสอบได้

3. การวัดผลเชิงเวลา

3.1 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วน เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ ได้ทันตามกำหนดเวลา และส่งผลการจำหน่ายพัสดุ ได้ทุกสิ้น เดือน กันยายน ของสิ้นปีงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรค 2

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

1. หนังสือรายละเอียดพัสดุประจำสาขาวิชา ทั้ง 8 สาขาวิชา 1 สำนักงานคณะฯ
 - 1.1. สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
 - 1.2. สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
 - 1.3. สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหการ
 - 1.4. สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล
 - 1.5. สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
 - 1.6. สาขาวิชาเทคนิคศึกษา
 - 1.7. สาขาวิชาการบริหารงานก่อสร้าง
 - 1.8. สาขาวิชาเทคโนโลยีโลหการ
 - 1.9 สำนักงานคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. หนังสือบันทึกกำหนดวันเข้าตรวจสอบพัสดุที่จะจำหน่าย
3. หนังสือบันทึกสรุปรายงานผลการเข้าตรวจสอบพัสดุที่เตรียมจำหน่าย

12. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มวัสดุ

1. แบบฟอร์มวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ
2. วัสดุถาวรที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ
3. วัสดุถาวรที่ให้หน่วยงานอื่นยืมใช้งาน
4. วัสดุถาวรที่เกินบัญชีเนื่องจากหน่วยงานอื่น
5. วัสดุถาวรที่ไม่พบเนื่องจากสูญหาย
6. วัสดุถาวรที่จำหน่ายไปแล้ว

แบบฟอร์มครุภัณฑ์สำนักงาน

- 2.1. ครุภัณฑ์สำนักงานที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ
- 2.2. ครุภัณฑ์สำนักงานที่ให้หน่วยงานอื่นยืมใช้งาน
- 2.3. ครุภัณฑ์สำนักงานที่เกินบัญชีเนื่องจากหน่วยงานอื่น
- 2.4. ครุภัณฑ์สำนักงานที่ไม่พบเนื่องจากสูญหาย
- 2.5. ครุภัณฑ์สำนักงานที่จำหน่ายไปแล้ว

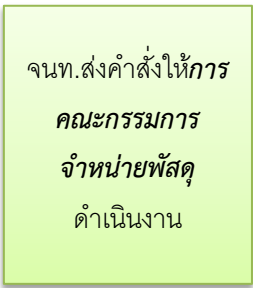
แบบฟอร์มครุภัณฑ์อื่น

- 3.1. ครุภัณฑ์อื่นที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ
- 3.2. ครุภัณฑ์อื่นที่ให้หน่วยงานอื่นยืมใช้งาน
- 3.3. ครุภัณฑ์อื่นที่เกินบัญชีเนื่องจากหน่วยงานอื่น
- 3.4. ครุภัณฑ์อื่นที่ไม่พบเนื่องจากสูญหาย
- 3.5. ครุภัณฑ์อื่นที่จำหน่ายไปแล้ว

คู่มือปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ข้อกำหนดที่สำคัญ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ สามารถการจำหน่ายพัสดุ ได้ถูกต้องครบถ้วน
ทุกรายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

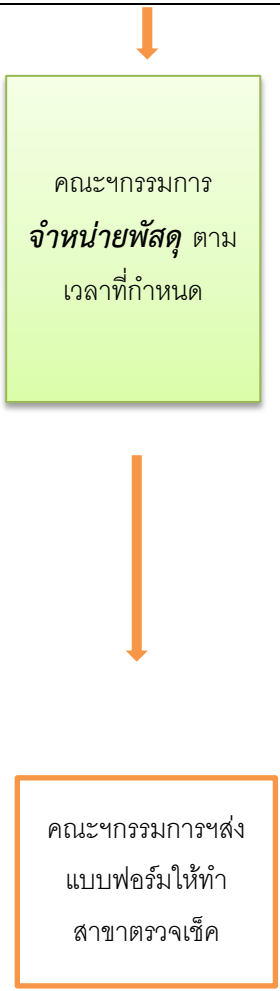
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ สามารถการการการ
จำหน่ายพัสดุ ได้ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ร้อยละ 100)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 ชั่วโมง	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการพิมพ์คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ 2. ส่งคำสั่งที่ดำเนินการแต่งตั้ง เรียบร้อยแล้วเสนอคณบดี พิจารณาลงนาม	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร ได้ถูกต้องตามระเบียบ หนังสือราชการเรื่องการจัดทำ คำสั่งปฏิบัติงาน ก่อนเสนอ คณบดีพิจารณาลงนาม	1.หนังสือคำสั่งคณะกรรมการ การจำหน่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
2.		30 นาที	1.เจ้าหน้าที่ธุรการออกหมายเลข คำสั่งเรียบร้อยแล้ว 2.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารคำสั่งก่อน ดำเนินการสำเนาแจกคณะกรรมการ ดำเนินงาน จำนวน 1 ฉบับ 3.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำเนาเอกสารคำสั่งครบทุกแผ่น (ตามเอกสารภาคผนวก)	1.หนังสือคำสั่งคณะกรรมการ การจำหน่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป

			สำเนาเอกสารสำเนาแจก คณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินงาน			
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3.	จนท.มอบ รายละเอียดพัสดุทุก สาขาวิชาให้คณะ กรรมการฯ 	1 ชั่วโมง	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการสำเนาเอกสาร รายละเอียดพัสดุของทุกสาขาวิชา ที่มีอยู่ให้คณะกรรมการดำเนินงาน	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำเนารายละเอียดพัสดุของทุก สาขาวิชาที่มีอยู่ในทะเบียนคุม พัสดุได้ครบทุกรายการ ตาม ประเภทพัสดุประกอบด้วย 1.วัสดุ 1.1 วัสดุสิ้นเปลือง 1.2 ครุภัณฑ์ถาวร 2. ครุภัณฑ์ 2.1 ครุภัณฑ์สำนักงาน 2.2 ครุภัณฑ์อื่น	1.เอกสารรายละเอียดพัสดุที่มี อยู่ในทะเบียนคุมพัสดุของแต่ละ สาขาวิชาทั้งหมด (ตามเอกสารภาคผนวก)	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
4.	จนท.มอบบแบบฟอร์ม การจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ. ให้คณะ กรรมการฯ 	1 ชั่วโมง	1.เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปเตรียม แบบฟอร์ม การจำหน่ายพัสดุ ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรค 2	1.สามารถสำเนาแบบฟอร์มการ จำหน่ายพัสดุ ได้ครบถ้วนทุก แบบฟอร์ม ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213	แบบฟอร์มวัสดุ 1. ทะเบียนคุมพัสดุ ที่แยก ประเภทไว้แล้วของแต่ละ สาขาวิชา 2. แบบฟอร์มพัสดุสำนักงาน 3. แบบฟอร์มครุภัณฑ์อื่น	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป

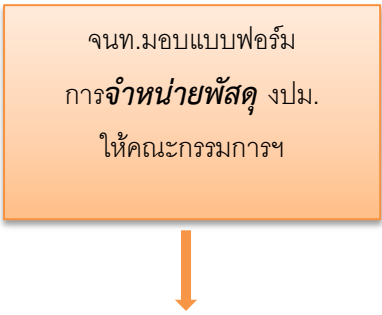
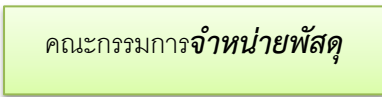
			(ตามเอกสารภาคผนวก) 2.เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปสำเนา แบบฟอร์ม ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ตามเอกสาร ภาคผนวก)แจกคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง มอบ คณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการแจกทุกสาขาวิชา	วรรค 2 (ตามเอกสาร ภาคผนวก)	4. แบบฟอร์มวัสดุถาวร แบบฟอร์มครุภัณฑ์สำนักงาน 1. ทะเบียนคุมพัสดุ ที่แยก ประเภทไว้แล้วของแต่ละ สาขาวิชา 2. แบบฟอร์มพัสดุสำนักงาน 3. แบบฟอร์มครุภัณฑ์อื่น 4. แบบฟอร์มวัสดุถาวร	
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					แบบฟอร์มครุภัณฑ์อื่น 1. ทะเบียนคุมพัสดุ ที่แยก ประเภทไว้แล้วของแต่ละ สาขาวิชา 2. แบบฟอร์มพัสดุสำนักงาน 3. แบบฟอร์มครุภัณฑ์อื่น 4. แบบฟอร์มวัสดุถาวร	
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ

5.	คณะกรรมการฯ กำหนดวันเข้าดูพัสดุ สาขาวิชา	1 วัน	1.คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กำหนดวันเข้าตรวจสอบพัสดุ แต่ละสาขาวิชา 2.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหนังสือบันทึกแจ้งทุกสาขาวิชาเรื่อง กำหนดการเข้าตรวจสอบพัสดุ วัน / เดือน/ปี และเวลา 3. เมื่อถึงเวลาที่กำหนดไว้ เชิญผู้สนใจประมูล ลงทะเบียนลงชื่อ ประมูลต่อหน้าเจ้าหน้าที่คณะกรรมการแต่งตั้งไว้ คือ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ 4.เตรียมสำเนารายละเอียดครุภัณฑ์ ทุกประเภท พร้อมแนบประกาศการขาย ไว้ตามจำนวนผู้ลงทะเบียนประมูลซื้อพัสดุ	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสามารถส่งหนังสือบันทึกแจ้งตาราง กำหนดการเข้าตรวจสอบพัสดุว่ามีได้ครบและเซ็นรับทราบทุกสาขาวิชา 2. คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ สามารถตรวจสอบครบตามแบบฟอร์มได้ตามระเบียบ	1.หนังสือบันทึก แจ้ง กำหนดการเข้าตรวจสอบพัสดุ ที่จะจัดจำหน่าย ทุกสาขาวิชา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
----	--	-------	---	---	--	----------------------------

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6.	 คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ ตาม เวลาที่กำหนด คณะกรรมการฯส่ง แบบฟอร์มให้ทำ สาขาตรวจเช็ค	8 วัน	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โทรแจ้งจำหน่ายพัสดุ ให้ทราบเรื่องตารางกำหนดการนัดร้านค้าที่สนใจเข้าดูรายละเอียดครุภัณฑ์ และพัสดุ ตามสาขาวิชา ก่อนวันเข้าตรวจสอบอย่างน้อย 1 วัน และแจ้งทุกสาขาวิชาเตรียมพัสดุที่จะจำหน่ายไว้ ให้ร้านค้าผู้เข้าประมูลไว้ให้เรียบร้อย 2.คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เข้าตรวจสอบพัสดุ พร้อมร้านค้าที่นัดไว้เรียบร้อยแล้ว ตามลำดับสาขาวิชา 8 สาขาวิชา ตามกำหนด 1.สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ 2.สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล 3.สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 4.สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล 5.สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ 6.สาขาวิชาเทคนิคศึกษา 7.สาขาวิชาการบริหารงานก่อสร้าง 8.สาขาวิชาเทคโนโลยีโลหการ	1. คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุสามารถเข้าตรวจสอบพัสดุประจำสาขาวิชาได้ตามกำหนดเวลา ตามบันทึกแจ้งเข้าตรวจสอบพัสดุ (ข้อ 5)	1แบบฟอร์มวัสดุ 1. ทะเบียนคุมพัสดุ ที่แยกประเภทไว้แล้วของแต่ละสาขาวิชา 2. แบบฟอร์มพัสดุสำนักงาน 3. แบบฟอร์มครุภัณฑ์อื่น 4. แบบฟอร์มวัสดุถาวร แบบฟอร์มครุภัณฑ์สำนักงาน 1. ทะเบียนคุมพัสดุ ที่แยกประเภทไว้แล้วของแต่ละสาขาวิชา 2. แบบฟอร์มพัสดุสำนักงาน 3. แบบฟอร์มครุภัณฑ์อื่น 4. แบบฟอร์มวัสดุถาวร แบบฟอร์มครุภัณฑ์อื่น 1. ทะเบียนคุมพัสดุ ที่แยกประเภทไว้แล้วของแต่ละสาขาวิชา 2. แบบฟอร์มพัสดุสำนักงาน 3. แบบฟอร์มครุภัณฑ์อื่น 4. แบบฟอร์มวัสดุถาวร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7.		2 วัน	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจเช็คเอกสารรายละเอียดพัสดุที่คณะกรรมการดำเนินการตรวจเช็คเรียบร้อยแล้ว 2.สรุปรายงานจำหน่ายพัสดุ เสนอ คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล กรุงเทพมหานคร	1.การตรวจเช็คเอกสารรายละเอียดพัสดุที่ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่เกิน 30 วันทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรค 2 (ตามเอกสารภาคผนวก) 2.สรุปรายงานจำหน่ายพัสดุ เสนอ คณบดีพิจารณา ภายใน 1 วัน	1.บันทึกสรุปการรายงานผลจำหน่ายพัสดุ 2.แบบฟอร์มจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรค 2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8.		1 วัน	1.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอ คณบดีพิจารณา เสร็จเรียบร้อยแล้ว 2. เจ้าหน้าที่ธุรการประจำคณะฯ ดำเนินการออกหมายเลขบันทึกข้อความ 3. เจ้าหน้าที่ส่งสรุปรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เสนออธิการพิจารณาต่อไป	1.สรุปรายงานจำหน่ายพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ พิจารณาลงนาม ภายใน 1 วัน	3.สรุปรายละเอียดพัสดุที่ชำระตามประเภทพัสดุ 1.วัสดุ 1.1 วัสดุสิ้นเปลือง 1.2 ครุภัณฑ์ถาวร 2. ครุภัณฑ์ 2.1 ครุภัณฑ์สำนักงาน 2.2 ครุภัณฑ์อื่น 4. บันทึกสรุปการรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง ว่ามีพัสดุอยู่จริงตามทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

7.ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1		1.การดำเนินการตรวจสอบไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ภายใน 30 ทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรค 2	1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่รับผิดชอบจำหน่ายพัสดุ ติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานจำหน่ายพัสดุ ไม่เกิน 30 วันทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรค 2
2.		1.การตรวจสอบรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์อื่นๆไม่ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรค 2	1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่จำหน่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบแบบฟอร์มตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรค 2 ให้ครบถ้วนก่อนแจกคณะกรรมการดำเนินงาน แจกเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสาขาวิชาต่อไป
3.		1.อาจารย์ประจำสาขาวิชาไม่ค่อย ว่างตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนด	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการโทรแจ้งกำหนดการจำหน่ายพัสดุ ไปยังอาจารย์ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบพัสดุประจำสาขาวิชา ทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วันก่อนคณะกรรมการดำเนินงานเข้าตรวจสอบ

13.บรรณานุกรม

เชิดชัย มีคำ 2554 การวางแผนพิมพ์ครั้งที่ 1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. 2535 คู่มือปฏิบัติงานพัสดุเล่ม 1

พรภัทร อินทรวรพัฒน์ 2557 คู่มือการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อมูลจากเว็บไซต์

https://planning.tu.ac.th/images/Download/05secretary/dataSecre3/01_2535.pdf

: ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ
213 วรรค 2