



(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1/2561)
ประกาศใช้ ณ วันที่

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

งานการจำหน่ายครุภัณฑ์



คณะครุศาสตร์

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการงานจำหน่ายครุภัณฑ์นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจำหน่ายครุภัณฑ์ การควบคุมเอกสารจำหน่ายครุภัณฑ์ของฝ่ายพัสดุ ของฝ่ายคลังและพัสดุ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการงานจำหน่ายครุภัณฑ์ ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานจำหน่ายครุภัณฑ์

คณะผู้จัดทำ
มกราคม 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	
3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	1
4. วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWIX.....	3
5. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง).....	4
5.1 หนังสือขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์.....	4
5.2 รายงานครุภัณฑ์ที่จำหน่าย.....	6
5.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด.....	7
5.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุชำรุด.....	8

การปฏิบัติงานจำหน่ายครุภัณฑ์

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นขั้นตอนในการพัฒนาระบบการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ
- เพื่อต้องการนำครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2. ขอบเขต

- ควบคุมเอกสารการจำหน่ายครุภัณฑ์

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องขอจำหน่ายพัสดุจากฝ่ายงานต่างๆ ที่ทำการสำรวจครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ

3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารขอจำหน่ายครุภัณฑ์ ใส่รายการครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ลงในแบบฟอร์มเอกสารการขอจำหน่ายครุภัณฑ์

3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ นำเอกสารขอจำหน่ายครุภัณฑ์ มาตรวจสอบความถูกต้องจากทะเบียนทรัพย์สิน เมื่อทำการตรวจสอบแล้วถูกต้องตรงกันแล้วให้ตรวจสอบราคาครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่าย จะแยกวิธีการจำหน่ายออกเป็น 2 กรณี

3.3.1 ครุภัณฑ์ที่ซื้อมาราคารวมกันแล้วเกิน 500,000.-บาท ต้องขายทอดตลาด

3.3.2 ครุภัณฑ์ที่ซื้อมาราคารวมกันแล้ว ไม่เกิน 500,000.-บาท สำนักงานคณะกรรมการได้เลย โดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

3.4 นำรายการครุภัณฑ์ที่ทำการตรวจสอบแล้วลงในแบบฟอร์ม หนังสือขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์/แบบฟอร์มรายงานครุภัณฑ์ที่จำหน่าย

3.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำบันทึกข้อความ ถึงอธิการบดี เพื่อขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด พร้อมทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2 ชุด

3.5.1 คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน

3.5.2 คณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน 3 คน

3.6 เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องนำคำสั่งที่แต่งตั้งให้กับคณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์

3.7 เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้พิจารณาเหตุผลที่คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้จำหน่ายครุภัณฑ์ได้โดยวิธีขายทอดตลาด หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215

3.8 คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว มีเอกสารดังนี้


- ใบเสนอราคา
- บัตรประจำตัวประชาชน
- ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา

- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ นำเงินส่งฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาทันที ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215

3.9 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตัดครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้เป็นปัจจุบัน

4. วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

(ระบุ รายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะ หรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงาน รวมทั้งวิธีที่องค์การใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด)

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) งานจำหน่ายครุภัณฑ์		
<p>คำจำกัดความ</p> <p>ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) เป็นดัชนีชี้วัดหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ (จากสำนักงาน ก.พ.)</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกรายงานสำรวจครุภัณฑ์
รายงานวัสดุประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกรายงานวัสดุ
บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ-จ่ายพัสดุ
บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
บันทึกรายงานการจำหน่ายต่อหัวหน้าส่วนราชการ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกรายงานการจำหน่าย
รวบรวมต้นเรื่องการจำหน่ายพัสดุทั้งหมดเข้าแฟ้ม	15 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แฟ้มต้นเรื่องการจำหน่าย

5. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

หนังสือขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์

เลขที่จำหน่ายที่...../...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ส่วนที่ 1 สำหรับหน่วยงานกรอก

ด้วยข้าพเจ้า.....เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะ/สำนัก/กอง/ฝ่าย.....

มีความประสงค์ขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ เนื่องจาก.....ตั้งแนบ

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 สำหรับคณะกรรมการซื้อเท็จจริง

ฝ่ายพัสดุได้พิจารณาเหตุผลที่ขอจำหน่ายแล้ว โดยดำเนินการ ตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 จึงขอแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ลายเซ็น

สรุปผลการตรวจสอบ

- ขำรุคเนื่องจากการใช้งาน ไม่สามารถซ่อมแซมได้
- เสื่อมสภาพ สภาพเสื่อมเนื่องจากอายุการใช้งาน
- มิได้เกิดจากความประมาทหรือต้องมีผู้รับผิดชอบ
- จำหน่ายได้.....รายการ ราคาประเมินทั้งหมด.....บาท จำหน่ายไม่ได้.....รายการ

ส่วนที่ 3 สำหรับผู้บริหาร

- อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงนาม.....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ส่วนที่ 4 สำหรับคณะกรรมการจำหน่าย

ฝ่ายพัสดุได้พิจารณาเหตุผลตามคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้จำหน่าย

ครุภัณฑ์ได้ โดยวิธี ขายทอดตลาด เฉพาะเจาะจง โดยดำเนินการตามระเบียบ

กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 (ก) จึงขอแต่งตั้ง
คณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ลายเซ็น

คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอนำจำนวนเงิน.....บาท
ตัวอักษร(.....) ส่งให้มหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....
(ผู้รับเงิน)

ลงนาม.....
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด

ด้วยคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีความประสงค์จะจำหน่ายพัสดุชำรุด จำนวน..... รายการ ออกจากบัญชีและทะเบียนทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงและให้ประเมินราคาเพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

- | | |
|--------|---------------------|
| ๑..... | ประธานกรรมการ |
| ๒..... | กรรมการ |
| ๓..... | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัดพร้อมรายงานผลให้อธิการบดีทราบด้วย

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

()



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุด

ด้วยคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีความประสงค์จะจำหน่ายพัสดุชำรุด จำนวน..... รายการ ออกจากทะเบียนทรัพย์สิน

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด ดังนี้

- | | |
|--------|---------------------|
| ๑..... | ประธานกรรมการ |
| ๒..... | กรรมการ |
| ๓..... | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด และรายงานผลให้อธิการบดีทราบด้วย

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

()