

การบริหารพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ให้มีการใช้งานและการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุด

2. ขอบเขต

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 งานพัสดุ ประกอบไปด้วย 2 ส่วน คือ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะมีเนื้อหาครอบคลุมเฉพาะการบริหารพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลพัสดุ ประจำหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย การเบิกวัสดุจากส่วนพัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุจากตู้เก็บวัสดุประจำหน่วยประสานงานฯ การยืม-คืน ครุภัณฑ์ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ รวมถึงการจำหน่ายพัสดุ

3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง/คำจำกัดความ


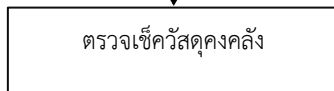
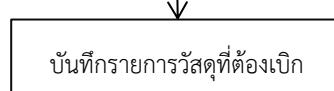
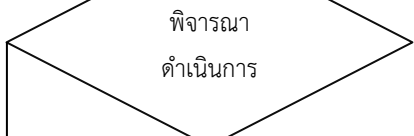
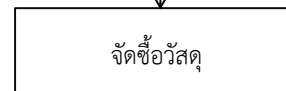

พัสดุ	หมายถึง	วัสดุ ครุภัณฑ์ สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนิน การอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
วัสดุ	หมายถึง	สิ่งของที่มีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่คงทนถาวร เมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป
ครุภัณฑ์	หมายถึง	สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
ผู้ดูแลพัสดุ	หมายถึง	บุคลากรที่หน่วยประสานงานฯ มอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลคลังพัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
ผู้ขอเบิกพัสดุ	หมายถึง	บุคลากรมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ประสงค์ขอเบิกพัสดุ
ส่วนพัสดุ	หมายถึง	ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ระบบให้บริการส่วนพัสดุ	หมายถึง	ระบบรวมการบริการ ขอนโอนย้ายทรัพย์สิน/ย้ายที่ตั้ง (พ.82), จำหน่ายพัสดุ/ออกจากทะเบียนระเบียบ ข้อ 214 (พ.28) และรวมถึงคำค้น/รหัสรายการพัสดุ, คชจ.พัสดุ/ไม่ใช่พัสดุ และคำนวณ/ค่าขนย้ายพัสดุ
ระบบบันทึกข้อมูล พ.7 และ พ.7-1	หมายถึง	ระบบรวมบริการการจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่ หนังสือขอแต่งตั้งกรรมการ, รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง, รายงาน พ.7 หรือ พ.7-1 และจำหน่ายพัสดุ
ระบบ e – services ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	หมายถึง	ระบบแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

4. ผู้ปฏิบัติงาน

- ผู้ปฏิบัติงานหลัก :
1. นายอวยพร สิงพิงราบ
นายช่างเทคนิค หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร
 2. นายปรเมนทร์ รัชต์ดี
นายช่างเทคนิค หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร
- ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง :
- นางกาญจนา จิตวิโชติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

5. แผนผัง

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การเบิกวัสดุ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		ดำเนินการเบิกวัสดุจากส่วนพัสดุแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
					
1.		15 นาที	ตรวจเช็ควัสดุคงคลังของหน่วยงาน	-	ผู้ดูแลพัสดุ
2.		10 นาที	บันทึกรายการวัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาเพิ่มเติม	-	ผู้ดูแลพัสดุ
3.		10 นาที	ผู้ดูแลพัสดุพิจารณาว่ารายการวัสดุที่ต้องจัดหา นั้น สามารถขอเบิกได้ หรือต้องดำเนินการจัดซื้อ	-	ผู้ดูแลพัสดุ
4.		ตามระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการจัดซื้อเองตามคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง	ระบบบันทึกข้อมูล พ.7 และ พ.7-1	ผู้ดูแลพัสดุ
					

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ		การเบิกวัสดุ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		ดำเนินการเบิกวัสดุจากส่วนพัสดุแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	A				
5.		10 นาที	ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบเบิกวัสดุออนไลน์ของส่วนพัสดุ	คู่มือการใช้งานระบบเบิกวัสดุออนไลน์ของส่วนพัสดุ	ผู้ดูแลพัสดุ
6.		1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณารายการเบิกวัสดุ และอนุมัติผ่านระบบ	-	หัวหน้าหน่วยงาน
7.		ทุกวัน อังคาร	ดำเนินการเบิกจ่ายและจัดส่งวัสดุตามรายการที่หน่วยงานขอเบิก	-	ส่วนพัสดุ
8.		10 นาที	ตรวจรับวัสดุที่ส่งมาจากส่วนพัสดุ	-	ผู้ดูแลพัสดุ
9.		30 นาที	บันทึกและจัดเก็บวัสดุเข้าตู้เก็บประจำหน่วยประสานงานฯ	-	ผู้ดูแลพัสดุ
	จบ				

หมายเหตุ: - ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จะดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุที่หน่วยงานขอเบิกทุกวันอังคาร

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การเบิกวัสดุ

6.1.1 ตรวจสอบเช็ควัสดุคงเหลือประจำเดือน

6.1.2 บันทึกรายการวัสดุที่ต้องเบิกเข้าเก็บที่หน่วยประสานงานฯ เพื่อขอเบิกวัสดุที่ถูกเบิกไปใช้งาน โดยการเบิกวัสดุดังกล่าวให้ยึดหลักนโยบายของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร คือ วัสดุที่ไม่ใช่แบบฟอร์มสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้หน่วยงานประสานงานฯ ดำเนินการจัดซื้อเอง เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งและได้วัสดุตรงกับความต้องการของหน่วยงาน

6.1.3 เมื่อได้จำนวนรายการวัสดุที่ต้องการเบิก ให้เข้าระบบเบิกวัสดุออนไลน์จากลิงค์

<https://e-inventory.wu.ac.th> โดยดำเนินการเบิกวัสดุตามขั้นตอนของคู่มือการใช้งานระบบเบิกวัสดุออนไลน์ของส่วนพัสดุ

ระบบเบิกวัสดุออนไลน์

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ระบบเปิดใช้งานปกติ

6.1.4 เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติผ่านระบบเบิกวัสดุออนไลน์ และส่งเรื่องขอเบิกไปยังส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

6.1.5 ส่วนพัสดุจะจัดส่งวัสดุตามรายการที่หน่วยประสานงานฯ ขอเบิก โดยจัดส่งทุกวันอังคาร

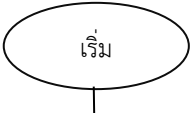
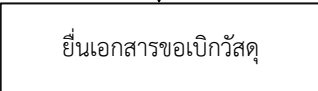
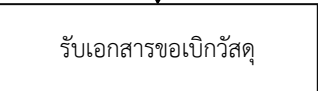
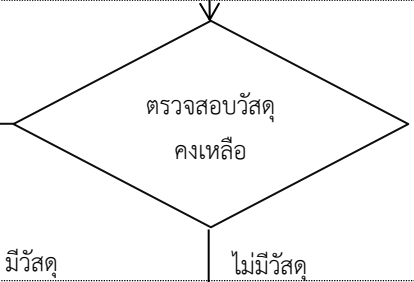
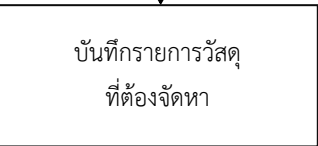

6.1.6 ผู้ดูแลพัสดุทำการตรวจรับวัสดุที่ขอเบิกมา

6.1.7 บันทึกรายการและจัดเก็บวัสดุเข้าตู้เก็บประจำหน่วยประสานงานฯ พร้อมทั้งทำทะเบียนควบคุมวัสดุให้เป็นปัจจุบัน

หากวัสดุที่ต้องการใช้งานไม่มีในคลังของหน่วยงาน และไม่สามารถขอเบิกจากส่วนพัสดุได้ ผู้ดูแลพัสดุจะดำเนินการจัดซื้อ ซึ่งมีกระบวนการดังจะได้กล่าวถึงในคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

การเบิกจ่ายวัสดุและการยืมครุภัณฑ์

วัสดุประเภทต่าง ๆ และครุภัณฑ์ของหน่วยงาน บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถขอเบิก หรือขอยืมมาใช้
งานได้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การเบิกจ่ายวัสดุจากตู้เก็บวัสดุประจำหน่วยประสานงานฯ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		การเบิกจ่ายวัสดุประจำหน่วยงานแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
					
1.		5 นาที	บุคลากรหน่วย ประสานงานฯ กรอก แบบฟอร์มขอเบิก วัสดุสำนักงาน	แบบฟอร์มขอเบิก วัสดุสำนักงาน	ผู้ขอเบิกพัสดุ
2.		5 นาที	ผู้ดูแลพัสดุ รับแบบฟอร์มขอเบิก วัสดุสำนักงาน	แบบฟอร์มขอเบิก วัสดุสำนักงาน	ผู้ดูแลพัสดุ
3.		10 นาที	ตรวจสอบวัสดุ คงเหลือ	-	ผู้ดูแลพัสดุ
4.		5 นาที	ลงบันทึกรายการวัสดุ ที่ต้องจัดหา	-	ผู้ดูแลพัสดุ
					

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การเบิกจ่ายวัสดุจากตู้เก็บวัสดุประจำหน่วยงานฯ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		การเบิกจ่ายวัสดุประจำหน่วยงานแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.		5 นาที	ลงบันทึกตัดจ่ายและ เบิกรายการวัสดุ	-	ผู้ดูแลพัสดุ
6.		5 วัน	ส่งมอบวัสดุตาม รายการที่ขอเบิก	-	ผู้ดูแลพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.2 การเบิกจ่ายวัสดุจากตู้เก็บวัสดุประจำหน่วยงานฯ

- 6.2.1 บุคลากรหน่วยงานฯ ยื่นเอกสารขอเบิกวัสดุต่อผู้ดูแลพัสดุ โดยใส่รายละเอียดตามที่ระบุในแบบฟอร์ม
- 6.2.2 ผู้ดูแลพัสดุพิจารณารายการขอเบิก พร้อมทั้งตรวจสอบวัสดุคงเหลือว่าเพียงพอต่อการนำจ่ายหรือไม่
- 6.2.3 ในกรณีที่ไม่มีวัสดุให้เบิก ให้ผู้ขอเบิกลงบันทึกรายการวัสดุที่ต้องการเบิก เพื่อจะได้ดำเนินการเบิกวัสดุจากส่วนพัสดุ หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง ณ หน่วยงานฯ
- 6.2.4 ผู้ดูแลพัสดูลงบันทึกรายการเบิกวัสดุเพื่อตัดจ่าย จากนั้นทำการเบิกวัสดุจากตู้เก็บวัสดุของประจำหน่วยงานฯ และส่งมอบให้กับผู้ขอเบิกต่อไป



เลขที่.....

แบบฟอร์มขอเบิกวัสดุสำนักงาน
หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... เบอร์ติดต่อภายใน/มือถือ..... /.....

ขอเบิกใช้วัสดุสำนักงานเพื่อนำไปใช้งาน.....

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนขอเบิก	หมายเหตุ

(.....)

ผู้ขอเบิกวัสดุ

..... /..... /.....

(.....)

ผู้ดูแลพัสดุ

..... /..... /.....

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การยืม-คืน ครุภัณฑ์			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		กระบวนการยืม-คืน ครุภัณฑ์แล้วเสร็จสมบูรณ์ในเวลาที่กำหนด			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		5 นาที	ผู้ขอยืมยื่นแบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์	แบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์	ผู้ขอยืม
2.		5 นาที	รับแบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	แบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์	ผู้ดูแลพัสดุ
3.		30 นาที	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์	แบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์	หัวหน้าหน่วยงาน
4.		30 นาที	ตรวจเช็คสภาพ และการทำงานของครุภัณฑ์ก่อนส่งมอบ	-	ผู้ดูแลพัสดุ
5.		5 นาที	ส่งมอบครุภัณฑ์แก่ผู้ขอยืม	-	ผู้ดูแลพัสดุ
6.		10 นาที	ติดตามครุภัณฑ์เมื่อครบกำหนดการยืม	-	ผู้ดูแลพัสดุ

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การยืม-คืน ครุภัณฑ์			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		กระบวนการยืม-คืน ครุภัณฑ์แล้วเสร็จสมบูรณ์ในเวลาที่กำหนด			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD A((A)) --> B[บันทึกการคืนครุภัณฑ์] B --> C(จบ) </pre>				
7.		30 นาที	ตรวจสอบเช็คสภาพและการทำงานของครุภัณฑ์ที่ส่งคืนและนำไปจัดเก็บ	-	ผู้ดูแลพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.3 การยืม-คืน ครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของหน่วยงานงานานฯ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์สามารถขอยืมข้ามหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ในการกิจของมหาวิทยาลัยได้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

6.3.1 บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ยื่นเอกสารแบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์ต่อผู้ดูแลพัสดุประจำหน่วยงาน

6.3.2 ผู้ดูแลพัสดุลงรับแบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์และเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อยินยอมติรายการขอยืมดังกล่าว ซึ่งหากอนุมัติผู้ดูแลพัสดุจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป แต่หากมีความจำเป็นที่ไม่สามารถอนุมัติให้ยืมครุภัณฑ์ได้ตามวันและเวลาที่ระบุ ก็จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ขอยืมรับทราบ

6.3.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ผู้ดูแลพัสดุจะดำเนินการเบิกครุภัณฑ์ พร้อมทั้งทดสอบการใช้งานและตรวจเช็คสภาพก่อนการส่งมอบ

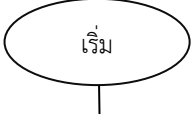
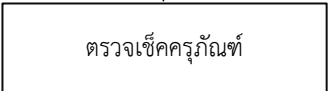
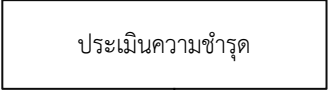

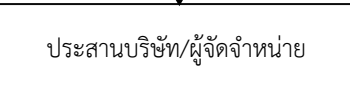

6.3.4 ส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับบุคลากรตามรายการที่ขอยืม

6.3.5 เมื่อครบกำหนดการยืมหากยังไม่มีกราส่งคืนครุภัณฑ์ ผู้ดูแลพัสดุจะติดตามการคืนครุภัณฑ์จากผู้ขอยืม พร้อมทั้งแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

6.3.6 ภายหลังจากส่งคืนครุภัณฑ์ ผู้ดูแลพัสดุจะตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์หลังจากถูกยืมไปใช้งาน และลงบันทึกการรับคืนครุภัณฑ์ จากนั้นจึงจัดเก็บครุภัณฑ์ ในกรณีที่ครุภัณฑ์เกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย จะแจ้งให้ผู้ขอยืมรับทราบและรับผิดชอบ โดยยึดตามระเบียบของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 เรื่องการยืม ข้อ 207 ถึง 209

ด้วยหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จึงต้องบริหารจัดการพัสดุ และครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้มีความพร้อม เพื่อให้สามารถบริการแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในกรณีมีงานหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นในกรุงเทพมหานคร เป็นการใช้งานพัสดุและครุภัณฑ์ร่วมกันอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

						
เลขที่.....						
แบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์						
หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร						
วันที่.....						
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....						
หน่วยงาน..... เบอร์ติดต่อภายใน/มือถือ...../.....						
ขอยืมครุภัณฑ์เพื่อนำไปใช้งาน.....						
โดยมีรายละเอียด ดังนี้						
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ	รุ่น	Serial No.	Barcode No.
รวม						
อุปกรณ์ประกอบ <input type="checkbox"/> กระเป๋า <input type="checkbox"/> สายไฟ <input type="checkbox"/> Adapter <input type="checkbox"/> ฐานจอ <input type="checkbox"/> กล้อง						
<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....						
กำหนดส่งคืนวันที่..... หากครุภัณฑ์เกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ยินดีรับผิดชอบ						
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560						
(.....)			(.....)			
ผู้ขอยืมครุภัณฑ์			หัวหน้าหน่วยงาน			
...../...../.....		/...../.....			
ความเห็น.....						
.....						
(นางสาวอรพินท์ ไชยพงศ์)			(.....)			
รักษาการแทนหัวหน้า			ตำแหน่ง.....			
หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร			ผู้ให้ยืมครุภัณฑ์			
...../...../.....		/...../.....			

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		ครุภัณฑ์ของหน่วยงานอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
					
1.		10 นาที	ตรวจเช็คหรือรับแจ้งครุภัณฑ์ในหน่วยงานที่มีความความชำรุดเสียหาย	-	ผู้ดูแลพัสดุ
2.		30 นาที	ประเมินความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์โดยอย่างละเอียด	-	ผู้ดูแลพัสดุ
3.		10 นาที	ตรวจสอบระยะเวลาประกันของครุภัณฑ์ดังกล่าวร่วมกับส่วนพัสดุ	-	ผู้ดูแลพัสดุ
4.		ตามระยะเวลาที่กำหนด	กรณีครุภัณฑ์อยู่ในระยะประกัน ส่วนพัสดุดำเนินการติดต่อบริษัทดำเนินการซ่อมแซม	-	ส่วนพัสดุ
					

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		ครุภัณฑ์ของหน่วยงานอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	(A)				
5.		5 นาที	กรณีครุภัณฑ์หมดระยะประกัน ผู้ดูแลพัสดุต้องวิเคราะห์ว่าความชำรุดที่เกิดขึ้นนั้นสามารถซ่อมแซมเองได้หรือไม่	-	ผู้ดูแลพัสดุ
6.		ขึ้นอยู่กับความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น	ดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ โดยผู้ดูแลพัสดุอาจจะซ่อมแซมเอง หรือขอใช้บริการหน่วยงานภายในดำเนินการซ่อมให้	-	ผู้ดูแลพัสดุ
7.		20 นาที	กรณีความชำรุดเสียหายที่ไม่สามารถซ่อมแซมเองได้ จะต้องขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์โดยจัดทำเป็นรายงานขอซื้อจ้าง	-	ผู้ดูแลพัสดุ
8.		20 นาที	เสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณาอนุมัติ รายงานขอซื้อจ้าง รายการซ่อมแซมครุภัณฑ์	-	หัวหน้าหน่วยงาน
	(B)				

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		ครุภัณฑ์ของหน่วยงานอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
9.		ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ส่งซ่อมครุภัณฑ์กับศูนย์บริการที่ประสานไว้	-	ผู้ดูแลพัสดุ
10.		10 นาที	รับมอบครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อม โดยพิจารณาความเรียบร้อยในเบื้องต้น	-	ผู้ดูแลพัสดุ
11.		20 นาที	ดำเนินการตรวจรับการซ่อมครุภัณฑ์ ซึ่งต้องทดสอบการใช้งานโดยละเอียด	-	- ผู้ดูแลพัสดุ - กรรมการตรวจรับ
12.		5 นาที	ลงนามตรวจรับการจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ในรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.7)	-	กรรมการตรวจรับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.4 การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ของหน่วยงานหากตรวจพบหรือได้รับแจ้งว่ามีความชำรุดเสียหาย ผู้ดูแลพัสดุจะต้องดำเนินการซ่อมบำรุง โดยมีขั้นตอนดังนี้

6.4.1 ผู้ดูแลพัสดุตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์โดยละเอียด

6.4.2 ตรวจสอบระยะเวลาประกันของครุภัณฑ์ร่วมกับส่วนพัสดุ กรณีครุภัณฑ์อยู่ในระยะประกัน ส่วนพัสดุดำเนินการประสานบริษัทหรือผู้จัดจำหน่าย เพื่อดำเนินการส่งซ่อมหรือเปลี่ยนเป็นครุภัณฑ์ใหม่ตามข้อตกลงที่ระบุในประกัน

6.4.3 กรณีครุภัณฑ์หมดระยะประกัน ผู้ดูแลพัสดุจะวิเคราะห์ว่าความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นสามารถซ่อมแซมเองได้หรือไม่ หากสามารถซ่อมแซมเองได้ ก็เร่งดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยใช้อะไหล่และวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ หรือจัดซื้อเพิ่มเติมโดยทำการขอซื้อขอจ้าง

6.4.4 หากพิจารณาแล้วว่าครุภัณฑ์ที่ชำรุดนั้นหน่วยงานไม่สามารถซ่อมแซมเองได้ ผู้ดูแลพัสดุสามารถเข้าระบบแจ้งซ่อมแซมพัสดุดูออนไลน์ของส่วนพัสดุ, ระบบ e - services ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล และแจ้งซ่อมกับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยวิเคราะห์ดูว่าครุภัณฑ์นั้นอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด

← → ↻ 🔒 eservices-dps.wu.ac.th

E-Services DPS : ระบบแจ้งซ่อมแซมพัสดุ ออนไลน์

เข้าสู่ระบบ

User account :

Password :

การเข้าใช้งานระบบด้วย User account และ Password ของท่าน ถือว่าเป็นการลงลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

* อำนวยการและเฝ้าระวังระบบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒

* อำนวยการและเฝ้าระวังระบบว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

6.4.5 หากแจ้งซ่อมผ่านระบบแจ้งซ่อมแซมพัสดุออนไลน์ของส่วนพัสดุ สามารถพิมพ์ใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุ (แบบ พ.10) เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อลงนามอนุมัติ และส่งใบแจ้งซ่อมแซมพัสดุ (แบบ พ.10) ไปยังส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการหาบริษัทเข้าดำเนินการซ่อมแซม หากส่วนพัสดุประเมินมูลค่าสินทรัพย์แล้วไม่คุ้มค่ากับการซ่อมแซม จึงดำเนินการจำหน่าย และขออนุมัติจัดซื้อใหม่ทดแทนของเดิมที่ชำรุด

6.4.6 สำหรับครุภัณฑ์ที่ต้องจ้างซ่อม จะต้องดำเนินการตามกระบวนการในคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง


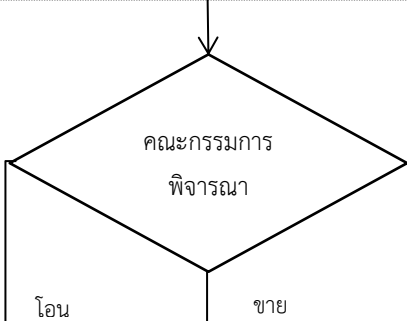



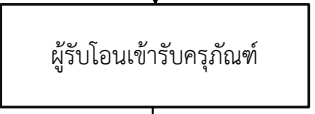

6.4.7 เมื่อการจ้างซ่อมแล้วเสร็จ ผู้ดูแลพัสดุหรือกรรมการตรวจรับการจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนรับมอบงาน โดยต้องทดสอบการใช้งานโดยละเอียด

การบริหารพัสดุ ของหน่วยประสานงานฯ นอกจากจะดำเนินการร่วมกับส่วนพัสดุในหลายส่วนแล้ว ยังต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานด้วยเช่นกัน ดังนั้น ในกระบวนการที่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด จึงขอกล่าวถึงในคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นหลัก

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		กระบวนการจำหน่ายพัสดุแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		30 นาที	สำรวจครุภัณฑ์ที่ชำรุด/ไม่ได้ใช้งาน โดยบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่าย	-	ผู้ดูแลพัสดุ
2.		30 นาที	ตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์ผ่านโปรแกรมตรวจนับพัสดุของส่วนพัสดุ เพื่อเช็คสถานะการนำเข้ามาใช้งานและอื่น ๆ	โปรแกรมตรวจนับพัสดุของส่วนพัสดุ	ผู้ดูแลพัสดุ
3.		10 นาที	พิจารณาจากอายุ/สภาพการใช้งาน และหน่วยงานที่ดูแลครุภัณฑ์	-	ผู้ดูแลพัสดุ
4.		30 นาที	แจ้งข้อมูลเบื้องต้นให้หน่วยงานที่ดูแลครุภัณฑ์ที่แท้จริง เช่น ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล, ศูนย์บรรณฯ และส่วนพัสดุ	แบบ พ.82	ผู้ดูแลพัสดุ

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ		การจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		กระบวนการจำหน่ายพัสดุแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.		60 นาที	เข้าระบบให้บริการ ส่วนพัสดุ เลือก จำหน่ายพัสดุ/ออก จากทะเบียนระเบียบ ข้อ 214 (แบบ พ.28) แล้วกรอก รายละเอียด	แบบ พ.28	ผู้ดูแลพัสดุ
6.		1 วัน	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาอนุมัติ เอกสาร พ. 28	แบบ พ.28	หัวหน้าหน่วยงาน
7.		ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	ส่วนพัสดุดำเนินการ ตามกระบวนการ	แบบ พ.28	ส่วนพัสดุ
8.		2 ชั่วโมง	ประชุม คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ เพื่อ ทราบรายละเอียด ครุภัณฑ์ที่ดำเนินการ จำหน่าย	-	คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		กระบวนการจำหน่ายพัสดุแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
					
9.		1 ชั่วโมง	คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ พิจารณาเลือกวิธีการ จำหน่ายครุภัณฑ์	-	คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ
10.		1 ชั่วโมง	จัดทำประกาศหา ผู้รับซื้อ หรือติดต่อ ผู้รับซื้อโดยตรง	-	คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ
11.		1 ชั่วโมง	ผู้รับซื้อเข้ารับ ครุภัณฑ์พร้อมแนบ หลักฐานการชำระ เงิน	-	ผู้ดูแลพัสดุ
12.		30 นาที	กรรมการติดต่อ หน่วยงานภาครัฐ หรือองค์กรการกุศล ที่รับโอน	-	คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ
13.		1 ชั่วโมง	หน่วยงานภาครัฐ หรือองค์กรการกุศล เข้ารับครุภัณฑ์ พร้อมแนบเอกสาร หลักฐานการรับโอน	-	ผู้ดูแลพัสดุ
					

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		กระบวนการจำหน่ายพัสดุแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD D((D)) --> A[ส่งหลักฐานการโอน/ขาย ไปยัง ส่วนพัสดุ] A --> B(จบ) </pre>				
14.		10 นาที	ส่งหลักฐานการโอน/ขายครุภัณฑ์ไปยังส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการตัดออกจากทะเบียนครุภัณฑ์	หลักฐานการโอน/ขายครุภัณฑ์	ผู้ดูแลพัสดุ
	<pre> graph TD B(จบ) </pre>				

หมายเหตุ: - กระบวนการจำหน่ายพัสดุจะแล้วเสร็จสมบูรณ์ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 10 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.5 การจำหน่ายพัสดุ

- 6.5.1 สํารวจครุภัณฑ์ที่มีสภาพชำรุดและไม่ได้ใช้งาน และทำการบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่าย
- 6.5.2 ตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์ผ่านโปรแกรมตรวจนับพัสดุของส่วนพัสดุ เพื่อเช็คสถานะอายุการนำเข้ามาใช้งาน สถานที่ที่ตั้ง และผู้ดูแลพัสดุของครุภัณฑ์นั้น ๆ ทั้งนี้ ครุภัณฑ์บางรายการถึงแม้จะตั้งอยู่ ณ หน่วยประสานงานฯ แต่ในทะเบียนครุภัณฑ์อาจจะระบุเป็นครุภัณฑ์ของหน่วยงานอื่น
- 6.5.3 นำข้อมูล อายุ สภาพการใช้งาน และหน่วยงานที่ดูแลครุภัณฑ์มาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ ในกรณีเป็นการขอโอนย้ายทรัพย์สิน/ย้ายที่ตั้งใหม่ (ส่งคืน) ให้แจ้งข้อมูลเบื้องต้นให้หน่วยงานที่ดูแลครุภัณฑ์ที่แท้จริง เช่น ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล, ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และส่วนพัสดุ ทราบเบื้องต้น แล้วเข้าระบบให้บริการส่วนพัสดุ เพื่อทำรายการขอโอนย้ายทรัพย์สิน/ย้ายที่ตั้งใหม่ (แบบ พ.82) โดยกรอกรายละเอียด และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ แล้วส่งครุภัณฑ์ไปยังปลายทางที่ตั้งแห่งใหม่พร้อมกับส่งเอกสาร แบบ พ.82 ที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแล้วไปยังส่วนพัสดุ
- 6.5.4 กรณีที่เป็นการจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียนระเบียบข้อ 214 (แบบ พ.28) จะดำเนินการโดยเข้าระบบให้บริการส่วนพัสดุ เลือกทำรายการจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียนระเบียบข้อ 214 (แบบ พ.28) กรอกรายละเอียด และเสนอชื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ สำหรับดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ พร้อมทั้งยื่นเอกสารแบบ พ.28 เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ และส่งไปยังส่วนพัสดุเพื่อดำเนินการตามกระบวนการในขั้นตอนต่อไป
- 6.5.5 หลังจากส่วนพัสดุส่งเรื่องจำหน่ายครุภัณฑ์ (แบบ พ.28) กลับมา จึงจัดประชุมคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เพื่อทราบรายละเอียดเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่าย และขอมติจากคณะกรรมการเลือกวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์

ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดในเรื่องนี้ โดยสรุปไว้ดังนี้

ข้อ 214 การตรวจสอบ เมื่อปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้อธิการบดีสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ข้อ 215 การจำหน่ายพัสดุ พักดูใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในมหาวิทยาลัยต่อไปจะสิ้นเปลืองมาก ให้เสนอต่ออธิการบดี สั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - ทั่วไป ใช้สำหรับการขายพัสดุกครั้งหนึ่งหรือรวมกันไม่เกิน 500,000 บาท โดยเจรจาตกลงราคากัน
- (2) ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - ให้แก่หน่วยงานของรัฐ ใช้ในกรณีขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยเจรจาตกลงราคากัน

- (3) ขายโดยวิธีทอดตลาด ให้มีผู้ประเมินราคาทรัพย์สินก่อนประกาศขายทอดตลาด โดยพิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
- (4) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามข้อ 96 – 100 ตามระเบียบ
- (5) โอนให้หน่วยงานของรัฐ หรือ องค์กรสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร
- (6) การแปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้นำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

จากระเบียบข้างต้น โดยส่วนใหญ่หน่วยงานฯ จะเลือกดำเนินการจำหน่ายอยู่ 2 วิธี คือ ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - ทัวไป หรือโอน หากต้องการดำเนินการด้วยวิธีอื่นนอกเหนือจากนี้ให้ปรึกษางานคลังพัสดุ ของส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการตามกระบวนการที่ถูกต้อง

6.5.6 หากคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุมิมติให้ใช้วิธีขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - ทัวไป ให้ดำเนินการทำประกาศหาผู้รับซื้อ หรือติดต่อประสานงานกับผู้รับซื้อโดยตรง ทั้งนี้ จะนัดหมายผู้รับซื้อเพื่อเข้ามาดูสภาพครุภัณฑ์ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจซื้อและเสนอราคาซื้อครุภัณฑ์ โดยผู้รับซื้อจะเข้ารับครุภัณฑ์จำหน่ายพร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน

6.5.7 ในกรณีที่คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุมิมติให้ใช้วิธีการโอน ให้ดำเนินการติดต่อหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรการกุศลที่รับโอน โดยให้หน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรการกุศลดังกล่าวเข้ารับครุภัณฑ์ที่โอน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการรับโอน

6.5.8 ผู้ดูแลพัสดุจะส่งหลักฐานการรับโอน หรือหลักฐานการชำระเงินจากการจำหน่ายครุภัณฑ์ ไปยังส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการตัดออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ต่อไป