

ชื่องาน : คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานด้านครุภัณฑ์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การบริหารงานด้านครุภัณฑ์

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่ รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

วัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืน นานหรือเมื่อเอาไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซม แล้วไม่คุ้มค่า เช่น ไม้ต่างๆ เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก สิว เสียม เลื่อย เป็นต้น

2. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปร สภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม เช่น กระดาษ หมึก ดินสอ ปากกา ยางลบ ทินเนอร์ น้ำยาลบคาหมิด เทปกาว ลวดเย็บกระดาษ ซอล์ค สี ตะปู ทราย ยางรถยนต์ เหล็กเส้น สายไฟฟ้า พู่กัน หลอดไฟฟ้า สมุด เป็นต้น

3. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับ การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อม กลาง เช่น ท่อน้ำ และอุปกรณ์ประปา ท่อต่างๆ ดอกลาโพง แผงวงจร ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์ ซีดีรอมไดรฟ์ เครื่องยนต์ ชุดเกียร์รถยนต์ เบรก ครีซ พวงมาลัย จานจ่าย แบตเตอรี่ ล้อ เป็นต้น

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหาย แล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
1.	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารของหน่วยงานมาลงบัญชี (ฎีกาเบิก)	20 นาที
2.	บันทึกทรัพย์สินโดยการค้นหาเลขที่ตรวจรับจากระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP	15 นาที
3.	ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์จากเลขที่ตรวจรับ	20 นาที
4.	ลงทะเบียนคุมหมายเลขครุภัณฑ์	15 นาที
5.	พิมพ์ใบลงทะเบียนคุมรหัสครุภัณฑ์จำนวน 3 ชุด (พัสดุ บัญชีหน่วยงาน)	5 นาที
6.	เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ลงในใบเบิกครุภัณฑ์ จำนวน 3 ชุด	20 นาที

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
7.	เสนอหัวหน้างานขึ้นต้นลงนาม	5 นาที
8.	เพิ่มรายชื่อผู้ถือครองในระบบ	10 นาที
9.	ส่งฎีกาเบิกจ่ายการเงิน และแจ้งหน่วยงานรับใบเบิกครุภัณฑ์พร้อมเขียนหมายเลขครุภัณฑ์	10 นาที
10.	จัดเก็บใบเบิกครุภัณฑ์เข้าแฟ้ม	5 นาที

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการที่เกี่ยวข้อง
1.	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2.	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3.	ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4.	มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดสรรทรัพยากรและดูแลพัสดุด้านความรับผิดชอบให้ทำตามและบริหารพัสดุที่มีค่าใช้จ่าย และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบมากที่สุด