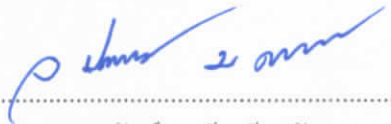
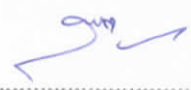


 <p>กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS</p>	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม/กลุ่มพัสดุ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-FD-IV-๐๒-(๐๐)	หน้าที่ : ๑/๑๒
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

<p>ผู้จัดทำ</p> <p>๑.</p>  <p>.....</p> <p>(นางจุฬารัตน์ มณีเสถียรรัตนา) ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ .....๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๒</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p>  <p>.....</p> <p>(นางสุชาดา ดิษยวรรณนะ) เลขานุการกรม .....๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๒</p>
	<p>๒.</p>  <p>.....</p> <p>(นางสาวสินีนุช จันทร์เพ็ญ) นักวิชาการพัสดุชำนาญการ .....๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๒</p>

 <p>กรมโรงงานอุตสาหกรรม</p>	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม/กลุ่มพัสดุ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-FD-IV-๐๒-(๐๐)	หน้าที่ : ๒/๑๒
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทําการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพและใช้พัสดุให้บังเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน

### ๒. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่ได้รับเอกสารขออนุมัติตรวจรับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารความครบถ้วน สำเนาเอกสารหลักฐาน แยกประเภทเอกสาร วัสดุคงคลัง ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ลงรับวัสดุคงคลัง ออกทะเบียนครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จ่ายวัสดุคงคลังตามใบเบิก การยืมพัสดุ การโอนพัสดุ การส่งคืนพัสดุ การซ่อมแซม/บำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

### ๓. คำนิยาม

**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

**วัสดุคงคลัง** หมายถึง วัสดุที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้เหมือนกัน จัดเก็บสำรองไว้ในคลังพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานเบิกใช้งานตามรายการวัสดุคงคลัง

**ครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของซึ่งมีลักษณะโดยสภาพทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
- รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารพัสดุ	
สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม/กลุ่มพัสดุ	
หมายเลขเอกสาร : WI-FD-IV-๐๒-(๐๐)	หน้าที่ : ๓/๑๒
วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

**ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ ๑ ปี และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

ยกเว้นสิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ในหนังสือสำนักงบประมาณเรื่องการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

**ผู้เบิก** หมายถึง หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น ในที่นี้ คือ ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/ศูนย์ หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือผู้อำนวยการศูนย์ภูมิภาค

**ผู้รับของ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีสิทธิเบิกให้เป็นผู้รับของแทน

**ผู้จ่าย** หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ

**การตรวจสอบพัสดุประจำปี** ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓)

**เจ้าหน้าที่ประสานงาน** หมายถึง เจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งกรมโรงเรียนอุตสาหกรรม เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการ


**๔. ความรับผิดชอบ**

**เลขานุการกรม** กำกับดูแลการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

**ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ** ควบคุม กำกับดูแลการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

**๕. ระเบียบปฏิบัติ**

- ๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.๒ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.๓ หนังสือเวียน หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามวิธีการงบประมาณ
- ๕.๔ หนังสือเวียน คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๔๖ ลว. ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓)

 กรมโรงงานอุตสาหกรรม กระทรวงแรงงาน	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม/กลุ่มพัสดุ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-FD-IV-๐๒-(๐๐)	หน้าที่ : ๔/๑๒
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

๕.๕ หนังสือเวียน คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
 กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๔ ลว. ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับ  
 ของแถม

๕.๖ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๕.๗ ระเบียบอื่น/หนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง



กรมโรงงานอุตสาหกรรม

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารพัสดุ

สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม/กลุ่มพัสดุ

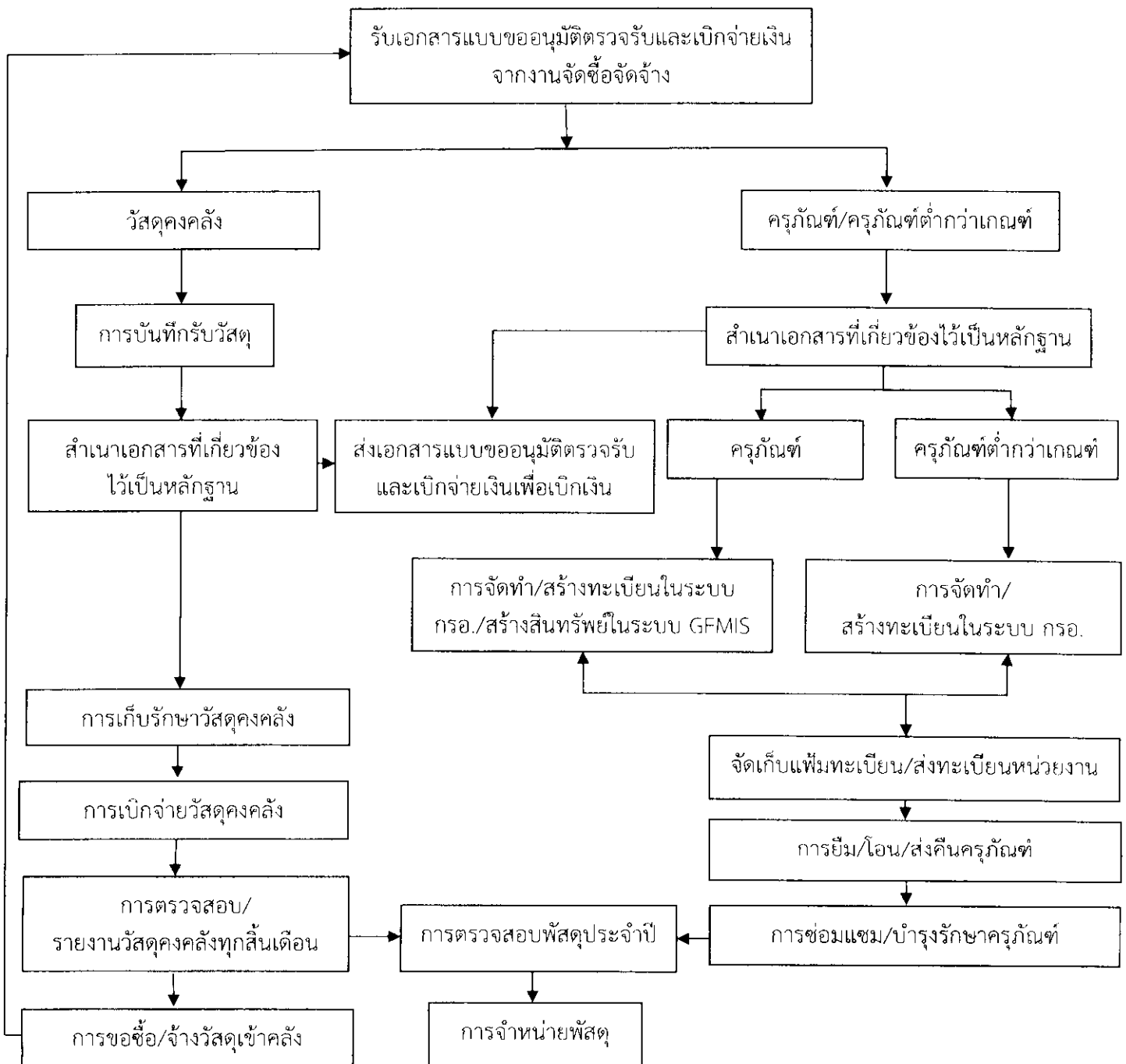
หมายเลขเอกสาร : WI-FD-IV-๐๒-(๐๐)


หน้าที่ : ๕/๑๒

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ : ๑

## ๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน



 <p>กรมโรงงานอุตสาหกรรม Ministry of Labour and Social Security, Thailand</p>	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม/กลุ่มพัสดุ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-FD-IV-๐๒-(๐๐)	หน้าที่ : ๖/๑๒
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

## ๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

### ๗.๑ รับเอกสาร

“แบบขออนุมัติตรวจรับและเบิกจ่ายเงิน” จากงานจัดซื้อจัดจ้าง

### ๗.๒ การดำเนินการวัสดุคงคลัง

#### การรับวัสดุคงคลัง

เมื่อรับเรื่องจากงานจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารใบสำคัญตามรายละเอียดใบส่งของเปรียบเทียบกับใบแจ้งการสั่งซื้อ/จ้าง วัสดุคงคลังและบัญชีซื้อวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน สำเนาใบสำคัญเก็บไว้เป็นหลักฐานและบันทึกรับวัสดุเข้าคลัง ส่งเอกสารเรื่องขออนุมัติตรวจรับและเบิกจ่ายเงินต้นฉบับส่งเบิกเงิน

จัดเก็บวัสดุเข้าคลัง โดยแยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ และจัดทำป้ายกำกับ

#### การเบิก-จ่ายวัสดุคงคลัง

งานคลังพัสดุ กลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม กำหนดให้มีการเบิก-จ่ายวัสดุคงคลัง ในวันจันทร์และวันพุธ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. หน่วยงานผู้ขอเบิกต้องกรอกรายละเอียดในใบเบิกวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนและนำมาเบิกวัสดุคงคลังได้ที่ห้องคลังพัสดุ กลุ่มพัสดุ ผู้จ่ายต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุก่อนจ่ายและให้ผู้รับลงชื่อผู้รับของ เจ้าหน้าที่พัสดูลงชื่อผู้จ่าย เก็บใบเบิกพัสดุด่วนฉบับ (ฉบับสีชมพู) เพื่อไว้เป็นหลักฐานและบันทึกจ่ายวัสดุคงคลังในระบบ


#### การรายงานการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

ทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังของหน่วยงานต่าง ๆ ใน กรอ. และจัดพิมพ์รายงานยอดเบิกจ่าย แยกตามหน่วยงาน เสนอเลขานุการกรม เพื่อทราบ และเสนอกลุ่มบัญชีดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกบัญชี

และทุกวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี หรือวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น ๆ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำบัญชีวัสดุคงคลังคงเหลือประจำปี แยกตามรายการ และประเภทของวัสดุ เพื่อรอคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจนับวัสดุคงเหลือตามรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

#### การขอซื้อ/จ้างวัสดุเข้าคลัง

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบวัสดุคงคลังคงเหลือแล้วพบว่าไม่เพียงพอกับการใช้งาน ต้องจัดทำใบแจ้งการสั่งซื้อ/จ้างวัสดุคงคลังและบัญชีซื้อ เพื่อสำรองการเบิก-จ่ายในคลังพัสดุ เสนอหัวหน้างานคลังพัสดุ

 <p>กรมโรงงานอุตสาหกรรม Ministry of Natural Resources and Environmental Conservation</p>	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม/กลุ่มพัสดุ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-FD-IV-๐๒-(๐๐)	หน้าที่ : ๗/๑๒
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

### ๗.๓ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

เมื่อรับเรื่องจากงานจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการออกทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและประกอบการจัดทำทะเบียน ส่งเอกสารเรื่องขออนุมัติตรวจรับและเบิกจ่ายเงินต้นฉบับส่งเบิกเงิน

การจัดทำทะเบียน โดยการแยกประเภทเป็น ๒ ประเภท คือครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จากนั้นกำหนดรหัสเพื่อออกทะเบียน บันทึกข้อมูลและออกทะเบียนในระบบบริหารงานพัสดุของ กรอ. และกำหนดประเภท ชนิด คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และบันทึกประเภทว่าเป็นครุภัณฑ์ประเภทใด เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตามใบบันทึก GFMS ของกลุ่มงบประมาณ และกลุ่มบัญชี และสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ GFMS (เฉพาะครุภัณฑ์) ตามรายละเอียดในใบบันทึก GFMS ของกลุ่มงบประมาณและกลุ่มบัญชี พิมพ์เอกสารระบบ GFMS และนำเลขสินทรัพย์มาบันทึกในระบบการออกทะเบียนของคลังพัสดุ พิมพ์ทะเบียนและส่งให้หน่วยงานเพื่อจัด เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และเก็บไว้ในแฟ้มของงานคลังแยกตามหน่วยงาน จัดเก็บเอกสารการออกทะเบียนเพื่อรอ สดง. ตรวจสอบประจำปีต่อไป

เมื่อส่งทะเบียนให้หน่วยงานต่าง ๆ แล้วดำเนินการเขียนรหัสพัสดุให้เห็นชัดเจนเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

จัดทำรายงานครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่เพิ่มประจำเดือนส่งกลุ่มบัญชีดำเนินการคำนวณค่าเสื่อมราคา

กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เพื่อจัดทำทะเบียน โดยจำแนกเป็นประเภท ชนิดของพัสดุ คุณลักษณะ

เช่น เครื่องปรับอากาศ ๔๑๒๐-๐๐๔-๐๐๐๑ สล.กรอ. ๐๐๑/๖๒

๔๑๒๐ หมายถึง ประเภทของพัสดุ

๐๐๔ หมายถึง ชนิดของพัสดุ

๐๐๐๑ หมายถึง คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

### ๗.๔ การยืม การโอน การส่งคืนครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

#### การยืมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

เมื่อหน่วยงานมีบันทึกแจ้งเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ซึ่งอยู่ในความดูแลของ สล.กรอ. พร้อมทั้งกำหนดวันส่งคืน เจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่ดูแลและควบคุมพัสดุต้องบันทึกข้อมูลการยืมพัสดุไว้ในทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐาน และลงชื่อส่งคืนเมื่อครบกำหนดวันส่งคืน



กรมโรงงานอุตสาหกรรม

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารพัสดุ

สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม/กลุ่มพัสดุ

หมายเลขเอกสาร : WI-FD-IV-๐๒-(๐๐)

หน้าที่ : ๘/๑๒

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ : ๑

### การโอนครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (โอนระหว่างหน่วยงานภายใน กรอ.)

เมื่อได้รับบันทึกแจ้งการโอนย้ายครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จากหน่วยงานภายใน กรอ. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ตรงกับพัสดุที่โอน และบันทึกข้อมูลการโอนในระบบบริหารงานพัสดุของ กรอ. และจัดส่งทะเบียนครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานผู้รับโอนพัสดุเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานและเพื่อใช้ในการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี และจัดส่งการตัดทะเบียนให้หน่วยงานผู้โอนทราบเพื่อตัดทะเบียนออกจากทะเบียนคุมของหน่วยงาน

### การส่งคืนครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

หน่วยงานที่ต้องการส่งคืนครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ต้องมีบันทึกส่งกลุ่มพัสดุ โดยระบุชื่อ ชนิดของพัสดุ รหัสพัสดุ จำนวนหน่วย เหตุผลความจำเป็นในการส่งคืน เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบรหัสครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ในระบบ และแจ้งหน่วยงานให้นำพัสดุมาส่งคืน ณ สถานที่เก็บพัสดุเพื่อรอการขายทอดตลาด เมื่อหน่วยงานนำพัสดุมาส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุที่คืนให้ตรงกับทะเบียน พร้อมทั้งลงชื่อรับคืนพัสดุในสำเนาทะเบียนครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ แล้วคืนให้หน่วยงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน บันทึกการรับคืนในระบบการบริหารงานพัสดุของ กรอ. บันทึกข้อมูลการส่งคืนโดยตัดทะเบียนจากหน่วยงานมาয়งงานคลังพัสดุเพื่อรอการขาย จัดทำบันทึกแจ้งการรับคืนพร้อมเอกสารทะเบียนการรับคืนส่งให้หน่วยงานทราบและดำเนินการตัดทะเบียนออกจากทะเบียนคุมของหน่วยงาน จัดเก็บบันทึกการส่งคืนไว้เป็นหลักฐานและรวบรวมเพื่อรอขายทอดตลาดต่อไป

### ๗.๕ การซ่อมแซม/บำรุงรักษา ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

#### การแจ้งซ่อมแซม/บำรุงรักษา ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

เมื่อหน่วยงานมีบันทึกขอซ่อมแซม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ มายังกลุ่มพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรหัสครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ต้องการซ่อมแซม/บำรุงรักษาให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนในระบบ พิมพ์ประวัติการซ่อม หรือทะเบียน และส่งเรื่องให้งานจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการต่อไป

รับเอกสารการขออนุมัติตรวจรับและเบิกจ่ายเงิน การขอซ่อมแซม/บำรุงรักษา จากงานจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ต้องใช้ในการออกทะเบียน สำเนาเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ในการลงประวัติ ส่งเอกสารขออนุมัติตรวจรับและเบิกจ่ายเงินต้นฉบับส่งเบิกเงิน


ออกเลขที่ใบแจ้งซ่อม ลงประวัติซ่อม พร้อมจัดพิมพ์รายงาน เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

#### การบันทึกประวัติการซ่อม ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

เมื่อรับเรื่องขออนุมัติตรวจรับและเบิกจ่ายเงินจากงานจัดซื้อจัดจ้างพร้อมพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ต้องใช้ในการลงประวัติซ่อม สำเนาเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ในการลงประวัติ ส่งเอกสารขออนุมัติตรวจรับและเบิกจ่ายเงินต้นฉบับส่งเบิกเงิน

ออกเลขที่ใบแจ้งซ่อม ลงประวัติซ่อม พร้อมจัดพิมพ์รายงานแนบเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม



 <p>กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS</p>	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม/กลุ่มพัสดุ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-FD-IV-๐๒-(๐๐)	หน้าที่ : ๙/๑๒
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

### ๗.๖ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกพร้อมคำสั่งขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๑๓) เสนอ อรอ. เพื่ออนุมัติและลงนามคำสั่งแต่งตั้ง กลุ่มพัสดุ งานคลังพัสดุสำเนาแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบและดำเนินการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่พัสดุประสานคณะกรรมการฯ เพื่อจัดส่งบัญชีวัสดุคงคลังคงเหลือประจำปี และแบบสรุปผลการตรวจสอบ ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และมีบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อมาตรวจนับวัสดุคงคลังคงเหลือ เมื่อคณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบ โดยส่งแบบสรุปผลการตรวจสอบครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และสำเนาทะเบียนชุดที่ส่งให้ตรวจนำเรียน อรอ.เพื่อทราบ ตามลำดับชั้น เมื่อ อรอ. ลงนามรับทราบและส่งเรื่องกลับมากลุ่มพัสดุ งานคลังพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือเสนอ อรอ. ตามลำดับชั้นเพื่อลงนามหนังสือเพื่อนำส่งสำเนาผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ สตง. ทราบต่อไป

### ๗.๗ การจำหน่ายพัสดุ

#### การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

เมื่อหน่วยงานส่งคืนพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดुरับคืนและบันทึกการรับคืนในระบบ แจ้งกลับหน่วยงานต้นทะเบียนนอกจากทะเบียนคุมของหน่วยงาน

๗.๗.๑ เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารการส่งคืนพัสดุพร้อมจัดทำบัญชีรายการพัสดุที่จำหน่าย และจัดทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงพร้อมกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการขายทอดตลาด ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ ล้าสมัย หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเสนอ อรอ. ตามลำดับชั้น เพื่ออนุมัติและแต่งตั้ง


๗.๗.๒ เมื่อ อรอ. อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗.๗.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุประสานคณะกรรมการฯ เพื่อนำตรวจสอบและประเมินราคากลางพัสดุตามบัญชีรายชื่อพัสดุที่จำหน่าย

๗.๗.๔ คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงพร้อมประเมินราคากลางนำเรียน อรอ. ผ่าน สล.กรอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๗.๗.๕ เมื่อ อรอ. อนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศ กรอ. เรื่อง ขายทอดครุภัณฑ์ชำรุด เสนอ อรอ. ตามลำดับชั้น เพื่ออนุมัติและลงนามประกาศต่อไป

๗.๗.๖ เมื่อ อรอ. อนุมัติและลงนามประกาศขายทอดตลาดแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตีตประกาศ ณ บอร์ดขายทอดตลาดใน กรอ. ลงประกาศในเว็บไซต์ของ กรอ. และจัดส่งประกาศไปยัง สตง. อสมท. และกรมประชาสัมพันธ์ หรือสื่ออื่น ๆ ให้ทราบทั่วกันไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน พร้อมแจ้งคณะกรรมการขายทอดตลาดเพื่อทราบและดำเนินการตามคำสั่ง

 <p>กรมโรงงานอุตสาหกรรม Ministry of Cooperatives and Mutual Aid</p>	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม/กลุ่มพัสดุ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-FD-IV-๐๒-(๐๐)	หน้าที่ : ๑๐/๑๒
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

๗.๗.๗ คณะกรรมการฯ ดำเนินการขายทอดตลาดโดยใช้ราคากลางในการเปิดประมูลด้วยปากเปล่า ผู้ที่ให้ราคาสูงสุด (สูงกว่าราคากลาง) คือผู้ประมูลได้

๗.๗.๘ เจ้าหน้าที่พัสดุนำผู้ประมูลได้มาชำระเงินเต็มจำนวนที่ประมูลได้ที่กลุ่มการเงิน สำนักงานเลขานุการกรม (เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน) และดำเนินการประสานให้ผู้ประมูลได้รับมอบพัสดุพร้อมขนย้ายออกจาก กรอ. ภายในเวลาที่กำหนดในประกาศ หากเลยกำหนดจะไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ประมูลได้หากเกิดความเสียหาย

๗.๗.๙ คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการขายทอดตลาดนำเรียน อรอ. ตามลำดับชั้นเพื่อทราบผลการขายทอดตลาด

๗.๗.๑๐ เมื่อ อรอ. ทราบรายงานผลการขายทอดตลาด เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงจ่ายพัสดุนั้นนอกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้ สตง. ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น


- การลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนพัสดุกรณเป็นครุภัณฑ์ จำหน่ายทะเบียนในบริหารพัสดุของ กรอ. และระบบ GFMS กรณเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จำหน่ายทะเบียนในระบบบริหารงานพัสดุ
- เมื่อดำเนินการแจ้ง สตง. ทราบ เก็บเรื่องและเอกสารหลักฐานเพื่อรอ สตง. ตรวจสอบประจำปีต่อไป

#### ๘. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ
- คู่มือการใช้งานระบบสินทรัพย์ถาวร
- คู่มือแนวทางการบริหารความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เล่ม ๗
- หนังสือสำนักงบประมาณเรื่องการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ
- บันทึกหน่วยงานภายใน กรอ. กรณีต่าง ๆ เช่น การยืม การแจ้งโอน การส่งคืน การขอซ่อม เป็นต้น

#### ๙. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง


- เอกสารใบสั่งซื้อ/จ้างวัสดุคงคลัง F-FD-IV-๒๐๑
- เอกสารสั่งซื้อ/จ้างของหน่วยงาน F-FD-IV-๒๐๒
- ใบเบิกพัสดุ F-FD-IV-๒๐๓
- เอกสารแจ้งการรับคืนพัสดุ F-FD-IV-๒๐๔
- เอกสารการโอนพัสดุ F-FD-IV-๒๐๕
- เอกสารการลงประวัติซ่อมพัสดุ F-FD-IV-๒๐๖
- รายงานการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังประจำเดือน (แยกตามหน่วยงาน) F-FD-IV-๒๐๗
- ทะเบียนครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ F-FD-IV-๒๐๘

 กรมโรงงานอุตสาหกรรม	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารพัสดุ		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม/กลุ่มพัสดุ		
	หมายเลขเอกสาร : WI-FD-IV-๐๒-(๐๐)	หน้าที่ : ๑๑/๑๒	
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑	

- รายงานครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่เพิ่มประจำเดือน F-FD-IV-๒๑๐
- รายงานทรัพย์สินที่เพิ่มประจำเดือน F-FD-IV-๒๑๑
- สรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการ F-FD-IV-๒๑๒

#### ๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
เอกสารใบสั่งซื้อ/จ้างวัสดุคงคลัง F-FD-IV-๒๐๑	กลุ่มพัสดุ	กลุ่มพัสดุ	๕ ปี	เรียงตามวัน-เดือน ปี
เอกสารสั่งซื้อ/จ้างของหน่วยงาน F-FD-IV-๒๐๒	กลุ่มพัสดุ	กลุ่มพัสดุ	๕ ปี	เรียงตามวัน-เดือน-ปี
ใบเบิกพัสดุ F-FD-IV-๒๐๓	กลุ่มพัสดุ	กลุ่มพัสดุ	๕ ปี	เรียงตามวัน-เดือน ปี
เอกสารแจ้งการรับคืนพัสดุ F-FD-IV-๒๐๔	กลุ่มพัสดุ	กลุ่มพัสดุ	๕ ปี	เรียงตามวัน-เดือน-ปี
เอกสารการโอนพัสดุ F-FD-IV-๒๐๕	กลุ่มพัสดุ	กลุ่มพัสดุ	๑๐ ปี	เรียงตามวัน-เดือน-ปี
เอกสารการลงประวัติซ่อมพัสดุ F-FD-IV-๒๐๖	กลุ่มพัสดุ	กลุ่มพัสดุ	๑๐ ปี	เรียงตามวัน-เดือน-ปี
รายงานการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง ประจำเดือน (แยกตามหน่วยงาน) F-FD-IV ๒๐๗	กลุ่มพัสดุ	กลุ่มพัสดุ	๑๐ ปี	เรียงตามวัน เดือน-ปี
ทะเบียนครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่า เกณฑ์ F-FD-IV-๒๐๘	กลุ่มพัสดุ	กลุ่มพัสดุ	๑๐ ปี	เรียงตามวัน เดือน-ปี
รายงานครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ เพิ่มประจำเดือน F-FD-IV-๒๐๙	กลุ่มพัสดุ	กลุ่มพัสดุ	๑๐ ปี	เรียงตามวัน-เดือน-ปี
รายงานครุภัณฑ์ที่เพิ่มประจำเดือน F-FD-IV-๒๑๐	กลุ่มพัสดุ	กลุ่มพัสดุ	๑๐ ปี	เรียงตามวัน-เดือน-ปี

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การบริหารพัสดุ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม/กลุ่มพัสดุ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-FD-IV-๐๒-(๐๐)	หน้าที่ : ๑๒/๑๒
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

สรุปผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีของคณะกรรมการ F-FD-IV-๒๑๑	กลุ่มพัสดุ	กลุ่มพัสดุ	๑๐ ปี	เรียงตามวัน-เดือน-ปี
--	------------	------------	-------	----------------------