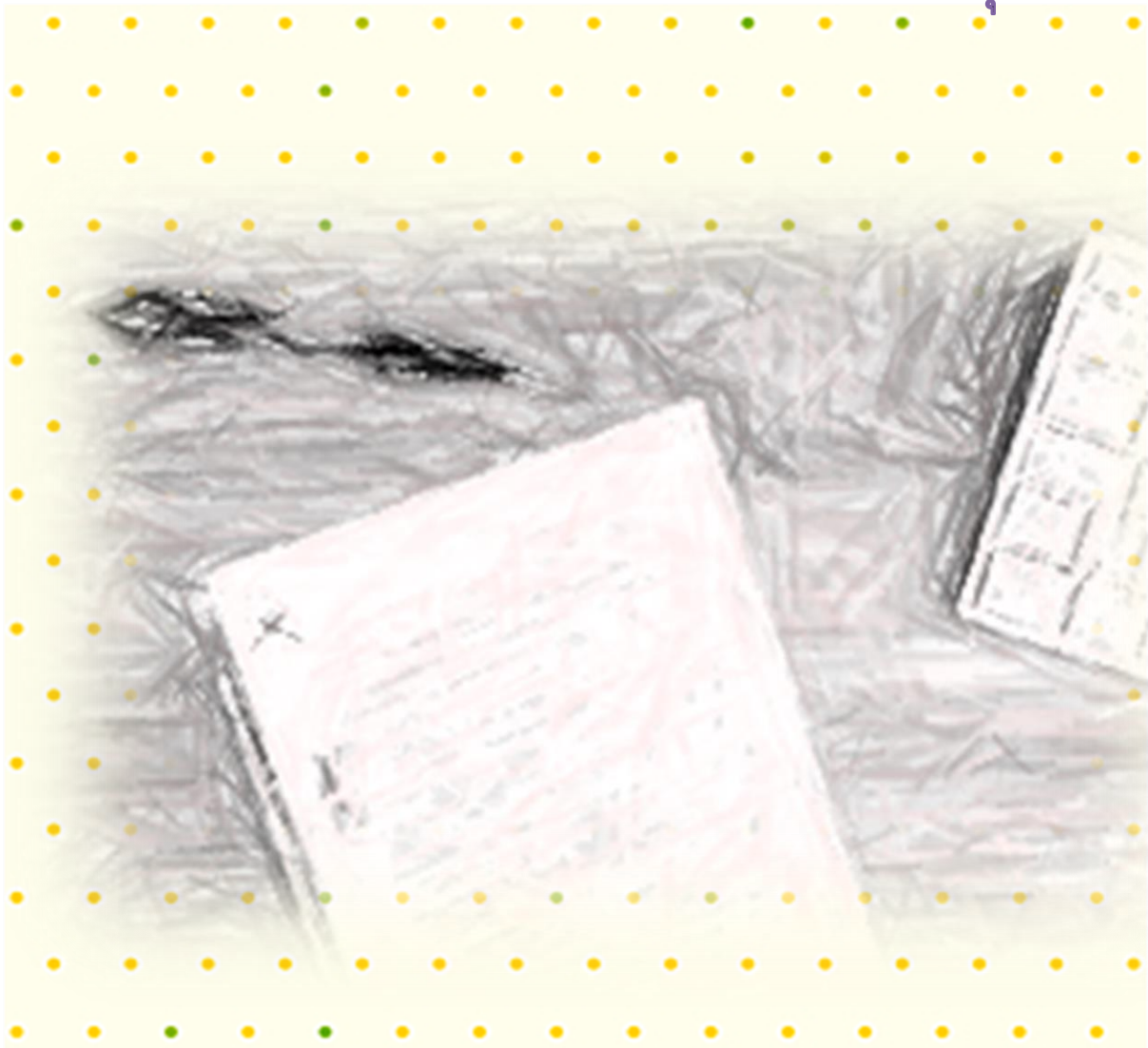




คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

Songkhla Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

นางสุรัตนา เพ็ญจำรัส

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การตรวจสอบพัสดุประจำปี” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการกำหนดเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ทั้งนี้ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การตรวจสอบพัสดุประจำปี” ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้อธิบายขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี สำหรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งได้อธิบายกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงาน อันจะนำมาซึ่งการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ เป็นประโยชน์ต่อการบริหารพัสดุภายในของมหาวิทยาลัยฯ และมีความสำคัญและจำเป็นต้องได้รับการตรวจสอบ ที่เหมาะสม

ผู้จัดทำได้จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อบังคับและการบริหารจัดการด้านพัสดุที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมากในปัจจุบัน และเพื่อให้ทราบว่าการบริหารพัสดุเป็นไปโดยถูกต้อง โปร่งใส ประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การตรวจสอบพัสดุประจำปี” ฉบับนี้จะช่วยให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ สามารถศึกษาค้นคว้าข้อมูลและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานพัสดุต่อไป

สุรัตนา เพ็ญจรัส

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

กันยายน 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
สารบัญภาพ	(ง)
บทที่ 1 บทนำ	1
- หลักการและเหตุผล	1
- วัตถุประสงค์	5
- ประโยชน์ที่ได้รับ	5
- ขอบเขตของคู่มือ	5
- คำจำกัดความ	5
บทที่ 2 กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	7
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	7
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	9
- จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	10
- หลักการทำงานแบบ PDCA	10
- หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	12
บทที่ 3 ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	14
- ขั้นตอนที่ 1	15
- ขั้นตอนที่ 2	16
- ขั้นตอนที่ 3	17
- ขั้นตอนที่ 4	18
- ขั้นตอนที่ 5	19
- ขั้นตอนที่ 6	20

สารบัญ (ต่อ)

- ขั้นตอนที่ 7	21
- ขั้นตอนที่ 8	21
- ขั้นตอนที่ 9	22
- ขั้นตอนที่ 10	24
- ขั้นตอนที่ 11	25
- ขั้นตอนที่ 12	26
 บทที่ 4 บทสรุป	27
- สาเหตุของการตรวจสอบพัสดุประจำปี	27
- ปัญหาและความเสี่ยงที่สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	27
- ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน	27
 ภาคผนวก เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	28
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.....	
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	
- หนังสือเวียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ 3025/2564 เรื่อง การมอบหมายงาน และมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ 3275/2564 เรื่อง การมอบหมายงาน และมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 2)	
- จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ 2543	

สารบัญภาพ

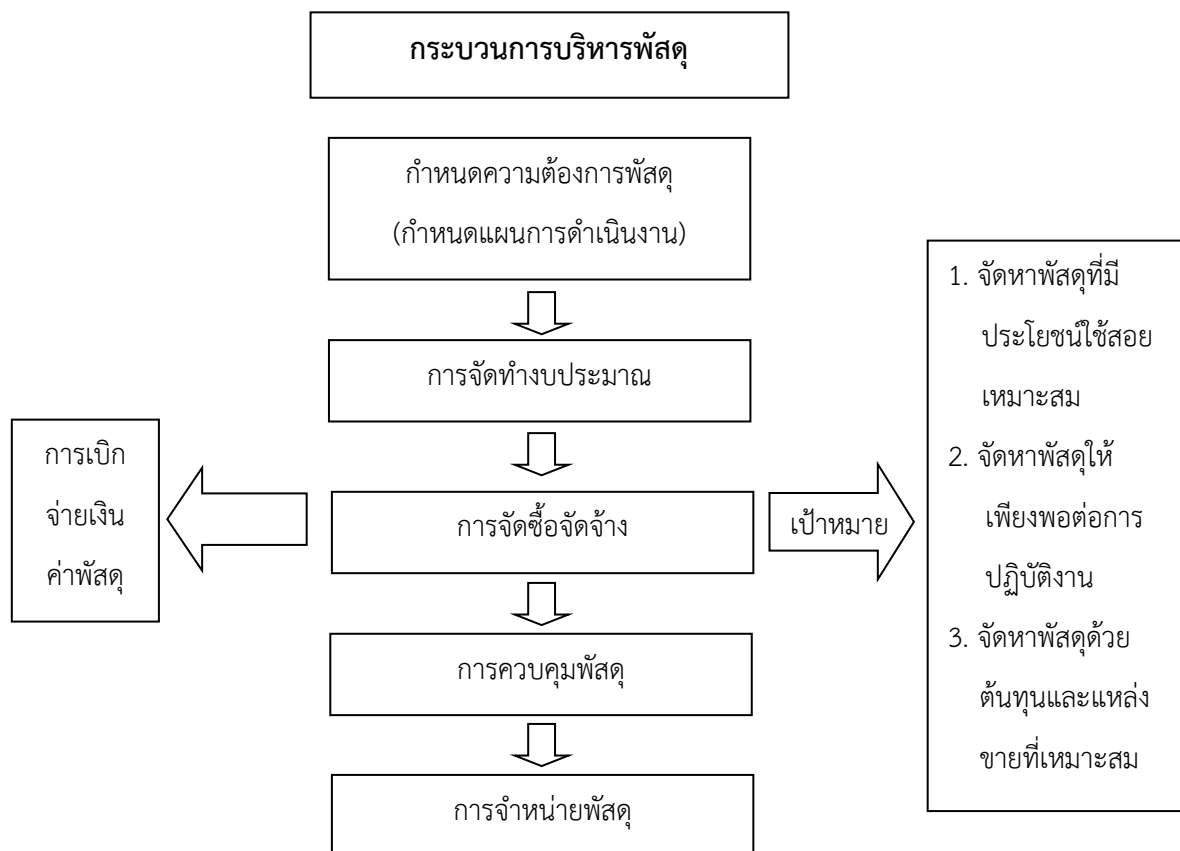
	หน้า
ภาพที่ 1 ภาพแสดงแผนผังกระบวนการบริหารพัสดุ	1
ภาพที่ 2 ภาพแสดงแผนผังการตรวจสอบพัสดุประจำปี	4
ภาพที่ 3-4 ภาพแสดงระเบียบกระทรวงการคลังฯ หน้า 65-66	7
ภาพที่ 5-8 ภาพแสดงระเบียบภาพระเบียบกระทรวงการคลังฯ หน้า 67-70	8
ภาพที่ 9 ภาพแสดงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หน้า 47	9
ภาพที่ 10-11 ภาพแสดงจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	10
ภาพที่ 12 ภาพแสดงขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	14
ภาพที่ 13 ภาพแสดงบันทึกฯ เรื่อง ขอให้ส่งรายชื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี	15
ภาพที่ 14 ภาพแสดงบันทึกฯ เรื่อง ส่งรายชื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี	16
ภาพที่ 15-16 ภาพแสดงคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	17
ภาพที่ 17 ภาพแสดงการพิมพ์ข้อมูลครุภัณฑ์	18
ภาพที่ 18 ภาพแสดงการเข้าระบบคลังพัสดุ	19
ภาพที่ 19 ภาพแสดงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)	20
ภาพที่ 20 ภาพแสดงการเข้าสู่ระบบ/login to system	21
ภาพที่ 21 ภาพแสดงรายงานครุภัณฑ์	21
ภาพที่ 22 ภาพแสดงการระบุเงื่อนไข	22
ภาพที่ 23 ภาพแสดงแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	23
ภาพที่ 24 ภาพแสดงตารางสรุปรายการครุภัณฑ์.....	24
ภาพที่ 25-28 ภาพแสดงบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจครุภัณฑ์ประจำปี (รายงานคนบดี)	25
ภาพที่ 29-32 ภาพแสดงบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจครุภัณฑ์ประจำปี (รายงานมหาวิทยาลัย).....	26

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

การบริหารพัสดุ หมายถึง การบริหารกิจการที่อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายผลผลิต เช่น พืช สิ่งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ฯลฯ ออกจากผู้ผลิตและหรือผู้ขายไปยัง ลูกค้าหรือผู้ใช้ให้ได้ทันเวลาและตามปริมาณที่ต้องการ ได้คุณภาพที่เหมาะสม และ ณ จุดที่ต้องการ และอีกนัยหนึ่ง หมายถึง การจัดงานพัสดุ เช่น การสะสมพัสดุ การเพิ่มเติมพัสดุและการควบคุมรักษาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน การบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานและมีสภาพดีอยู่เสมอ และในขั้นตอนสุดท้ายคือ การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เมื่อไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับดีได้โดยคุ้มกับค่าใช้จ่าย นอกจากนี้ ยังหมายรวมถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าวมีหลายขั้นตอนซึ่งต่อเนื่องกันเป็นวงจร นับตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การกำหนดหรือประมาณความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เป็นขั้นตอนสุดท้าย



ภาพที่ 1

อย่างไรก็ดีการบริหารพัสดุมีเป้าหมายที่สำคัญในส่วนของการจัดหาพัสดุมาใช้งาน ดังนี้

1.1 การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยเหมาะสม ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารพัสดุควรจัดหาพัสดุที่มีคุณสมบัติถูกต้องเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ซึ่งคุณสมบัติที่ถูกต้องในที่นี้หมายถึงมีคุณสมบัติด้านเทคนิค คือ มีรูปแบบ คุณลักษณะทางเคมีฟิสิกส์ หรือส่วนประกอบในตัวพัสดุถูกต้อง คุณสมบัติด้านความคุ้มค่า คือ มีความสมดุลระหว่างราคา อายุการใช้งานและอรรถประโยชน์ ที่ได้รับรวมทั้งคุณสมบัติเกี่ยวกับความแน่นอน คือ สามารถเชื่อถือได้ว่าพัสดุทุกชิ้นมีคุณภาพเดียวกัน และได้รับการตรวจสอบว่ามีมาตรฐานเดียวกัน แผนภาพที่ 2 กระบวนการบริหารพัสดุ การเบิก จ่ายเงิน ค่าพัสดุ การกำหนดความต้องการพัสดุ (กำหนดแผนดำเนินงาน) 1. จัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยเหมาะสม 2. จัดหาพัสดุให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน 3. จัดหาพัสดุด้วย ต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสม การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุการจำหน่ายพัสดุ เป้าหมาย 2

1.2 การจัดหาพัสดุให้พอเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารพัสดุควรจัดหาพัสดุในจำนวนที่ถูกต้องและ ณ เวลาที่ถูกต้อง ซึ่งหมายถึงการจัดหาพัสดุให้ได้ในปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งานอย่างสม่ำเสมอในกระบวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง มีระดับพัสดุสำรองพอเหมาะและมีจังหวะเวลาที่สมดุลต่อการใช้งาน

1.3 การจัดหาพัสดุด้วยต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสม หากพิจารณาว่าการจัดหาพัสดุที่ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน เพียงพอและทันเวลาแก่การใช้ปฏิบัติงาน เป็นการจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิผลแล้ว การจัดหาพัสดุในราคาและจากแหล่งขายที่ถูกต้อง ก็คือ การจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากแม้จะได้พัสดุมาใช้ประโยชน์จนบรรลุผลสำเร็จในงานหนึ่ง ๆ แล้วก็ตาม แต่หากต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงเกินไป ก็ไม่อาจถือว่าเป็นบรรลุผลสัมฤทธิ์ในระดับองค์การ ดังนั้น จึงควรจัดหาพัสดุให้ได้ในราคาและจากแหล่งขายที่ถูกต้อง โดยราคาที่ถูกต้องในที่นี้หมายถึง เป็นราคาพัสดุที่ยุติธรรม ซึ่งทั้งผู้ซื้อและผู้ขายยอมรับหรือพึงพอใจ เป็นราคาที่ผู้ซื้อพอใจในคุณภาพที่ได้รับและผู้ขายได้รับกำไรเพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ สำหรับแหล่งขายที่ถูกต้องในที่นี้หมายถึง ผู้ขายหรือแหล่งขาย มีความพร้อมในการจัดหาและนำส่งพัสดุได้ตรงตาม ความต้องการของผู้ซื้อมีความซื่อสัตย์และมีฐานะการเงินมั่นคง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นส่วนหนึ่งในเรื่องการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ระเบียบฯ ข้อ 213 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายแล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลาย คนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปี ปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

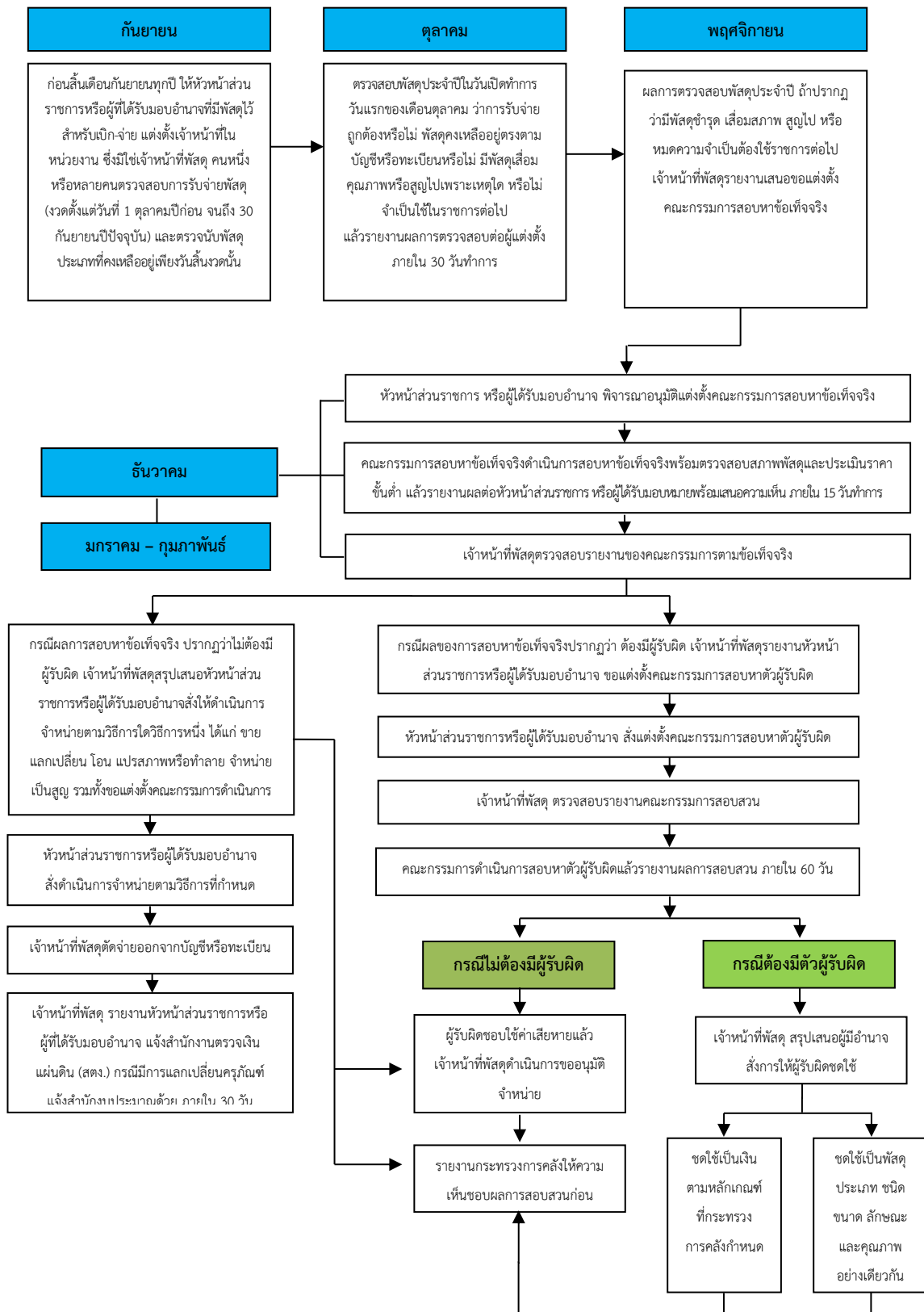
ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือน ตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใด ขาด รุ่ย เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุดด้วย

ระเบียบฯ ข้อ 214 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุ ขำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 35 และข้อ 36 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

แผนผังการตรวจสอบพัสดุประจำปี



ภาพที่ 2

ทั้งนี้ ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอน กระบวนการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เพื่อเป็นการป้องกันการสูญเสีย และความเสียหายที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานราชการได้ทันที่ จึงได้รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของกระบวนการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อเป็นคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้การบริหารพัสดุ ขั้นตอนของการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้เกิดความ คุ่มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรมีคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีคุณภาพของ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี กระบวนการจำหน่ายพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเป็นการแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถ เข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการอ้างอิงในการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้
2. เพื่อให้บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ซึ่งปฏิบัติงานด้านพัสดุ สามารถปฏิบัติงานการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การตรวจสอบพัสดุประจำปี” ฉบับนี้มีเนื้อหาครอบคลุมสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือบุคคลที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ได้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งได้แก่ ขั้นตอน การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เท่านั้น

คำจำกัดความ

- | | | |
|----------------------------|---------|---|
| 1. มหาวิทยาลัย | หมายถึง | มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา |
| 2. คณะ | หมายถึง | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 3. คณบดี | หมายถึง | คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 4. รองคณบดี | หมายถึง | รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 5. หัวหน้าสำนักงาน | หมายถึง | หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 6. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | หมายถึง | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดुकณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 7. เจ้าหน้าที่พัสดุ | หมายถึง | เจ้าหน้าที่พัสดुकณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |

คำจำกัดความ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

"พัสดุ" หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

"เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"การตรวจพัสดุประจำปี" หมายความว่า ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึง วันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

"การรายงานพัสดุประจำปี" หมายความว่า พสดุหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป

บทที่ 2

กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การตรวจสอบพัสดุประจำปี” คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ได้มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หน้า ๖๕ เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ (๑) ลูกจ้างเป็นผู้ที่จ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานเนื่องจากการกระทำอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการจ้างจนกลายเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอย่อยหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ (๒) ลูกจ้างเป็นผู้ที่จ้างมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากการกระทำอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการจ้างจนกลายเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ข้อ ๑๓๔ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ที่จ้าง สำหรับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนเข้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่จ้างก็ได้ ข้อ ๒๐๐ ผู้ที่จ้างรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ที่จ้างไปแล้ว หากผู้ที่จ้างรายนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ที่จ้างแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ที่จ้างในครั้งหลัง ผู้ที่จ้างจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๓๔ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๓๔ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่ครั้งที่ถูกสั่งและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ข้อ ๒๐๑ ผู้ที่จ้างที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ที่จ้างตามข้อ ๑๓๔ (๑) และข้อ ๑๓๔ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ที่จ้างจะมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ที่จ้างและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ที่จ้างแล้ว หมวด ๘ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	หน้า ๖๖ เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ การเก็บและการบันทึก ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันได้ (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐโดยมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย ส่วนที่ ๒ การอื่น ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้ ข้อ ๒๐๘ การอื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (๒) การให้บุคคลอื่นใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
---	---

ภาพที่ 3-4

	หน้า ๖๗		
	เล่ม ๑๑๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง	ราชกิจจานุเบกษา	๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
	ข้อ ๒๐๔ ผู้ยื่นพัสดุประเภทใดจะรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นพัสดุนั้นชดเชยและไต่ถามสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่น โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้		
	(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด		
	(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด		
	(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด		
	ข้อ ๒๐๕ กรณีพัสดุประเภทใช้สลับเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำเฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยื่นมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ ที่ชดเชยให้ไม่ได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยื่นจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกับส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม		
	ข้อ ๒๐๖ เมื่อครบกำหนดยื่น ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามตรวจสอบพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด		
	ส่วนที่ ๓		
	การบำรุงรักษา การตรวจสอบ		
	การบำรุงรักษา		
	ข้อ ๒๐๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระบเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย		
	ในกรณีที่พัสดุนั้นเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมามีอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว		
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี		
	ข้อ ๒๐๘ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีใช้ประจำหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น		

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พ้องคู่คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงบประมาณตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๐๙ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๐๘ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหรือเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้มีความเป็น ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เป็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับคืนด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องขอพระราชทานหรือขอหน่วยงานของรัฐคืนต่อไป

ส่วนที่ ๔
การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๐ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พึงดูโดยความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดก็ได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผล ก็ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับภาษีอากรใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะจะโดยการเจรจาตกลงราคากับผู้ซื้อโดยทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การส่วนราชการตามกฎหมายมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะจะโดยการเจรจาตกลงราคากับ

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต โน้ตบุ๊ก ฯลฯ ให้หน่วยงานของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปการณดังกล่าว หมดระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะจะโดยการเจรจาตกลงราคากับ

	หน้า ๖๙		
	เล่ม ๑๑๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง	ราชกิจจานุเบกษา	๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
	การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุนั้นมีการจำหน่าย เป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาที่ยื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และกรณีการเปรียบเทียบราคาความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุนั้นที่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุนั้น ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย		
	หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบกรที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้		
	(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้		
	(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การส่วนราชการตามกฎหมายมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบให้ต่อกันด้วย		
	(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด		
	การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันรับที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ		
	ข้อ ๒๑๑ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี		
	การจำหน่ายเป็นสูญ		
	ข้อ ๒๑๒ ในกรณีที่พัสดุนั้นสูญหายไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบมีตัวผู้รับผิดชอบไม่สามารรถหาใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุนั้นไม่สมควรรักษาเป็นการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้		
	(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ		
	(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้		
	(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้ผู้อำนวยการกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ		
	(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้ผู้อำนวยการผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ		
	(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด		

รัฐสภาทั้งมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นวงตามวรรคหนึ่งแตกต่างกันไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงบประมาณตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๓ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงบประมาณตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่ทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๔ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าของพัสดุ หรือระเบียบโดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

หมวด ๑๐
การร้องเรียน

ข้อ ๒๑๕ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับรู้หรือควรรู้ว่า หน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๑๖ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคล ต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ชื่อชัดแจ้ง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หน้า ๔๗		
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก	ราชกิจจานุเบกษา	๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้จ้างงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้จ้างงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด มาตรา ๑๓๐ ผู้ที่ถูกล้างให้เป็นผู้จ้างงานตามมาตรา ๑๐๔ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ (๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้ผู้จ้างงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด มาตรา ๑๓๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้จ้างงานตามมาตรา ๑๐๔ แล้ว หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้จ้างงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้จ้างงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงานตามมาตรา ๑๓๐ แล้ว		
หมวด ๓๓		
การบริหารพัสดุ		
มาตรา ๑๓๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึง และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด มาตรา ๑๓๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๓๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด		
หมวด ๓๔		
การอุทธรณ์		
มาตรา ๑๓๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่ไม่เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ มาตรา ๑๓๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้ (๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ		

ภาพที่ 9

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดจ้าง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและ ควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่ กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงาน และพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้เกิดคล่องตัวกับบทบาทของ รัฐรวมบุญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึงเห็นสมควรกำหนดให้มี จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจากการประพฤติ ปฏิบัติตนจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้วด้วย ดังนี้ 1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ 2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วน เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา 3. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึง เทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเดิมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพสูงขึ้น 4. ปฏิบัติหน้าที่โดยซื่อสัตย์สุจริต ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ อย่างเคร่งครัด 5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่าง ประหยัดคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด 6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการ เป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความเสมอภาคแก่ทุกคนด้วย 7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเข้าใจ โดย ให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก่ผู้เกี่ยวข้อง และการพัฒนางาน 8. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดโดยตรง และโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีความสัมพันธ์กับทางราชการ เกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ	- 2 - 9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีความสัมพันธ์ กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและ เป็นธรรม 10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่า เป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง 11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการ ส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่าง มีเหตุผล 12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำกับให้ผู้ ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตนจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีประพฤติ ปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการ ให้อุทิศตนจรรยาบรรณนี้ต่อไป
---	---

ภาพที่ 10-11

หลักการทำงานแบบ PDCA

1. การปฏิบัติงานมีการวางแผน (Plan = วางแผน) หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่าง
รอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องการ เช่น การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
มีหลักการทำงาน คือ

1.1 วางแผนขั้นตอนและเตรียมการ เมื่อใกล้ถึงช่วงระยะเวลาที่จะต้องมีการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี จะต้องให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 และ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีประสิทธิภาพเกิด
ประโยชน์สูงสุด

1.2 กำหนดวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลา

1.3 ดำเนินการและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

1.4 ปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.5 ติดตามและรายงานผลการดำเนินการ ตามระยะเวลาที่กำหนด

2. การตรวจสอบพัสดุ (Do = ปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การปฏิบัติตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

- 2.1 การตรวจสอบพัสดุ ได้ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
- 2.2 การปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้
- 2.3 การแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ในระหว่างการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3. ตรวจสอบการตรวจพัสดุประจำปีแผน (Check = การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน)

หมายถึง การได้มีการปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยได้มีการประเมินผลว่าได้ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนดไว้ สามารถประเมินปัญหาควบคู่ไปกับขั้นตอนการดำเนินงานได้

4. การปรับปรุงงานและการแก้ไข (Action = A การปรับปรุงงานและการแก้ไข) หมายถึง

ได้มีการปรับปรุงแก้ไขการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ได้แก่

- 4.1 มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่ และไม่
เป็นไปตามแผนจะต้องมีการปรับปรุงขั้นตอนไหนบ้าง
- 4.2 หากมีปัญหาเกิดขึ้นสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามเป้าหมาย ทั้งนี้ การปฏิบัติงานควรเพิ่ม
ประสิทธิภาพและเพื่อให้เกิดประสิทธิผล
- 4.3 นำข้อมูลที่ได้จากการสรุปผลรายงานต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการ
ตัดสินใจของผู้บริหาร และสามารถนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานในการตรวจสอบพัสดุประจำปีในปีถัดไป
ทำให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นส่วนหนึ่งในเรื่อง การบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ 213 ที่กำหนดไว้ว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่ เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุ ประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรง ตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น”

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

1. หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

1.1 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 155 (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

1.2 พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.3 กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1.4 กรณีที่เห็นได้ชัดชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการจำหน่ายต่อไป

1.5 แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ 156)

1.6 พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการฯ

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคทราบต่อไป

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.1 จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.2 อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ

2.3 เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ

2.4 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

2.5 ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

2.6 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบ

3. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.1 ตรวจสอบการรับการจ่ายของพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึง 30 กันยายนปีปัจจุบันว่า ถูกต้องหรือไม่

3.2 ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

3.3 ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่า มีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

3.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

4. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

4.1 ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

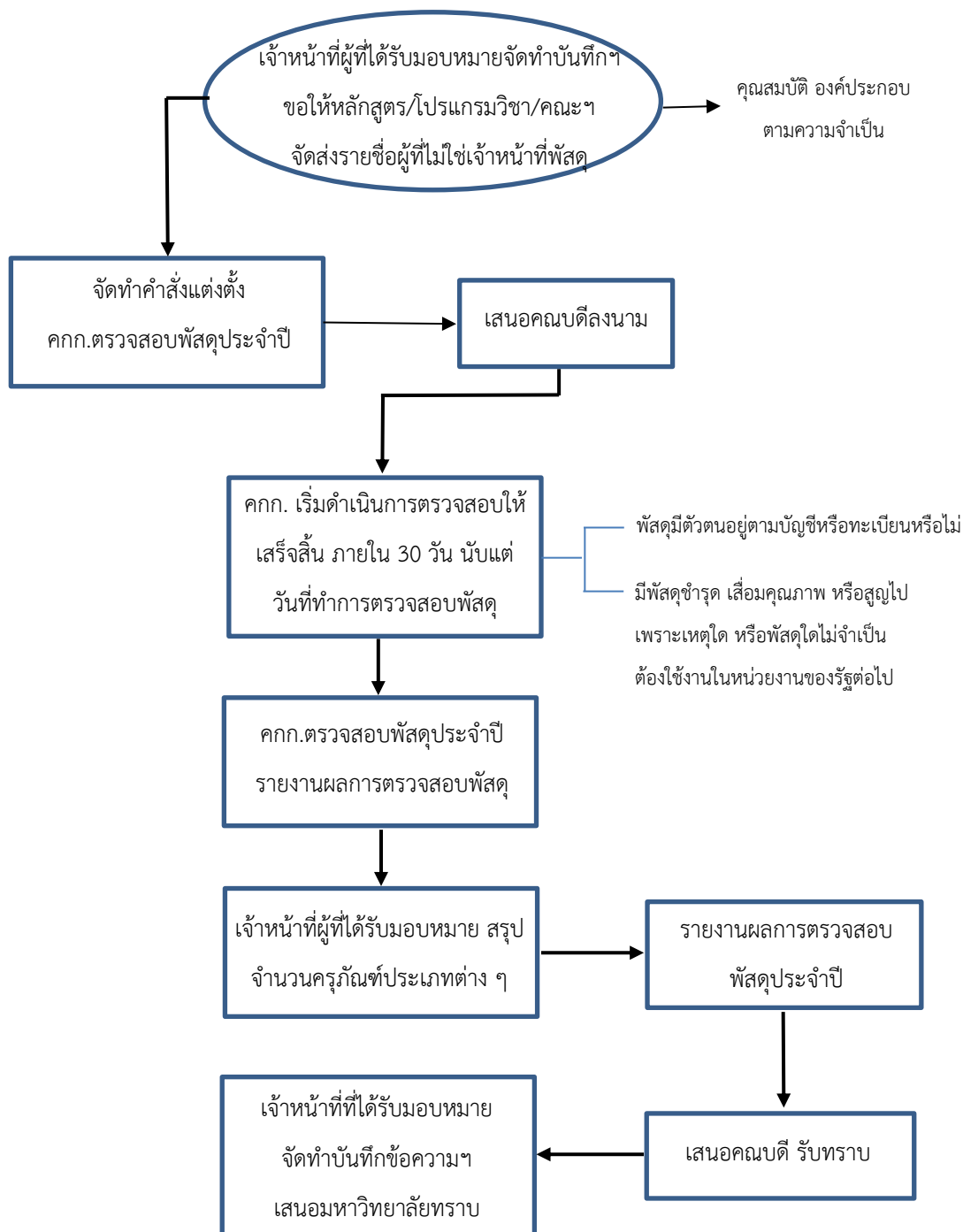
4.2 พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

บทที่ 3

ขั้นตอนการการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 213



ภาพที่ 12

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งโปรแกรมวิชา/หลักสูตรวิชา เพื่อขอรายชื่อบุคลากรที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่
พัสดุ สำหรับจัดทำคำสั่งตรวจสรุปประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่ _____ วันที่ 29 สิงหาคม 2562
เรื่อง ขอให้ส่งรายชื่อเพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2562

เรียน ประธานหลักสูตรฯ

1. เรื่องเดิม

ด้วยขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ และเพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2562 เป็นไปตามระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213 และ ข้อ 214

2. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินการด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2562 เป็นไปตามระเบียบและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

3. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

ทั้งนี้ ขอให้ทุกหลักสูตรฯ ส่งรายชื่อกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 25 62 จำนวน หลักสูตรฯ ละ 2-3 คน โดยส่งรายชื่อถึงสำนักงานคณบดีฯ ภายในวันที่ 9 กันยายน 2562

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุมิตี เตชนะ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 13

ขั้นตอนที่ 2 โปรแกรม/หลักสูตร/สำนักงานคณะฯ ดำเนินการจัดส่งรายชื่อกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี
มายังสำนักงานคณะฯ เพื่อให้คณะฯ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

 บันทึกข้อความ		คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร รับที่ 3142 วันที่ 27 ก.ย. 62 เวลา 14.20 น.
ส่วนราชการ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ วันที่ 26 กันยายน 2562 เรื่อง ขอเพิ่มกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2562		
เรียน	คณบดี	
๑) เรื่องเดิม คณะได้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2562 ตามคำสั่ง ควท.๕๐๔/๒๕๖๒ โดยหลักสูตรฯ สาขาวิชาชีววิทยา มีกรรมการตรวจสอบพัสดุ จำนวน 3 คน		
๒) ข้อเท็จจริง รายการของครุภัณฑ์ประจำปีที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง พบว่ามีสถานที่ตั้ง จำนวน 3 อาคาร คือ อาคารเรียน 10 ศูนย์วิทยาศาสตร์ และอาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีชีวภาพ นอกจากนี้ครุภัณฑ์ยังมีจำนวนหลาย รายการ เพื่อให้การตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเสร็จสิ้นภายในวันและ เวลาที่กำหนด คือ วันที่ 28 ตุลาคม 2562 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา จึงขอเพิ่มกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ เพิ่มอีก 2 คน คือ นายปริญญา หับเหียง และนางสาวสุวิภา สีสดี		
๓) ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไม่มี		
๔) ข้อเสนอเพื่อพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ		
(อาจารย์อรนุช สุขอนันต์) ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
เรียน	คณบดี	
☐ มอบให้ดำเนินการ / พิจารณา ☒ เห็นชอบ... (ลงนาม/ลงนาม/ลงนาม) (ลงนาม/ลงนาม) ☐ สำเนาแจ้ง...		
(27 ก.ย. 2562) 27 ก.ย. 2562		

ภาพที่ 14

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ 5๐4 /2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2562

เพื่อให้การควบคุมและตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาที่ 4229/2561 เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ 24 กันยายน 2561 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ดังต่อไปนี้

สถานที่ตรวจสอบ	กรรมการตรวจสอบ
สำนักงานคณบดี	1. นางสาวกัญญา เจ๊ะอาแซ 2. นางอมรรัตน์ ชูชื่น 3. นายธีรภัทร์ มณีเกษร
หลักสูตรฯ สาขาวิชาการจัดการสิ่งแวดล้อม	1. อาจารย์นิตดา โปดำ 2. นางวรรณฤติ หนีบพล
หลักสูตรฯ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์	1. ผศ.พรชัย พุทธิรักษ์
หลักสูตรฯ สาขาวิชาเทคโนโลยียางและพลาสติก	1. อาจารย์เอกฤกษ์ คุ้มนก 2. ผศ.ดร.พลพัฒน์ รวมนเจริญ 3. นางวรรณฤติ หนีบพล
หลักสูตรฯ สาขาวิชาชีววิทยา	1. อาจารย์อรนุช สุขอนันต์ 2. อาจารย์ ตรีณัฐวรรณ อันติวงศ์เพียรศักดิ์ 3. อาจารย์ ตรีณัฐวรรณ เพชรเกษม
หลักสูตรฯ สาขาวิชาเคมี	1. อาจารย์ชนนรี พงศ์อาทิตย์ 2. ผศ.ดร.วิภาวรรณ คงยืน 3. อาจารย์ ตรีเบญจ สุวรรณเพ็ชร 4. นางสาววีรียา ประจักษ์นทร์ 5. นายหาสินธุ์ สานเสริม
หลักสูตรฯ สาขาวิชาฟิสิกส์	1. อาจารย์พะเยาว์ ยงศิริวิทย์ 2. อาจารย์สุรณี คำโอะ
หลักสูตรฯ สาขาวิชาคณิตศาสตร์	1. อาจารย์อิทธิพล บัวทอง 2. อาจารย์จิรารัตน์ กวดชื่น 3. อาจารย์มาศกานันท์ พันธุ์พิพัฒน์ไพบูลย์

/ หลักสูตรฯ...

2

สถานที่ตรวจสอบ	กรรมการตรวจสอบ
หลักสูตรฯ สาขาวิชาจุลชีววิทยาประยุกต์	1. อาจารย์ ดร.กวีภา มหาสาลี 2. อาจารย์วิชาสา นุสา 3. อาจารย์ ดร.นิศากร วิหิตสมบุญ
หลักสูตรฯ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	1. อาจารย์จัสสิณี โอฬาริชาติ 2. นายประสิทธิ์ นุ่นแก้ว
หลักสูตรฯ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. อาจารย์จัสสิณี โอฬาริชาติ 2. นายประสิทธิ์ นุ่นแก้ว
หลักสูตรฯ สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน	1. อาจารย์ ดร.จิรวี เขยชม 2. อาจารย์สุรัตน์สวัสดิ์ แซ่แต้ 3. อาจารย์เยาวลักษณ์ เดียนวน
หลักสูตรฯ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและสปา	1. อาจารย์นพมาศ ร่มเกตุ 2. อาจารย์วิชารัตน์ พัทธิน

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของสำนักงานคณบดี/หลักสูตรวิชาที่สังกัด ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามความในข้อ 213-214 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 และรายงานผลการดำเนินงานให้คณบดีทราบ ภายในวันที่ 28 ตุลาคม 2562

สั่ง ณ วันที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ เดชชนะ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ภาพที่ 15-16

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์ข้อมูลครุภัณฑ์ จาก ระบบคลังพัสดุ



ภาพที่ 17

หมายเลข 1 : เข้า www.skr.ac.th

หมายเลข 2 : เลือก ระบบสารสนเทศออนไลน์ และ ระบบ MIS

หมายเลข 3 : คลิก ➤ ระบบ MIS SKRU

ขั้นตอนที่ 5 เข้าสู่ระบบคลังพัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
SKRU BackOffice Application

Home News Applications Setup Manual

ข่าวประกาศ

1. ประกาศ เริ่มใช้งานระบบ SKRU Single Sign On

เนื่องจากระบบสารสนเทศในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลามีจำนวนระบบมากขึ้นเรื่อยๆ ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาต่อผู้ใช้งานต้องจดจำชื่อผู้ใช้ (UserName) และรหัสผ่าน (Password) หลายชุด ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงพัฒนาระบบ Single Sign On มาใช้งาน ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถใช้ ชื่อผู้ใช้ (UserName) และรหัสผ่าน (Password) เพียงหนึ่งบัญชี ผู้ใช้สามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้ทุกระบบ

- ให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบด้วย Username เดิม
- รหัสผ่านปัจจุบัน ตามข้อมูลที่ศูนย์คอมพิวเตอร์แจ้งให้ทราบ หากท่านไม่ทราบ หรือลืมรหัสผ่าน กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ
- การใช้งานระบบใหม่ในครั้งแรกจะทำการสร้างรหัสผ่านเริ่มต้นสำหรับผู้ใช้งานทุกคน ดังนั้นเพื่อความปลอดภัย ท่านควรเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทันที ที่เข้าใช้งานในครั้งแรก [เปลี่ยนรหัสผ่านที่นี่](#)

เริ่มใช้งาน ตั้งแต่วันที่ 21 เมษายน 2557 เวลา 13:30 น. เป็นต้นไป

สำหรับผู้ที่ไม่ทราบข้อมูลแล้ว [คลิกที่นี่](#) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานปกติ

แจ้งปัญหาการใช้งาน ติดต่องานเทคโนโลยีสารสนเทศ(ศูนย์คอมพิวเตอร์)
เบอร์โทรภายใน : 197
หรือเบอร์ Voip (เครื่องสือค่า) : 3101 , 3111 , 3113

2. การใช้ฟอนต์สำหรับเอกสาร

เนื่องจาก ครม. เห็นชอบให้ประกาศใช้ฟอนต์ TH Saraban PSK เป็นฟอนต์มาตรฐานสำหรับเอกสารหน่วยงานราชการ แต่ภายหลังพบว่าฟอนต์ TH Saraban PSK มีปัญหาด้านหนังสือขีดจางและไม่ยืดหยุ่นกับโปรแกรมต่างๆ เท่าที่ควร สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (SIPA) ได้ดำเนินการแก้ไข และได้ประกาศใช้ฟอนต์ใหม่ ชื่อ TH Saraban New

ดังนั้นเอกสารรายงานจากระบบจึงใช้ฟอนต์ TH Saraban New เป็นหลัก เพื่อให้การแสดงผลรูปแบบตัวอักษรในรายงานได้เหมาะสม

ดาวน์โหลดฟอนต์ TH Saraban New พร้อมคู่มือติดตั้ง ได้ที่นี่

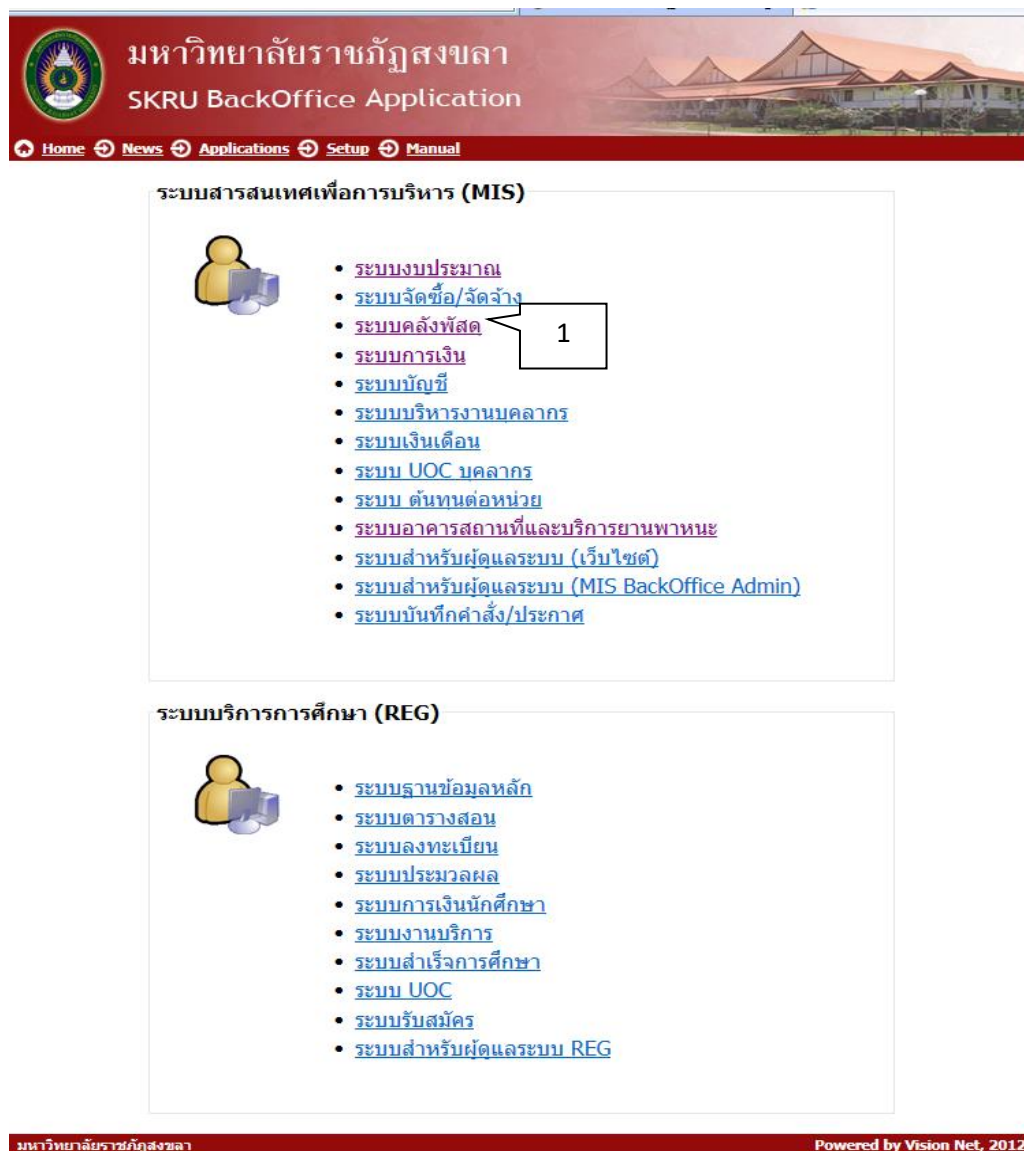
- [คลิก Download ฟอนต์](#)
- [คลิก Download คู่มือติดตั้งฟอนต์](#)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา Powered by Vision Net, 2012

ภาพที่ 18

หมายเลข 1 : [คลิก Applications](#)

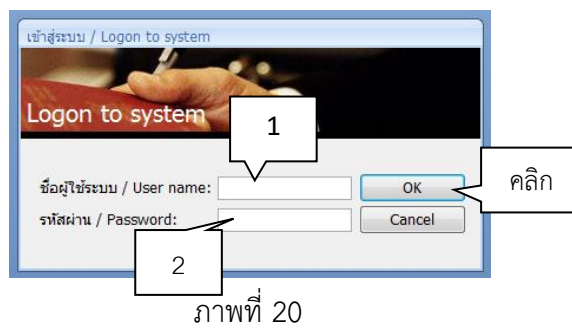
ขั้นตอนที่ 6 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)



ภาพที่ 19

หมายเลข 1 : คลิก ➤ ระบบคลังพัสดุ

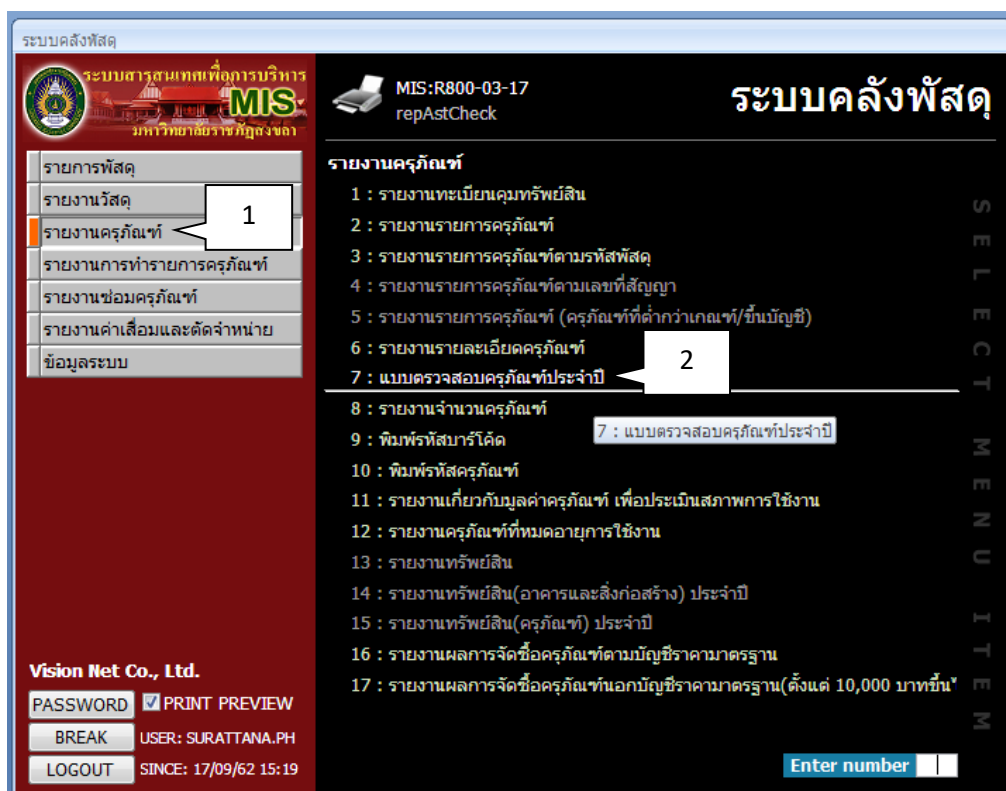
ขั้นตอนที่ 7 เข้าสู่ระบบ/login to system



หมายเลข 1 : ใส่ ➤ ชื่อผู้ใช้ระบบ / User name :

หมายเลข 2 : ใส่ ➤ รหัสผ่าน / Password :

ขั้นตอนที่ 8 รายงานครุภัณฑ์



หมายเลข 1 : เลือก ➤ รายงานครุภัณฑ์

หมายเลข 2 : คลิก ➤ 7 : แบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

ขั้นตอนที่ 9 การระบุเงื่อนไข

ระบบคลังพัสดุ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

MTS-R800-03-29

แบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

การอนุมัติ

ปีพัสดุ: 2562 ☒ แสดงเฉพาะครุภัณฑ์ที่ขึ้นบัญชี

ระบุคลังพัสดุ: ☐ ไม่ระบุ ☒ ระบุ

คลังพัสดุจาก: 020 : คลังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ถึง: 020 : คลังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ระบุหน่วยงาน: ☐ ไม่ระบุ ☒ ระบุ

หน่วยงานจาก: 150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ถึง: 150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รหัสพัสดุ: ☒ ไม่ระบุ ☐ ระบุ

รหัสจาก:

ถึง:

☒ PREVIEW repAstCheck

PROCESS

VISION Net Co., Ltd.

PASSWORD ☒ PRINT PREVIEW

BREAK USER: SURATTANA.PH

LOGOUT SINCE: 17/10/63 14:52

10 : รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์แบบบูรณาการ (แบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี)

17 : รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐาน (ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป)

Enter number

ภาพที่ 22

- หมายเลข 1 : คลิก ➤ ปีพัสดุ โดยพิมพ์ปี พ.ศ. ปัจจุบัน
- หมายเลข 2 : คลิก ➤ คลิก ☒ ในช่อง ☐ ระบุ เพื่อระบุคลังพัสดุ
- หมายเลข 3 : เลือก ➤ ☐ ในช่อง คลังพัสดุจาก เพื่อระบุ คลังพัสดุที่ต้องการค้นหา
- หมายเลข 4 : คลิก ➤ คลิก ☒ ในช่อง ☐ ระบุ เพื่อระบุหน่วยงาน
- หมายเลข 5 : คลิก ➤ ☐ ในช่อง หน่วยงานจาก เพื่อเลือกระบุหน่วยงานที่ต้องการค้นหา
- หมายเลข 6 : คลิก ➤ PROCESS

ระบบคลังพัสดุ จะ Print Preview แบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี กดปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์แบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี สำเนาให้โปรแกรมวิชา/หลักสูตรฯ/สำนักงานคณะ ดำเนินการต่อไป

File

Export To Excel

Export To Word

Export To Text File

Export To Pdf

Export To Xml

พิมพ์

แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

Close Print Preview

repAstCheck - ระบบคลังพัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ระบบคลังพัสดุ

คำสั่งซื้อ

020: คลังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน่วยงาน

150000: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กลุ่มพัสดุ

201: วัสดุภัณฑ์สำนักงาน

แบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

020: คลังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปีที่ 2563

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ปกติ	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	อยู่รวม	หน่วยนับ	มูลค่าครุภัณฑ์	วันที่รับเข้า	แหล่งเงิน	ทุนเดิม (ปีรับเข้า)	รายการครุภัณฑ์เดิม	สถานที่รับเข้า
1	40-11-150000-201-00250-0002	เครื่องรับส่งวิทยุแบบเคลื่อนที่ ยี่ห้อ HCHH ขนาด 35300	☐	☐	☐	☐	เครื่อง	41,000.00	27/2/2563	ค.ม.	-	01.21.154.40	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2	40-11-150000-201-00287-0008	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ความเร็วสูงรุ่น HP 8-12 หน้า/วินาที	☐	☐	☐	☐	เครื่อง	43,800.00	26/12/2559	ค.ม.	-	01.17.252.40	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3	40-11-150000-201-00521-0002	ไม้พาดสายเคเบิลชนิดขึงเส้นเคเบิล	☐	☐	☐	☐	เครื่อง	50,000.00	26/12/2559	ค.ม.	-	01.61.11.40	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4	40-21-150000-201-00250-0012	เครื่องรับสัญญาณทีวี HD/VI SEA แบบแยกส่วนขนาด 52	☐	☐	☐	☐	เครื่อง	33,000.00	29/5/2560	ค.บ.บ. ส.ส.ส.1	-	01.21.170.40	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5	40-21-150000-201-00282-0002	เครื่องสแกน 2 มิติแบบเคลื่อนที่	☐	☐	☐	☐	เครื่อง	53,000.00	22/11/2559	บ.ค.ค.	รุ่น 4194	01.20.5.40	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6	41-21-150000-201-00222-0003	เครื่องสแกน SHIMADZEE	☐	☐	☐	☐	เครื่อง	34,650.00	30/4/2561	บ.ค.ค.	-	01.45.17.41	ภาชอจ
7	41-21-150000-201-00250-0003	เครื่องรับสัญญาณ 25000 BTU ยี่ห้อพานาโซนิค	☐	☐	☐	☐	เครื่อง	31,850.00	4/3/2561	ค.บ.บ. ส.ส.ส.1	รุ่น DCU 25 + 9 WD 90	01.21.207.41	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
8	41-21-150000-201-00521-0003	Digital Separation Unit	☐	☐	☐	☐	เครื่อง	70,125.00	12/5/2561	บ.ค.ค.	-	01.61.26.41	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
9	41-21-150000-201-00521-0004	PCI BackPlane Raid Controller Alpha System	☐	☐	☐	☐	เครื่อง	152,770.00	12/5/2561	บ.ค.ค.	-	01.61.25.41	
10	40-21-150000-201-00287-0004	เครื่องพิมพ์ LASER HP LASJET/ET 1100 A	☐	☐	☐	☐	เครื่อง	35,090.00	22/1/2562	ค.บ.บ. ส.ส.ส.1	HP LASJET/ET 1100 A	01.17.257.42	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
11	40-21-150000-201-00584-0004	เครื่องสแกนแบบเคลื่อนที่ ขนาด 300 ซีซี	☐	☐	☐	☐	ตัว	35,000.00	26/3/2562	บ.ค.ค.	ขนาด 300	01.71.8.42	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
12	40-21-150000-201-00584-0005	TV DECODER	☐	☐	☐	☐	ตัว	32,000.00	30/3/2562	บ.ค.ค.	-	01.71.09.42	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
13	40-21-150000-201-00584-0006	TV DECODER	☐	☐	☐	☐	ตัว	32,000.00	30/3/2562	บ.ค.ค.	-	01.71.10.42	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
14	40-11-150000-201-00572-0001	โต๊ะปฏิบัติงานขนาดยาว 4.8	☐	☐	☐	☐	ตัว	52,120.00	10/5/2563	ค.ม.	-	01.02.85.43	ภาชอจ-ศิริวิทยา
15	40-11-150000-201-00572-0002	โต๊ะปฏิบัติงานขนาดยาว 4.1	☐	☐	☐	☐	ตัว	56,267.00	10/5/2563	ค.ม.	-	01.02.77.43	ภาชอจ-ศิริวิทยา

MIS.R800-03-17 (รายงานครุภัณฑ์)

19/10/2563 11:15 หน้า 1/ 194

หน้า: 1

ไม่มีส่วนประกอบ

พร้อม

Num Lock

100%

EN

11:17

ภาพที่ 23

การตรวจพัสดุประจำปี | นางสาวรัตนา เพ็ญจำรัส หน้า 23

ขั้นตอนที่ 10 จัดทำแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ให้กับ โปรแกรมวิชา/หลักสูตรวิชาฯ เพื่อให้ตรวจสอบ
ครุภัณฑ์ประจำปี พร้อมแนบตารางสรุปรายการครุภัณฑ์เพื่อส่งกลับมายังคณะฯ

ตารางสรุปรายการครุภัณฑ์ หลักสูตร.....				
สรุป	รายการครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแล	จำนวน		รายการ
	สภาพปกติ	จำนวน		รายการ
	ชำรุด	จำนวน		รายการ
	เสื่อมคุณภาพ	จำนวน		รายการ

รายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ ดังนี้

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	สภาพ	สถานที่ตั้ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

ภาพที่ 24

ขั้นตอนที่ 11 เจ้าหน้าที่พัสดุคณะฯ รวบรวมเอกสารจากโปรแกรมวิชา/หลักสูตรวิชาฯ และสรุปจำนวน
ครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ซึ่งโปรแกรมวิชา/หลักสูตรฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เพื่อจัดทำ
บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจครุภัณฑ์ประจำปีให้ผู้บริหาร (คณบดี) ทราบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ที่ : วันที่ 7 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง : รายงานผลการตรวจสินค้า ประจำปีงบประมาณ 2562

เรียน : คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. เชื้อเดิม

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีมติเห็นชอบจัดตั้งหน่วยงาน เรื่อง การสำรวจ เครื่องใช้ประจำปีงบประมาณ 2562 โดยขอให้หน่วยงานสำรวจเครื่องใช้ ณ สิ้นปีงบประมาณ 2562 และขอรายงานผลการตรวจสอบไปยังมหาวิทยาลัย

2. ข้อเท็จจริง

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งมีเจ้าหน้าที่ยกย่องเพื่อตรวจสอบประจำปี 2562 ตามคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ 504/2562 ตั้ง ณ วันที่ 17 กันยายน 2562 เพื่อดำเนินการตามระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 คือ 213 คือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบเครื่องใช้ประจำปี ในภาค 1 ปีที่ผ่านมา และรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงาน

3. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คือ 213

4. ข้อเสนอแนะพิจารณา

บันทึก ฝ่ายพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ดำเนินการตรวจสอบเครื่องใช้ประจำปีงบประมาณ 2562 แล้วเสร็จ ผลการสำรวจ ดังนี้ (รายละเอียดแนบมา)

- เครื่องใช้ที่อยู่ในสังกัดมหาวิทยาลัยและนอกสังกัด จำนวน 2,959 รายการ
- เครื่องใช้ที่อยู่ในสภาพปกติ จำนวน 2,705 รายการ
- เครื่องใช้ชำรุด จำนวน 79 รายการ
- เครื่องใช้เสื่อมสภาพ จำนวน 175 รายการ

สรุปผลการรายการที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขอแจ้งดำเนินการตามระเบียบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(นางสุจิตา เทพัญญี)

เจ้าหน้าที่ยกย่อง

ผลการตรวจสอบเครื่องใช้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประจำปีงบประมาณ 2562
รายละเอียดรายการเครื่องใช้ชำรุด

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขเครื่องใช้	สภาพ
1	Hot plate	52-21-150000-21-2-0037-0003	ชำรุด
2	Hot plate	52-21-150000-21-2-0037-0004	ชำรุด
3	Hot plate	52-21-150000-21-2-0037-0005	ชำรุด
4	เครื่องสำอางค์ ยี่ห้อ LEONICS	50-21-150000-21-3-00116-0013	ชำรุด
5	เครื่องสำอางค์ ยี่ห้อ LEONICS	50-21-150000-21-3-00116-0015	ชำรุด
6	เครื่องสำอางค์ ยี่ห้อ LEONICS	50-21-150000-21-3-00116-0016	ชำรุด
7	เครื่องสำอางค์ ยี่ห้อ LEONICS	50-21-150000-21-3-00116-0017	ชำรุด
8	เครื่องสำอางค์ ยี่ห้อ LEONICS	50-21-150000-21-3-00116-0018	ชำรุด
9	เครื่องวัดความชื้นดินค่าง ยี่ห้อ PH-Meter	51-21-150000-21-2-00377-0001	ชำรุด
10	เครื่องวัดความชื้นดินค่าง ยี่ห้อ PH-Meter	51-21-150000-21-2-00377-0002	ชำรุด
11	ชุดเก็บปริมาณ DNA	51-11-150000-21-2-00414-0007	ชำรุด
12	เครื่องวัดความดันโลหิต	57-21-150000-21-2-00575-0001	ชำรุด
13	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Acer	49-21-150000-21-2-00082-0004	ชำรุด
14	เครื่องพิมพ์เครื่องเขียนค่าง ยี่ห้อ HP	49-21-150000-21-3-00092-0003	ชำรุด
15	GPS	57-21-150000-21-1-00019-0002	ชำรุด
16	เครื่องระบุตำแหน่งด้วยดาวเทียม (GPS) ชนิดพกพาขนาดเล็ก ยี่ห้อ e-tracker legend	48-21-150000-21-2-00324-0009	ชำรุด
17	เครื่องระบุตำแหน่งด้วยดาวเทียม (GPS) ชนิดพกพาขนาดเล็ก ยี่ห้อ e-tracker legend	48-21-150000-21-2-00324-0010	ชำรุด
18	เครื่องระบุตำแหน่งด้วยดาวเทียม (GPS) ยี่ห้อ GARMIN รุ่น eTrex Vista	49-21-150000-21-2-00324-0020	ชำรุด
19	เครื่องระบุตำแหน่งด้วยดาวเทียม (GPS) ยี่ห้อ GARMIN รุ่น eTrex Vista	49-21-150000-21-2-00324-0021	ชำรุด
20	เครื่องระบุตำแหน่งด้วยดาวเทียม (GPS) ยี่ห้อ GARMIN รุ่น eTrex Vista	49-21-150000-21-2-00324-0022	ชำรุด
21	เครื่องระบุตำแหน่งด้วยดาวเทียม (GPS) ยี่ห้อ GARMIN รุ่น eTrex Vista	49-21-150000-21-2-00324-0023	ชำรุด
22	ชุดทดสอบการทดสอบยาอิสระ	52-11-150000-21-2-00409-0001	ชำรุด
23	เครื่องคอมพิวเตอร์	50-21-150000-21-3-00082-0016	ชำรุด
24	โน้ตบุ๊ค ยี่ห้อ HP	55-21-150000-204-00077-0002	ชำรุด
25	เครื่องถ่ายภาพนิ่งทำงานกับระบบของมหาวิทยาลัย ยี่ห้อ Canon	26-11-150000-208-00075-0001	ชำรุด
26	เครื่องถ่ายภาพนิ่งทำงานกับระบบของมหาวิทยาลัย ยี่ห้อ Canon	40-11-150000-208-00075-0001	ชำรุด

ขั้นตอนที่ 12 เมื่อครบตัวฯ รับทราบ เจ้าหน้าที่พัสดุคณะฯ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบต่อไป

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ที่ : วันที่ 11 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง : รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2562

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

1. เรื่องเดิม

ตามที่บันทึกได้บันทึกข้อความแจ้งมติคณะฯ เรื่อง การสำรวจ ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2562 โดยขอให้หน่วยงานสำรวจครุภัณฑ์ ณ สิ้นปีงบประมาณ 2562 และส่งรายงานผลการตรวจตอบไปยังมหาวิทยาลัย

2. ข้อเท็จจริง

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นโดยเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี 2562 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ 504/2562 สืบ ณ วันที่ 17 กันยายน 2562 เพื่อดำเนินการประเมินและตรวจรายการครุภัณฑ์ตามการขึ้นบัญชีและรายการรายการครุภัณฑ์ พ.ศ.2560 ข้อ 213 ที่ 1 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 2562 และส่งรายงานผลการตรวจตอบไปยังมหาวิทยาลัย

3. รายละเอียดกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213

4. ข้อเสนอแนะ/พิจารณา

วิธีดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี 2562 ได้ดำเนินการตรวจสอบและตรวจตอบครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2562 แล้วเสร็จ ผลการสำรวจ ดังนี้ (รายละเอียดดังนี้)

- ครุภัณฑ์ที่อยู่ในสังกัดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 2,959 รายการ
- ครุภัณฑ์ที่อยู่ในสังกัดคณะฯ จำนวน 2,705 รายการ
- ครุภัณฑ์จำพวก จำนวน 79 รายการ
- ครุภัณฑ์เสื่อมคุณภาพ จำนวน 175 รายการ

ครุภัณฑ์รายการที่ชำรุดและเสื่อมคุณภาพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อรับทราบและดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวิภา เกษม)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ 2562

รายละเอียดรายการครุภัณฑ์จำพวก

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	สภาพ
1	Hot plate	52-21-150000-212-00337-0003	ชำรุด
2	Hot plate	52-21-150000-212-00337-0004	ชำรุด
3	Hot plate	52-21-150000-212-00337-0005	ชำรุด
4	เครื่องสำอางค์ ยี่ห้อ LEONICS	50-21-150000-213-00116-0013	ชำรุด
5	เครื่องสำอางค์ ยี่ห้อ LEONICS	50-21-150000-213-00116-0015	ชำรุด
6	เครื่องสำอางค์ ยี่ห้อ LEONICS	50-21-150000-213-00116-0016	ชำรุด
7	เครื่องสำอางค์ ยี่ห้อ LEONICS	50-21-150000-213-00116-0017	ชำรุด
8	เครื่องสำอางค์ ยี่ห้อ LEONICS	50-21-150000-213-00116-0018	ชำรุด
9	เครื่องวัดความเป็นกรด-ด่าง ยี่ห้อ PH-Meter	51-21-150000-212-00337-0001	ชำรุด
10	เครื่องวัดความเป็นกรด-ด่าง ยี่ห้อ PH-Meter	51-21-150000-212-00337-0002	ชำรุด
11	ชุดเก็บชิ้นงาน DNA	51-11-150000-212-00414-0007	ชำรุด
12	เครื่องวัดคุณภาพน้ำภาคสนาม	57-21-150000-212-00575-0001	ชำรุด
13	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Acer	49-21-150000-212-00082-0004	ชำรุด
14	เครื่องพิมพ์เลเซอร์แบบสี ยี่ห้อ HP	49-21-150000-213-00092-0003	ชำรุด
15	GPS	57-21-150000-211-00019-0002	ชำรุด
16	เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม (GPS) ชนิดมีหน่วยความจำ e-stor legend	48-21-150000-212-00324-0009	ชำรุด
17	เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม (GPS) ชนิดมีหน่วยความจำ e-stor legend	48-21-150000-212-00324-0010	ชำรุด
18	เครื่องบันทึกการศึกษานานาชาติ (GPS) ยี่ห้อ GARMIN รุ่น aTrex Vista	49-21-150000-212-00324-0020	ชำรุด
19	เครื่องบันทึกการศึกษานานาชาติ (GPS) ยี่ห้อ GARMIN รุ่น aTrex Vista	49-21-150000-212-00324-0021	ชำรุด
20	เครื่องบันทึกการศึกษานานาชาติ (GPS) ยี่ห้อ GARMIN รุ่น aTrex Vista	49-21-150000-212-00324-0022	ชำรุด
21	เครื่องบันทึกการศึกษานานาชาติ (GPS) ยี่ห้อ GARMIN รุ่น aTrex Vista	49-21-150000-212-00324-0023	ชำรุด
22	ชุดทดสอบการทดสอบสาร	52-11-150000-212-00409-0001	ชำรุด
23	เครื่องคอมพิวเตอร์	50-21-150000-213-00082-0016	ชำรุด
24	โปรแกรมเมอร์ ยี่ห้อ ECU-BOX	55-21-150000-204-00077-0002	ชำรุด
25	เครื่องปรับอากาศชนิดที่ทำงานแบบรีโมทคอนโทรล	26-11-150000-208-00075-0001	ชำรุด
26	เครื่องปรับอากาศชนิดที่ทำงานแบบรีโมทคอนโทรล	40-11-150000-208-00075-0001	ชำรุด

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	สภาพ
27	เครื่องวัดความชื้น	46-11-150000-208-00077-0001	ชำรุด
28	เครื่องทดสอบการหักเหของแสงจากเครื่องอุปกรณ์	40-11-150000-212-00448-0001	ชำรุด
29	เครื่องวัดอุณหภูมิ	38-11-150000-212-00333-0001	ชำรุด
30	เครื่องวัดความชื้น	40-11-150000-212-00497-0001	ชำรุด
31	ปั๊มไฮดรอลิก	31-21-150000-204-00104-0001	ชำรุด
32	เครื่องทดสอบแรงดึงแบบทดสอบ 5.0 กิโล	56-11-150000-212-00544-0001	ชำรุด
33	เครื่องทดสอบแรงดึงแบบทดสอบ 5.0 กิโล	56-11-150000-212-00544-0002	ชำรุด
34	เครื่องทำน้ำแข็ง	58-21-150000-212-00404-0001	ชำรุด
35	แล็บคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ARISTON รุ่น G640 M9	43-21-150000-215-00104-0017	ชำรุด
36	แล็บคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ARISTON รุ่น G640 M9	43-21-150000-215-00104-0018	ชำรุด
37	แล็บคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ARISTON รุ่น G640 M9	43-21-150000-215-00104-0019	ชำรุด
38	แล็บคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ARISTON รุ่น G640 M9	43-21-150000-215-00104-0020	ชำรุด
39	แล็บคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ARISTON รุ่น G640 M9	43-21-150000-215-00104-0021	ชำรุด
40	ตู้แช่เย็นขนาดไม่ต่ำกว่า 54x44x31 ซม.	46-11-150000-215-00012-0003	ชำรุด
41	ตู้แช่เย็นขนาดไม่ต่ำกว่า 54x44x31 ซม.	46-11-150000-215-00012-0004	ชำรุด
42	ชุดไม้นวดความชื้น	56-11-150000-212-00552-0002	ชำรุด
43	เครื่องวิเคราะห์สารพิษและสารประกอบอินทรีย์	52-11-150000-212-00478-0001	ชำรุด
44	โปรแกรมเมอร์	52-21-150000-204-00077-0011	ชำรุด
45	โปรแกรมเมอร์	52-21-150000-204-00077-0006	ชำรุด
46	ถังเก็บน้ำไฮดรอลิก	47-11-150000-212-00476-0002	ชำรุด
47	เครื่องคอมพิวเตอร์ ACER	55-21-150000-213-00082-0050	ชำรุด
48	เครื่องคอมพิวเตอร์ ACER	51-21-150000-213-00082-0053	ชำรุด
49	เครื่องคอมพิวเตอร์ ACER	51-21-150000-213-00082-0054	ชำรุด
50	เครื่องคอมพิวเตอร์ ACER	51-21-150000-213-00082-0055	ชำรุด
51	เครื่องคอมพิวเตอร์ ACER	51-21-150000-213-00082-0056	ชำรุด
52	เครื่องคอมพิวเตอร์ ACER	51-21-150000-213-00082-0057	ชำรุด
53	เครื่องคอมพิวเตอร์ ACER	51-21-150000-213-00082-0058	ชำรุด
54	เครื่องคอมพิวเตอร์ ACER	51-21-150000-213-00082-0059	ชำรุด
55	เครื่องคอมพิวเตอร์ ACER	51-21-150000-213-00082-0060	ชำรุด
56	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา HP	57-21-150000-213-00083-0004	ชำรุด
57	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา HP	57-21-150000-213-00083-0005	ชำรุด
58	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา HP	57-21-150000-213-00083-0006	ชำรุด
59	เก้าอี้สำนักงานหนัง	50-11-150000-201-00173-0025	ชำรุด
60	เก้าอี้สำนักงานหนัง	50-11-150000-201-00173-0026	ชำรุด
61	เครื่องถ่ายภาพ ยี่ห้อ canon	52-21-150000-201-00234-0001	ชำรุด

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	สภาพ
62	โทรทัศน์ LED ยี่ห้อ Panasonic	52-21-150000-201-00427-0002	ชำรุด
63	รถจักรยานไฟฟ้า ยี่ห้อ LA สีฟ้า	52-21-150000-201-00427-0002	ชำรุด
64	โทรทัศน์ LED ยี่ห้อ PANASONIC ขนาด 33 นิ้ว	42-21-150000-203-00182-0002	ชำรุด
65	โทรทัศน์ LED ยี่ห้อ PANASONIC ขนาด 34 นิ้ว	42-21-150000-203-00182-0007	ชำรุด
66	เครื่องเล่นเสียง ยี่ห้อ NPE	50-21-150000-203-00076-0010	ชำรุด
67	เครื่องเล่นเสียงแบบพกพา ยี่ห้อ POWERMIXER	52-21-150000-203-00237-0001	ชำรุด
68	เครื่องเล่นเสียงแบบพกพา ยี่ห้อ POWERMIXER	52-21-150000-203-00240-0001	ชำรุด
69	เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ ยี่ห้อ MITSUBISHI	52-21-150000-204-00077-0017	ชำรุด
70	เมาส์คอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ canon	57-21-150000-204-00102-0001	ชำรุด
71	ฉากโปรเจกเตอร์ (projector screen) เคสสีขาว	41-21-150000-204-00242-0002	ชำรุด
72	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Acer	50-11-150000-213-00082-0005	ชำรุด
73	เครื่องสำอางค์ ยี่ห้อ SYNDROME	55-21-150000-213-00116-0030	ชำรุด
74	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Acer รุ่น M2610G	56-21-150000-213-00085-0006	ชำรุด
75	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Acer รุ่น M2610G	57-21-150000-213-00085-0004	ชำรุด
76	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Acer รุ่น M2610G	60-21-150000-213-00085-0002	ชำรุด
77	เครื่องทำน้ำเย็นแบบเครื่องปรับอากาศ	55-21-150000-215-00149-0005	ชำรุด
78	เครื่องทำน้ำเย็นแบบเครื่องปรับอากาศ	55-21-150000-215-00149-0006	ชำรุด
79	เครื่องทำน้ำเย็นแบบเครื่องปรับอากาศ	56-11-150000-215-00173-0002	ชำรุด

ภาพที่ 29-32

การตรวจพัสดุประจำปี | นางสาวรัตนา เพ็ญจรัส หน้า 26

บทที่ 4

บทสรุป

สาเหตุของการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทันตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดและเป็นการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
2. พัสดูล้ำสมัย เป็นพัสดุดอกค้ำหรือเหลือใช้เนื่องจากมีพัสดุนุ่นใหม่ที่มีประสิทธิภาพดีกว่าทั้งในด้านรูปแบบและสมรรถนะเข้ามาทดแทน
3. พัสดูลเสื่อมคุณภาพหรือหมดอายุ เนื่องจากพัสดุถูกใช้งานมานานหรือเก็บสำรองไว้นานทำให้พัสดุหมดสภาพการใช้งานหรือพัสดุดอกเสื่อมคุณภาพจากการเก็บรักษาไม่ถูกวิธีขาดการดูแลรักษา

ปัญหาและความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน

1. มีหมายเลขครุภัณฑ์แต่ไม่มีตัวตนของครุภัณฑ์ หรือ มีครุภัณฑ์แต่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์
2. มีการโยกย้ายครุภัณฑ์จากสถานที่ที่ได้บันทึกไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ ทำให้ยากต่อการตรวจสอบพัสดุ
3. ฐานข้อมูลในระบบคลังพัสดุ (MIS) ไม่ได้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน เช่น สถานที่ตั้ง รุ่น ยี่ห้อ วันที่ได้มา เป็นต้น จึงทำให้ยากต่อการตรวจสอบพัสดุ
4. ปัจจุบันไม่ได้มีการตรวจสอบและดูแลครุภัณฑ์อย่างจริงจัง อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ที่ดูแลและเกี่ยวข้องมีภาระงานและหน้าที่หลายอย่าง

ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน

1. ควรกำหนดวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน กรณีที่มีทรัพย์สินสูญหาย การโอนและจำหน่าย
2. เมื่อมีครุภัณฑ์ที่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพให้รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ เพื่อให้พิจารณาดำเนินการ จำหน่ายพัสดุ หรือดำเนินการซ่อม
3. ทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์ (ระบบคลังพัสดุ MIS) ต้องปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยเฉพาะกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งของครุภัณฑ์
4. ควรมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างจริงจัง เพื่อจะได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายครุภัณฑ์ เสื่อมสภาพอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ ปี โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่ขาดการดูแลรักษา เก่า ลำสมัย เสียค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาสูง หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
5. เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ครุภัณฑ์ใหม่ควรถ่ายภาพของครุภัณฑ์ ในระบบคลังพัสดุ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ โดยให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้เขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ที่ครุภัณฑ์ให้เรียบร้อยแล้ว
6. บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ไม่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ขาดการฝึกอบรมภาคปฏิบัติ/แนวทางการปฏิบัติงาน

เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- หนังสือเวียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ 3025/2564
เรื่อง การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ 3275/2564
เรื่อง การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 2)
- จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ 2543

Faculty of

SC  **ENCE**
&TECHNOLOGY

ถูกต้อง โปร่งใส ประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี