



# คู่มือปฏิบัติงานหลัก

แนวทางการตรวจสอบ  
การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

นางภาวิณี เกียรติสุพิมล

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ  
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ให้สามารถถ่ายทอดกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งแนวทางดังกล่าวสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามประเด็นการตรวจสอบ อีกทั้งยังเป็นแนวทางที่สำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเดิม ติตการกิจ หรือมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ช่วยเสริมสร้างความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นางภาวิณี เกียรติ์สุพิมล

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ	4
2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	4
2.4 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ	5
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	8
3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ	14
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	28
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	30
3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	33
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	37
4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	41
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	42
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	42
5.3 ข้อเสนอแนะ	43
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ประวัติผู้เขียน	

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2-1 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	6
ภาพที่ 2-2 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน	7
ภาพที่ 3-1 ภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Flow Chart)	14
ภาพที่ 3-2 ภาพแสดงขั้นตอนการรายงานและการติดตามผล (Flow Chart)	17
ภาพที่ 3-3 ภาพแสดงขั้นตอนการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ (Flow Chart)	20

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

การดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นการดำเนินงานที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ช่วยในการประเมินผลสัมฤทธิ์ในการบริหารงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น หน่วยตรวจสอบภายในได้มีการเข้าตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งเป็นหนึ่งงานที่สำคัญเนื่องจากมีกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่มีการปรับเปลี่ยนตลอดเวลา เมื่อทำการตรวจสอบทำให้ทราบว่า การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและจำหน่ายพัสดุ ยังมีความผิดพลาดไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบการควบคุมดูแลและการจำหน่ายพัสดุ เป็นการตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทำให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภทและรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบพัสดุเพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้การควบคุมยังช่วยในการเก็บ การดูแล และการบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี อยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแล บำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

ดังนั้น การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบและมีความเป็นระเบียบเพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ในอันที่จะช่วยเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องศึกษา กฎระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการตรวจสอบเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ

#### 1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการตรวจสอบการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
- 1.2.2 เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน
- 1.2.3 เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจ

### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและคุณภาพเพิ่มขึ้น

1.3.2 การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

1.3.3 เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่อง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

### 1.4 ขอบเขตคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการตรวจสอบการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุจะกล่าวถึงแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ และระเบียบ กฎหมาย คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการตรวจสอบการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

### 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ

1.5.1 การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

1.5.2 พัก หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

1.5.3 วัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1) ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

2) ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

3) ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

1.5.4 ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนานเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

1.5.5 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**1.5.6 หัวหน้าหน่วยพัสดุ** หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 205

**1.5.7 เจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

**1.5.8 การควบคุม** หมายถึง การลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

**1.5.9 การยืมพัสดุ** หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ให้บุคคล/หรือนิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สินโดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว

**1.5.10 การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ** หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายใน บัญชีหรือทะเบียน โดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ

**1.5.11 การเก็บรักษาพัสดุ** หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

**1.5.12 การเบิกพัสดุ** หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

**1.5.13 การจ่ายพัสดุ** หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนำพัสดุไปจ่ายให้แก่หน่วยงานที่แจ้ง ความประสงค์ขอเบิกพัสดุ

**1.5.14 การตรวจสอบพัสดุประจำปี** หมายถึง การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน

**1.5.15 แผนการปฏิบัติงาน** เป็นแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบ ภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

**1.5.16 แนวทางการปฏิบัติงาน** เป็นการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นส่วนหนึ่ง ของแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องที่จะตรวจสอบด้วย วัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึง จะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

#### 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

##### 2.1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- 1) หัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ
- 2) เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ เมื่อได้รับมอบพัสดุ
- 3) ผู้จ่ายพัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน
- 4) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่อนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 5) ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่จัดทำแผนการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน และดำเนินการตรวจสอบตามที่กำหนด

#### 2.2 ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561 (2561) ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ หลักเกณฑ์ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานรัฐ ทั้งนี้ การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุกและการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

#### 2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 922/2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.3.1 ดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีทีวางไว้

2.3.2 รวบรวม/สำรวจข้อมูลต่างๆ เบื้องต้นและจัดเตรียมข้อมูลเอกสารต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ

2.3.3 ศึกษา วิเคราะห์และประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในจากข้อมูล เอกสารหลักฐานต่างๆ การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

2.3.4 จัดทำกระดาษทำการ เพื่อใช้ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และเอกสาร หลักฐานประกอบการตรวจสอบให้มีความถูกต้อง ชัดเจนและเชื่อถือได้



2.3.5 แจ้งผลการตรวจสอบเบื้องต้น โดยการสรุปผลและรวบรวมข้อมูล หลักฐานต่างๆ จาก กระดาษทำการที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมถึงรวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบจากผู้ ตรวจสอบท่านอื่นเพื่อเสนอต่อหน่วยรับตรวจในการประชุมปิดตรวจ

2.3.6 สรุปผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะส่งให้ผู้รวบรวมเพื่อนำข้อมูลไปรวบรวมในการ ชี้แจงผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะส่งให้หน่วยรับตรวจต่อไป

2.3.7 ติดตามการจัดส่งหนังสือชี้แจงผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจตามประเด็นข้อตรวจ พบที่ให้อัดส่งกลับมายังหน่วยตรวจสอบภายใน ตามระยะเวลาที่กำหนด

2.3.8 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ว่า ได้ปฏิบัติหรือยังไม่ได้มีการปฏิบัติ เพื่อเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งการอีกครั้ง โดยเฉพาะกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร

2.3.9 ให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการออกแบบระบบงาน และวิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการ และ ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

## 2.4 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Phetchaburi Rajabhat University) จัดตั้งขึ้นตามประกาศ ราชกิจจานุเบกษา มีสถานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เป็นสถาบันอุดมศึกษาสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งอยู่ เลขที่ ๓๘ หมู่ ๘ ตำบลนาวิ่ง อำเภอเมืองเพชรบุรี

### 2.4.1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการฝ่าย ต่างๆ กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการบริหารจัดการดำเนินการโดยมีการแบ่งส่วนราชการ ทั้งหมด 8 คณะ 1 สถาบัน 3 สำนัก ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะ วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะพยาบาลศาสตร์และ วิทยาศาสตร์สุขภาพ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ตามลำดับ

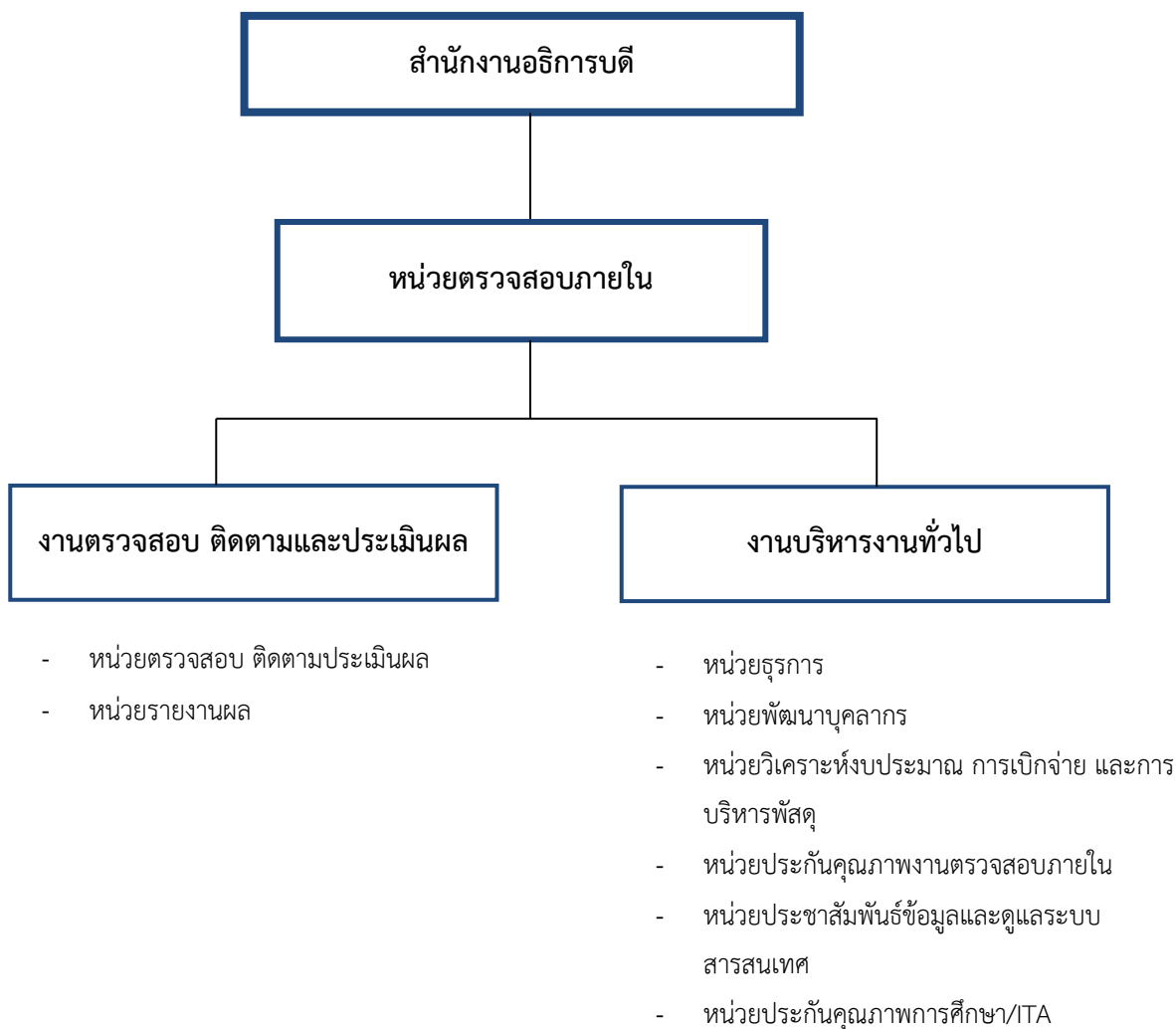


ภาพที่ 2-1 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แหล่งที่มา: <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>

#### 2.4.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นในปี พ.ศ.2550 มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในส่วนราชการ และเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น



ภาพที่ 2-2 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แหล่งที่มา: [https://plan.pbru.ac.th/document/R\\_file20220128153742.pdf](https://plan.pbru.ac.th/document/R_file20220128153742.pdf)

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

#### 3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

##### 3.1.1 พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

###### 1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ (2561) หมวด 3 วินัยการเงิน การคลัง ส่วนที่ 3 การจัดทำได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ มาตรา 48 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ หมวด 4 การบัญชี การรายงาน การตรวจสอบ มาตรา 79 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

###### 2) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (2560) หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

##### 3.1.2 ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

###### 1) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

กระทรวงการคลัง (2561) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ 18 ได้กำหนดขอบเขตของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

1.1) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

1.2) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

1.3) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

1.4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

1.5) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

## 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560) หมวด 9 ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

### 2.1) การเก็บและการบันทึก

(1) ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

- เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

### 2.2) การเบิกจ่ายพัสดุ

(1) ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

(2) ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

(3) ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

### 2.3) การยืม

(1) ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

(2) ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

- การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(3) ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

- หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

(4) ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(5) ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนดจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

#### 2.4) การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

#### 2.5) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(1) ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุ ประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มี พักค้างใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

(2) ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และ ข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

#### 2.6) การจำหน่ายพัสดุ

(1) ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักค้างใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

- แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

- โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

- แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

(2) ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

## 2.7) การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

- ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้



(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่าย พัสตเป็นสัญญาตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัย เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบด้วย

## 2.8) การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

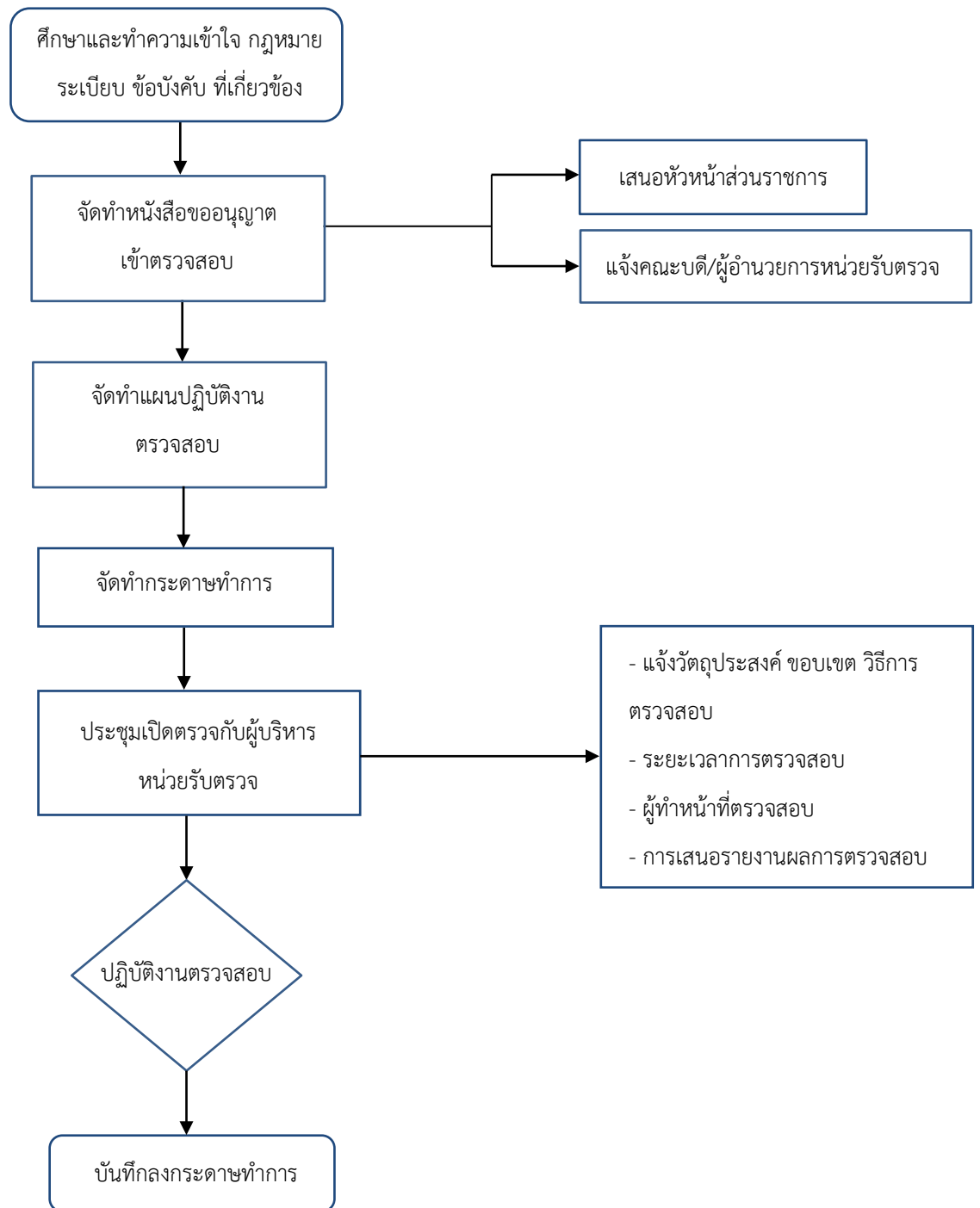
(1) ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ลงจ่ายพัสตนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสตนั้น สำหรับพัสตซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

(2) ข้อ 219 ในกรณีที่พัสตของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วแต่ กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

### 3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

#### 3.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ (Flow Chart)

##### 1) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

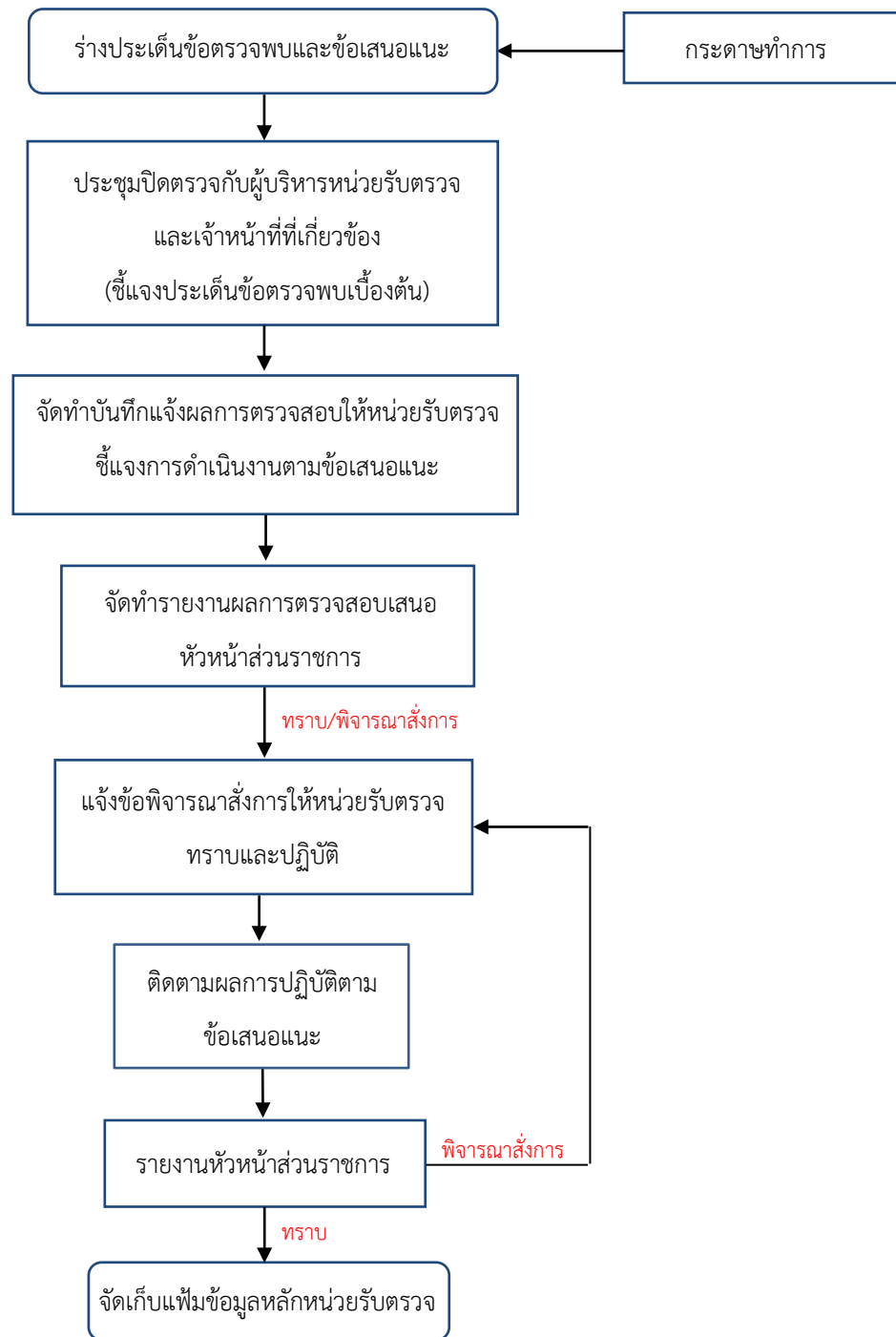


ภาพที่ 3-1 ภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Flow Chart)

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ศึกษาและทำความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</p> </div>	<p><b>1. ศึกษาและทำความเข้าใจ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมและการ จำหน่ายพัสดุ โดยการศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของ รัฐ พ.ศ. 2561</li> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การ เบิกจ่าย</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>จัดทำหนังสือขออนุญาต เข้าตรวจสอบ</p> </div>	<p><b>2. จัดทำหนังสือขออนุญาตเข้าตรวจสอบ</b></p> <p>โดยการเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และแจ้ง คณบดี/ผู้อำนวยการหน่วยรับตรวจ ให้ทราบถึง เรื่องที่ทำกรตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการ ตรวจสอบ ระยะเวลาในการตรวจสอบ</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> </div>	<p><b>3. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ</b></p> <p>เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบโดยได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มี สาระสำคัญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อหน่วยรับตรวจ</li> <li>- กิจกรรมที่ตรวจสอบ</li> <li>- ประเด็นการตรวจสอบ</li> <li>- วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ</li> <li>- ขอบเขตการตรวจสอบ</li> <li>- ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ</li> <li>- วิธีการตรวจสอบ</li> <li>- ผู้รับผิดชอบ</li> </ul>

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">จัดทำกระดาษทำการ</div>	<p><b>4. จัดทำกระดาษทำการ</b></p> <p>เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ใช้ในการสอบทาน ทบทวน วัตถุประสงค์ และอ้างอิงในการตรวจสอบ ซึ่งโดยทั่วไป กระดาษทำการมีสาระสำคัญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อกระดาษทำการ</li> <li>- ชื่อหน่วยรับตรวจที่ทำการตรวจสอบ</li> <li>- รหัสกระดาษทำการ</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">ประชุมเปิดตรวจกับผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ</div>	<p><b>5. ประชุมเปิดตรวจกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ</b></p> <p>ก่อนเริ่มปฏิบัติการตรวจสอบทำการชี้แจงให้หน่วยรับตรวจทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ และวิธีการรายงานและการติดตามผล</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto; transform: rotate(45deg);">ปฏิบัติงานตรวจสอบ</div>	<p><b>6. ปฏิบัติงานตรวจสอบการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ</b></p> <p>ทำการตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน โดยสอบทานข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ ในเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเก็บและการบันทึก</li> <li>- การเบิกจ่ายพัสดุ</li> <li>- การยืม</li> <li>- การบำรุงรักษา</li> <li>- การตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> <li>- การจำหน่าย</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">บันทึกลงกระดาษทำการ</div>	<p><b>7. บันทึกลงกระดาษทำการ</b></p> <p>ทำการบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการที่เตรียมไว้</p>

## 2) การรายงานและติดตามผล



ภาพที่ 3-2 ภาพแสดงขั้นตอนการรายงานและติดตามผล (Flow Chart)

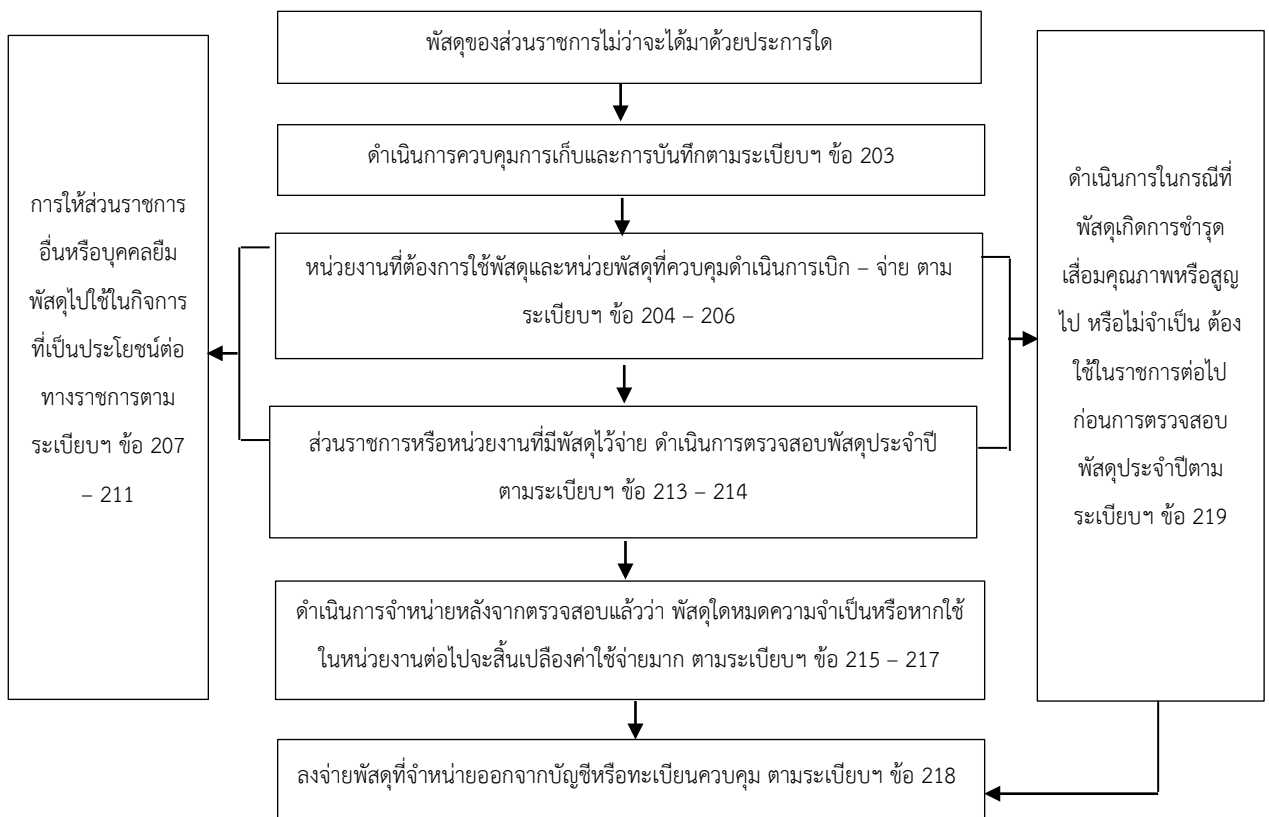
ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ร่างประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ</p> </div>	<p><b>1. ร่างประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ</b></p> <p>ทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากกระดาษทำการ และร่างประเด็นข้อตรวจพบพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ประชุมปิดตรวจกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ชี้แจงประเด็นข้อตรวจพบเบื้องต้น)</p> </div>	<p><b>2. ประชุมปิดตรวจกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ชี้แจงประเด็นข้อตรวจพบเบื้องต้น)</b></p> <p>เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะประชุมปิดตรวจ หรือ ร่วมกับหน่วยรับตรวจเพื่อเป็นการยืนยันเรื่องที่ตรวจพบ และเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้มีโอกาสชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม ซึ่งบางครั้งข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมได้อาจคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน สมบูรณ์</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>จัดทำบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจชี้แจงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ</p> </div>	<p><b>3. จัดทำบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจชี้แจงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ</b></p> <p>เป็นการจัดทำบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจชี้แจงผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ และแจ้งกับมายังหน่วยตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</p> </div>	<p><b>4. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</b></p> <p>เมื่อหน่วยตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบ ปัญหา อุปสรรค ผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการตามความเห็นสมควรต่อไป</p>

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>แจ้งข้อพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการให้หน่วยรับตรวจทราบและปฏิบัติ</p> </div>	<p><b>5. แจ้งข้อพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการให้หน่วยรับตรวจทราบและปฏิบัติ</b></p> <p>ทำการแจ้งข้อพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการแก่หน่วยรับตรวจและแจ้งรอบระยะเวลาในการติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ</p> </div>	<p><b>6. ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ</b></p> <p>หน่วยตรวจสอบภายในจะติดตามผลการดำเนินงานว่าหน่วยรับตรวจได้มีการปฏิบัติตามข้อสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ โดยได้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานหรือไม่ เป็นการติดตามการดำเนินงานตามรอบระยะเวลา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดตามครั้งที่ 1 ระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่แจ้งผลข้อพิจารณาสั่งการของอธิการบดี</li> <li>- การติดตามครั้งที่ 2 ระยะเวลา 6 เดือน นับจากวันที่แจ้งผลข้อพิจารณาสั่งการของอธิการบดี ในรายงานผลการติดตามครั้งที่ 1</li> <li>- การติดตามครั้งที่ 3 ระยะเวลา 6 เดือน นับจากวันที่แจ้งผลข้อพิจารณาสั่งการของอธิการบดี ในรายงานผลการติดตามครั้งที่ 2</li> <li>- การติดตามในครั้งต่อไป ให้เป็นไปตามคำสั่งการของอธิการบดี</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>รายงานผลการติดตามต่อหัวหน้าส่วนราชการ</p> </div>	<p><b>7. รายงานผลการติดตามต่อหัวหน้าส่วนราชการ</b></p> <p>รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจว่ามีการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะหรือไม่ อย่างไร ต่อหัวหน้าส่วนราชการ</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>จัดเก็บแฟ้มข้อมูลหลักหน่วยรับตรวจ</p> </div>	<p><b>8. จัดเก็บแฟ้มข้อมูลหลักหน่วยรับตรวจ</b></p> <p>จัดเก็บเอกสาร หลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม</p>

### 3.2.2 หลักการปฏิบัติงานตรวจสอบการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560) ให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการ เก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้ เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด (การบริหารพัสดุ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งาน จ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง)

#### แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ



ภาพที่ 3-3 ภาพแสดงขั้นตอนการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ (Flow Chart)



## 1) การควบคุมวัสดุ

การควบคุมวัสดุให้ควบคุมในระดับคณะ สำนัก สถาบัน โรงเรียนสาขาฯ โดยจัดทำ บัญชีวัสดุแสดงการรับ - จ่าย - คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

### 1.1) เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

(1) เอกสารประกอบการรับวัสดุเป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่

- ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง ใบส่งของ
- หลักฐานการรับบริจาคพัสดุโดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับพัสดุ

ชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาประมาณ ต่อหน่วย หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ (กรณีรับบริจาค)

(2) หลักฐานการจ่ายวัสดุเป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

- ใบเบิกพัสดุ

### 1.2) การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของ

หัวหน้าหน่วยพัสดุ มีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

(1) ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิกของ (ตามตัวอย่าง)

(2) ให้หัวหน้าเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าสาขาหรือผู้

ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง

(3) หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายโดยพิจารณาว่า ผู้เบิกใช้วัสดุโดย

ประหยัด คุ่มค่าและเหมาะสมหรือไม่

### 1.3) การจ่ายวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกของว่า ได้รับอนุมัติสั่ง

จ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

### 1.4) ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

(1) จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุ

ตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษ ถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษรองปกสี เป็นต้น

(2) ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

(3) เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไป เช่น ร.1 ร.2 ร.3 ตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

(4) บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

(5) เมื่อจ่ายพัสดุแล้วให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่นที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย และเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

(6) ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ-จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือและมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ

### 1.5) แนวทางและวิธีการตรวจสอบวัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือ
1. ตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีวัสดุตามที่ระเบียบทางราชการกำหนดและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องได้แก่ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560	1. ตรวจสอบแบบบัญชีวัสดุว่าใช้ตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด	บัญชีวัสดุ	กระดาษทำการวัสดุ
	2. ตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุว่ามีการแยกเป็นชนิดและจัดเก็บบัญชีอย่างเป็นระบบง่ายและสะดวกต่อการค้นหา	บัญชีวัสดุ	กระดาษทำการวัสดุ
	3. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่	1. บัญชีวัสดุ 2. หลักฐานการรับพัสดุ - ใบส่งของ/ใบตรวจรับของ - หลักฐานการรับบริจาค - หลักฐานแสดงการรับวัสดุจากหน่วยงานอื่นที่มอบให้	กระดาษทำการวัสดุ
	4. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการจ่ายพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่	1. บัญชีวัสดุ 2. หลักฐานการจ่ายวัสดุ - ใบเบิกวัสดุ	กระดาษทำการวัสดุ
2. ตรวจสอบบัญชีคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ	1. ตรวจสอบบัญชีคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุว่ามีวัสดุ	1. บัญชีวัสดุ 2. วัสดุคงเหลือที่สุ่มตรวจสอบ	กระดาษทำการวัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือ
	คงเหลือครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ โดยสุ่มตรวจสอบตามรายการที่เห็นสมควร		
3. ตรวจสอบสถานที่และวิธีการเก็บรักษาวัสดุ	1. ตรวจสอบว่าสถานที่จัดเก็บวัสดุเหมาะสมปลอดภัยเพียงใด		กระดาษทำการวัสดุ
	2. ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บวัสดุว่าจัดเก็บเป็นหมวดหมู่สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่		กระดาษทำการวัสดุ

### 1.6) ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

- (1) บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา
- (2) บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ 1 รายการ
- (3) การลงบัญชีวัสดุให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203
- (4) ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
- (5) การกำหนดหน่วยนับของวัสดุควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน เช่น ดินสอ สามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนสั่งจ่ายหน่วยงาน
- (6) การลงบัญชีวัสดุจะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบ จำเป็นต้องรวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง
- (7) กรณีที่ซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในเวลาต่างๆ กันบางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

## 2) การควบคุมทรัพย์สิน

กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงแบบเดียวเฉพาะทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดหามาใหม่ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป ส่วนรายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุมไว้ทั้ง 2 ทะเบียน (ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และทะเบียนคุมทรัพย์สิน) ก็ให้คงไว้ตามเดิม จนกว่าทรัพย์สินดังกล่าวจะได้จำหน่ายจ่ายโอน ออกไปจากส่วนราชการ

### 2.1) ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

(1) ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2549 โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2558 และที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2559

(2) เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดรหัสครุภัณฑ์ตามลำดับ พร้อมทั้งเขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ทันทีในส่วนที่มองเห็นได้ง่าย และใช้สีที่มองเห็นได้ชัดเจน โดยให้หมายเลขพัสดุตามระบบ FSN (Federal Stock Number)

- พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด แล้วนำไปบันทึกลงในช่องต่างๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน

- กำหนดอายุการใช้งานตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่.กค 0423.3/ว 238 ลงวันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2557

- เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่เข้าหลักเกณฑ์และให้บันทึกในช่องค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมเพื่อคำนวณหามูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้น

- เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ลงรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้นลงในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้น

## 2.2) แนวทางและวิธีการตรวจสอบทรัพย์สิน

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือ
<p>ตรวจสอบวิธีการควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานว่าจัดทำได้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ตามที่ระเบียบทางราชการกำหนดได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560</li> <li>- หนังสือกรมบัญชีกลาง กค (กวพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2549</li> <li>- หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0528.2/ว 33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2544</li> </ul>	1. ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินว่าใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	กระดาษทำการครุภัณฑ์
	2. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนตามแบบที่กำหนดหรือไม่	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	กระดาษทำการครุภัณฑ์
	3. ตรวจสอบการลง ทะเบียนคุมทรัพย์สินว่า มีการแยกเป็นชนิด ประเภทของทรัพย์สินหรือไม่	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	กระดาษทำการครุภัณฑ์
	4. ตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินกับรายละเอียดหลักฐานการรับพัสดุที่มีสาระสำคัญว่าถูกต้องครบถ้วน ตรงกันหรือไม่ เช่น วัน เดือน ปี ที่ได้มา ราคาที่ได้มา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม อายุการใช้งาน ฯลฯ	1.ทะเบียนคุมทรัพย์สิน 2. หลักฐานการรับพัสดุ - หลักฐานการตรวจรับพัสดุ หรือใบส่งของ (กรณีที่เป็นการจัดซื้อ) - หลักฐานการบริจาค - หลักฐานการรับมอบครุภัณฑ์	กระดาษทำการครุภัณฑ์
	5. ตรวจสอบหมายเลขครุภัณฑ์ว่ามีการเขียนหรือพ่นหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ตัวทรัพย์สิน ทุกรายการถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	กระดาษทำการครุภัณฑ์
	6. ตรวจสอบความมีอยู่จริง	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	กระดาษทำการครุภัณฑ์

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือ
	ของทรัพย์สินเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกันทุกรายการ โดยสุ่มตรวจสอบตามรายการที่เห็นสมควร		
	7. ตรวจสอบการยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน) ว่ามีการจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามระเบียบฯ ที่กำหนด	หลักฐานการยืม	กระดาษทำการครุภัณฑ์
	8. ตรวจสอบข้อมูล การซ่อมแซมทรัพย์สินจากเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างว่าได้บันทึกไว้ด้านหลังของทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วน	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	กระดาษทำการครุภัณฑ์
	9. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ และผู้แต่งตั้งมีการรายงานไปยังหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานต้นสังกัดหรือไม่	1. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	กระดาษทำการครุภัณฑ์
	10. ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ ว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีการ	1. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 2. หนังสือสั่งการให้	กระดาษทำการครุภัณฑ์

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือ
	สั่งดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการที่ระเบียบฯ ได้กำหนดไว้ เมื่อดำเนินการจำหน่ายแล้ว มีการแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ	ดำเนินการจำหน่าย 3.รายงาน สตง. เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ	
	11.ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินกับรายละเอียดหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ ว่าเจ้าหน้าที่มีการลงจ่ายครุภัณฑ์ (ทรัพย์สิน) ที่จำหน่ายแล้ว ในทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ช่องหมายเหตุครบถ้วน ถูกต้อง	1.ทะเบียนคุมทรัพย์สิน 2. เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ	กระดาษทำการครุภัณฑ์

### 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

#### 3.3.1 รายการที่หน่วยรับตรวจมักจะไม่ปฏิบัติตามระเบียบในการควบคุมวัสดุ

- 1) จัดทำบัญชีวัสดุไม่เป็นไปตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด และไม่แยกเป็นชนิดของวัสดุ
- 2) จัดทำบัญชีวัสดุ ไม่ครบถ้วนทุกรายการ
- 3) บันทึกรายการรับ - จ่ายวัสดุ ไม่เป็นปัจจุบัน
- 4) ไม่มีหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น ใบเบิกวัสดุ หรือไม่มีการลงลายมือชื่อเบิกใช้
- 5) ไม่มีหลักฐานการยืม เช่น ไม่มีการบันทึกการยืม
- 6) เจ้าหน้าที่ผู้เบิกใช้ ลงลายมือชื่อผู้เบิกใช้ไม่ครบถ้วน
- 7) สถานที่จัดเก็บไม่ปลอดภัย ไม่มีกุญแจเปิด - ปิด



### 3.3.2 รายการที่หน่วยรับตรวจมักจะไม่ปฏิบัติตามระเบียบในการควบคุมทรัพย์สิน

- 1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้
- 2) ครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรร มีหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ แต่เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้บันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- 3) ครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคไม่พบหลักฐานการรับบริจาค และไม่ได้บันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- 4) รายการที่มีในทะเบียนคุมทรัพย์สินบางรายการไม่มีในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 5) รายการที่มีในทะเบียนคุมทรัพย์สินมีหมายเลขครุภัณฑ์แต่ไม่ได้กำกับไว้บนตัวครุภัณฑ์
- 6) จากการตรวจสอบพบครุภัณฑ์ แต่ไม่พบหมายเลขครุภัณฑ์ และไม่ได้บันทึกรายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- 7) รายการที่มีในทะเบียนคุมทรัพย์สิน เมื่อได้ตรวจสอบแล้วไม่พบครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ
- 8) หมายเลขครุภัณฑ์ ที่ได้กำกับไว้บนตัวครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน หรือใช้กระดาษติดบนตัวครุภัณฑ์เสี่ยงต่อการหลุดหาย
- 9) ครุภัณฑ์ที่มีการซ่อมแซม ไม่พบการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- 10) เมื่อมีการจำหน่ายครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ไม่มีการบันทึกรายการจ่ายในทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ช่องหมายเหตุตามแบบที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้
- 11) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้า เกินระยะเวลาที่ระเบียบฯ ได้กำหนดไว้
- 12) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งล่าช้า เกินระยะเวลาที่ระเบียบฯ ได้กำหนดไว้
- 13) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ไม่พบการรายงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

### 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 3.4.1 แนวคิดที่เกี่ยวข้อง

กระทรวงการคลัง (2561) ได้ให้คำนิยามการตรวจสอบภายในว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

กาญจนา พุ่มพวง (2557, น. 7) ได้ให้ความหมายของการบริหารพัสดุว่า เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารองค์การ ซึ่งถือได้ว่าเป็นงานที่ได้ให้บริการเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานหลักหรือโครงการต่างๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ควรจะมีกระบวนการบริหารงานพัสดุที่ครอบคลุมทุกสิ่งอย่างที่จะทำให้การบริการงานพัสดุดำเนินไปได้อย่างรวดเร็ว สมบูรณ์ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สามารถตรวจสอบได้โดยมีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี มีความแม่นยำตรงสามารถนำมาวิเคราะห์ได้อย่างรวดเร็ว และมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสมรวมทั้งสามารถตอบสนองนโยบายองค์การที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานที่กำหนดและคุ้มค่า

#### 3.4.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จรัสศรี บุญสอน (2561) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการพัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประชากรที่ใช้ในการศึกษาได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ และผู้ใช้พัสดุ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยกลุ่มตัวอย่างจำนวน 148 คน และใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบความแตกต่างของกลุ่มตัวอย่างโดย Independent Sample t-test, One-way ANOVA และ LSD (Least Significant Difference) ผลการวิจัยพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีการศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นผู้ใช้พัสดุ มีอายุการทำงานอยู่ระหว่าง 1-5 ปี มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อยู่ในระดับปานกลาง และเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อยู่ในระดับมาก ความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพ

การควบคุมทรัพย์สินโดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าทุกด้าน ได้แก่ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี และด้านการจำหน่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเช่นกัน ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างด้านสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง ด้านความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ตอบแบบสอบถาม และด้านความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงาน มีประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05

เอกวิทย์ ดาววัลย์ (2563) ได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการบริหารจัดการพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตในปัจจุบัน เพื่อศึกษาคุณภาพการบริหารจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ซึ่งเป็นการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) โดยศึกษากลุ่มตัวอย่าง จำนวน 233 ราย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) จากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informants) จำนวน 14 คน โดยมีบุคคลผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ผลการวิจัยพบว่า การบริหารจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย 3.22 เมื่อพิจารณาแต่ละด้าน พบว่า ด้านการควบคุมพัสดุ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3.27 รองลงมา คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุมีค่าเฉลี่ย 3.26 ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ และด้านการรักษาพัสดุ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3.18 และในเรื่องของคุณภาพการบริหารจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย 3.22 เมื่อพิจารณาของแต่ละด้าน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3.25 รองลงมา คือ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ย 3.23 ส่วนด้านการเก็บรักษาพัสดุมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3.19 แนวทางการบริหารจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต 1. ด้านการจัดหาพัสดุดำเนินการฝึกอบรมข้อบังคับกฎระเบียบโดยวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สืบหาข้อมูลพัสดุข้อมูลคุณลักษณะแบบรูปรายการเพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานนำระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ปรับปรุงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเซิร์ฟเวอร์ให้มีความรวดเร็วคล่องตัวกับ

การทำงานในระบบ e-GP และมีกรอบแนวการปฏิบัติงานที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ 2. ด้านการควบคุมพัสดุ มีกรอบระยะเวลาการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบพัสดุที่ชัดเจน และมีความรวดเร็ว ในการออกหมายเลขครุภัณฑ์จัดทำข้อมูลทะเบียนพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน นำระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการจัดทำข้อมูลควบคุมพัสดุ 3. ด้านการเก็บรักษาพัสดุมีการวางแผนตรวจเช็คกำกับ ติดตามจัดเก็บรักษานำพัสดุที่ไม่ได้ใช้แล้วเข้าไว้ในห้องสำหรับจัดเก็บพัสดุ บันที่กรายการซ่อมแซมพัสดุ และจัดทำคู่มือแนวทาง การบำรุงรักษาพัสดุ 4. ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ ควรปรับลดขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานให้สั้นลง และจัดทำทะเบียนที่สามารถตรวจสอบการเบิก-จ่ายพัสดุได้อย่างมีคุณภาพ เพื่อให้สามารถตรวจสอบปริมาณการใช้พัสดุ และจำนวนที่คงเหลือ 5. ด้านการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการตัดพัสดุที่ไม่สามารถนำมาใช้ได้ออกจากบัญชีทะเบียนพัสดุและจัดทำหลักฐานให้เป็นปัจจุบัน โดยแต่งตั้งผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เป็นคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุแต่ละครั้งและมีกระบวนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการใช้พัสดุอย่างมีคุณภาพ

### 3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

#### 3.5.1 กรอบจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

กระทรวงการคลัง (2561) การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดั่งาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1) **ความซื่อสัตย์ (Integrity)** ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

1.1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

1.2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

1.3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

1.4) ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

**2) ความเที่ยงธรรม (Objectivity)** ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรม เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

2.1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

2.2) ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ

2.3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

**3) การปกปิดความลับ (Confidentiality)** ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

3.1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

3.2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

**4) ความสามารถในหน้าที่ (Competency)** ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

4.1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

4.2) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

4.3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

### 3.5.2 จริยธรรมของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (2564) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564 หมวดที่ 2 ส่วนที่ 3 จริยธรรมของบุคลากร ดังนี้

1) ข้อ 9 บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1) พึงยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

1.2) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

1.3) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

1.4) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิด จริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

1.5) พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

1.6) พึ่งให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

1.7) พึ่งให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

1.8) พึ่งมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

**2) ข้อ 10 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้**

2.1) พึ่งยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

2.2) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ

2.3) พึ่งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ

2.4) พึ่งประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

2.5) พึ่งดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดยระมัดระวัง มิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

#### 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ จำเป็นต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งเป็นรายละเอียดของการดำเนินงาน กิจกรรม การวางแผนการปฏิบัติงานตามระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มสำรวจข้อมูลขั้นต้นจนสิ้นสุดกระบวนการรายงานผล ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
<p><b>1. ศึกษาและทำความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ โดยการศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561</li><li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li><li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย</li></ul>	2 - 3 วัน
<p><b>2. จัดทำหนังสือขออนุญาตเข้าตรวจสอบ</b></p> <p>โดยการเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และแจ้งคณบดี/ผู้อำนวยการหน่วยรับตรวจ ให้ทราบถึงเรื่องที่ทำ การตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ระยะเวลาในการตรวจสอบ</p>	1 วัน
<p><b>3. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ</b></p> <p>เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีสาระสำคัญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ชื่อหน่วยรับตรวจ</li><li>- กิจกรรมที่ตรวจสอบ</li><li>- ประเด็นการตรวจสอบ</li></ul>	1 - 2 วัน



กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>- วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ</li> <li>- ขอบเขตการตรวจสอบ</li> <li>- ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ</li> <li>- วิธีการตรวจสอบ</li> <li>- ผู้รับผิดชอบ</li> </ul>	
<p><b>4. จัดทำกระดาษทำการ</b></p> <p>เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ภายใน ใช้ในการสอบทาน ทบทวน วัตถุประสงค์ และอ้างอิงในการตรวจสอบ ซึ่งโดยทั่วไปกระดาษทำการมีสาระสำคัญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อกระดาษทำการ</li> <li>- ชื่อหน่วยรับตรวจที่ทำการตรวจสอบ</li> <li>- รหัสกระดาษทำการ</li> </ul>	1 – 2 วัน
<p><b>5. ประชุมเปิดตรวจกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ</b></p> <p>ก่อนเริ่มปฏิบัติการตรวจสอบทำการชี้แจงให้หน่วยรับตรวจทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ และวิธีการรายงานและการติดตามผล</p>	½ วัน
<p><b>6. ปฏิบัติงานตรวจสอบการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ</b></p> <p>ทำการตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน โดยสอบทานข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ในเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเก็บและการบันทึก</li> <li>- การเบิกจ่ายพัสดุ</li> <li>- การยืม</li> <li>- การบำรุงรักษา</li> <li>- การตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> <li>- การจำหน่าย</li> </ul> <p>และทำการบันทึกข้อมูลลงในกระดาษทำการที่เตรียมไว้</p>	3 ½ วัน

#### 4.1.2 การรายงานและติดตามผล

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
<p><b>1. ร่างประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ</b></p> <p>ทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากกระดาษทำการ และร่างประเด็นข้อตรวจพบพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข</p>	2 - 3 วัน
<p><b>2. ประชุมปิดตรวจกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ชี้แจงประเด็นข้อตรวจพบเบื้องต้น)</b></p> <p>เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะประชุมปิดตรวจ หรือ ร่วมกับหน่วยรับตรวจเพื่อเป็นการยืนยันเรื่องที่ตรวจพบ และเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้มีโอกาสชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม ซึ่งบางครั้งข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมได้อาจคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน สมบูรณ์</p>	1/2 วัน
<p><b>3. จัดทำบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจชี้แจงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ</b></p> <p>เป็นการจัดทำบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจชี้แจงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ และแจ้งกับมายังหน่วยตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	5 - 10 วัน
<p><b>4. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</b></p> <p>เมื่อหน่วยตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำข้อเท็จจริง หรือข้อตรวจพบ ปัญหาอุปสรรค ผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป</p>	2 วัน (ภายใน 60 วัน นับจากวันที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น)
<p><b>5. แจ้งข้อพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการให้หน่วยรับตรวจทราบและปฏิบัติ</b></p> <p>ทำการแจ้งข้อพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการแก่หน่วยรับตรวจและแจ้งรอบระยะเวลาในการติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ</p>	1/2 วัน

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
<p><b>6. ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ</b></p> <p>หน่วยตรวจสอบภายในจะติดตามผลการดำเนินงานว่าหน่วยรับตรวจได้มีการปฏิบัติตามข้อสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ โดยได้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานหรือไม่ เป็นการติดตามการดำเนินงานตามรอบระยะเวลา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดตามครั้งที่ 1 ระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่แจ้งผลข้อพิจารณาสั่งการของอธิการบดี</li> <li>- การติดตามครั้งที่ 2 ระยะเวลา 6 เดือน นับจากวันที่แจ้งผลข้อพิจารณาสั่งการของอธิการบดี ในรายงานผลการติดตามครั้งที่ 1</li> <li>- การติดตามครั้งที่ 3 ระยะเวลา 6 เดือน นับจากวันที่แจ้งผลข้อพิจารณาสั่งการของอธิการบดี ในรายงานผลการติดตามครั้งที่ 2</li> <li>- การติดตามในครั้งต่อไป ให้เป็นไปตามคำสั่งการของอธิการบดี</li> </ul>	7 - 10 วัน
<p><b>7. รายงานผลการติดตามต่อหัวหน้าส่วนราชการ</b></p> <p>รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจว่ามีการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะหรือไม่ อย่างไรต่อหัวหน้าส่วนราชการ</p>	1 - 2 วัน

## 4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

### 4.2.1 วิธีการติดตาม

หน่วยตรวจสอบภายในมีการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขปัญหาให้เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ จึงมีระบบการติดตามการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) การติดตามครั้งที่ 1 ระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่แจ้งผลข้อพิจารณาสั่งการของอธิการบดี
- 2) การติดตามครั้งที่ 2 ระยะเวลา 6 เดือน นับจากวันที่แจ้งผลข้อพิจารณาสั่งการของอธิการบดี ในรายงานผลการติดตามครั้งที่ 1
- 3) การติดตามครั้งที่ 3 ระยะเวลา 6 เดือน นับจากวันที่แจ้งผลข้อพิจารณาสั่งการของอธิการบดี ในรายงานผลการติดตามครั้งที่ 2
- 4) การติดตามในครั้งต่อไป ให้เป็นไปตามคำสั่งการของอธิการบดี

### 4.2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน

- 1) ตัวชี้วัด : ระยะเวลาการตรวจสอบและการจัดทำรายงานผล ไม่เกิน 60 วัน
- 2) เกณฑ์ : ระยะเวลา 100 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน  
ระยะเวลา 90 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน  
ระยะเวลา 80 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน  
ระยะเวลา 70 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน  
ระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไขและพัฒนา

จากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ในภาพรวมยังคงพบปัญหา อุปสรรคต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพัสดุ ดังนั้นจึงได้ทำการรวบรวมปัญหาและอุปสรรค เพื่อให้สามารถเป็นแนวทางนำไปปรับปรุงให้มีการแก้ไข ปัญหาในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

การปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
การตรวจสอบการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ	- มีวัสดุหลายรายการที่เอาของไปโดยไม่มีใบเบิก ซึ่งทำให้วัสดุที่มีอยู่จริงไม่ตรงกับบัญชีวัสดุ และไม่มีหลักฐานในการตัดจ่ายออกจากบัญชี ส่งผลต่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	- ควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด และผู้บังคับบัญชาตรวจสอบทานติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอีกชั้นหนึ่ง
	- ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ หรือทำไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรจัดทำทะเบียนคุมเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบพัสดุภายหลังและผู้บริหารหน่วยรับตรวจควรมีการกำกับและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อยู่เสมอ
	- มีพัสดุที่ไม่ใช้งานแล้ว และมีพัสดุที่หมดอายุอยู่ในคลังพัสดุจำนวนมาก ทำให้ของนั้นไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์และหมดอายุซึ่งจะใช้งานไม่ได้	- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น หากหมดความจำเป็นใช้งาน หรือหากใช้ต่อไป

การปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
		จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการจำหน่ายตามระเบียบฯ ต่อไป
	- มีครุภัณฑ์หลายรายการยังไม่ได้ลงรหัสควบคุมครุภัณฑ์	- เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงรหัสครุภัณฑ์ไว้ทันทีในส่วนที่มองเห็นได้ง่าย และใช้สีที่มองเห็นได้ชัดเจน
การติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ	- หน่วยรับตรวจไม่ทำการชี้แจงผลการดำเนินงานหรือชี้แจงล่าช้ากว่ากำหนด	- ผู้บริหารหน่วยรับตรวจควรกำกับและติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อเสนอแนะและชี้แจงการดำเนินงานต่อผู้ตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ข้อเสนอแนะ

1. ควรสนับสนุนให้มีโครงการอบรมพัฒนาความรู้ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงวิธีการดำเนินงานตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และเพิ่มเติมความรู้ในกรณีที่มีระเบียบใหม่ๆ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบอยู่เสมอ ซึ่งจะส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ เนื่องจากเป็นงานที่ต้องอาศัยกฎระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอซึ่งจะส่งผลต่อการปฏิบัติงาน
2. หน่วยงานส่วนกลางควรมีการจัดทำข้อสรุปเนื้อหา และทำการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
3. ควรมีการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและสายวิชาการควบคู่กันไป เพื่อให้มีความเข้าใจไปในแนวทางเดียวกัน

## บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (2561). *หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561*. เข้าถึงได้จาก <https://audit.sru.ac.th/related-regulations/>
- กรมบัญชีกลาง. (2549). *การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ*. เข้าถึงได้จาก [http://oia.rmutr.ac.th/?page\\_id=1020](http://oia.rmutr.ac.th/?page_id=1020)
- กรมบัญชีกลาง. (2544). *การตีราคาทรัพย์สิน*. เข้าถึงได้จาก [http://oia.rmutr.ac.th/?page\\_id=1020](http://oia.rmutr.ac.th/?page_id=1020)
- กรมบัญชีกลาง. (2557). *หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ*. เข้าถึงได้จาก [https://fis.rmutr.ac.th/?page\\_id=7850](https://fis.rmutr.ac.th/?page_id=7850)
- กาญจนา พุ่มพวง. (2557). *ความพึงพอใจต่อการให้บริการของกลุ่มงานพัสดุ*. กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- จรัสศรี บุญสอน. (2561). *การพัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี*. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561. (2561, 16 เมษายน). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ 135 ตอนที่ 27 ก, หน้า 12-13.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 24 กุมภาพันธ์). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก, หน้า 47.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2562). *โครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนราชการ*. เข้าถึงได้จาก <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2562). *การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. 2562*. เข้าถึงได้จาก [https://plan.pbru.ac.th/document/R\\_file20220128153742.pdf](https://plan.pbru.ac.th/document/R_file20220128153742.pdf)
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2562, ). *แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรภายในหน่วยตรวจสอบภายใน เลขที่ 922/2562 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี*.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2564). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564*. เข้าถึงได้จาก <https://www.pbru.ac.th/pbru/news/35084>
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 23 สิงหาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 210 ง, หน้า 65-70.
- สำนักงบประมาณ. (2558). *การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ*. เข้าถึงได้จาก <http://fid101.ddd.go.th/news/ArticleID/142>

สำนักงบประมาณ. (2559). *แนวทางการพิจารณาล้างของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการ  
จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ*. เข้าถึงได้จาก [https://finance.tu.ac.th/  
images/manual/nr0704v3721.PDF](https://finance.tu.ac.th/images/manual/nr0704v3721.PDF)

เอกวิทย์ ดาวัลย์ (2563). *แนวทางการบริหารจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต.  
(วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)*. มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต.



ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ  
วินัยการเงินการคลังของรัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑  
เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ  
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ การปฏิบัติการเกี่ยวกับการเงินการคลังของรัฐตามกฎหมายต่าง ๆ ถ้าเป็นกรณี  
ที่บัญญัติไว้แล้วตามพระราชบัญญัตินี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

ในปึงประมาณนั้น โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๗ การก่อกำหนดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ถ้าเป็นการกู้เงินหรือการออกพันธบัตร ให้อยู่ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ได้กำหนดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

การกู้เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นการกู้เงินจากต่างประเทศหรือกู้เป็นเงินตราต่างประเทศ ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีก่อนด้วย

หมวด ๔  
การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

มาตรา ๖๘ ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐให้หน่วยงานของรัฐที่ใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นทุนหมุนเวียน ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามที่กฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

มาตรา ๖๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งมิใช่ปีงบประมาณก็ได้ และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติด้วยก็ได้

ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

มาตรา ๗๑ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ตามมาตรา ๗๐ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

มาตรา ๗๒ ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการให้นำส่งให้คณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงานงบประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๗๓ ให้กระทรวงการคลังจัดทำบัญชีการเงินแผ่นดินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

มาตรา ๗๔ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุด เสนอต่อรัฐมนตรีภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเสนอรายงานตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อรัฐสภาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๗๕ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ งบกระแสเงินสด และรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ







พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้อยู่ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
  - (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
  - (๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐ ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

หมวด ๑๓  
การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การอิม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๔  
การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

- (๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ



ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑  
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สำหรับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทำงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว หากผู้ทำงานรายนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงสั่งและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานจะมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทำงานแล้ว

#### หมวด ๙

#### การบริหารพัสดุ

#### ส่วนที่ ๑

#### การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

**การเก็บและการบันทึก**

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

**การเบิกจ่ายพัสดุ**

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

**ส่วนที่ ๒****การยืม**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ส่วนที่ ๓

#### การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

##### การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

##### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

#### ส่วนที่ ๔

#### การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในสัญญาที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

#### การจำหน่ายเป็นสัญญา

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสัญญา ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

#### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

#### หมวด ๑๐

#### การร้องเรียน

ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคล ต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘  
๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๗ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกความข้อ ๑.๒.๓ ข้อ ๑.๓.๑ และข้อ ๑.๓.๒ ของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ  
(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน

๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์  
(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

๒๐,๐๐๐ บาท

/ (๓) รายจ่าย...



(๓) ใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) ใช้จ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) ใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) ใช้จ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) ใช้จ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงใช้จ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) ใช้จ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) ใช้จ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(๕) ใช้จ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) ใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

อนึ่ง การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุนลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว ให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และให้ใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนที่ผูกพันในเวลาที่สูงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ ต่อ ๒๐๘๖, ๒๐๙๙

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓ ๗

สำนักงานประมาณ  
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ  
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานประมาณ ส่วนที่ ๓๗ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท  
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ  
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป  
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่าย  
เหลือในปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม  
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน  
ดังกล่าว สำนักงานประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ  
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน  
ไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ  
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง  
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ  
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง  
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุด  
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

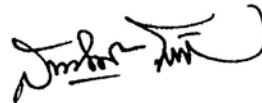
๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนศิริ)  
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวพ) ๐๕๐๘.๔/ ๖๒๘



คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ  
กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตรวจแห่งชาติ อัยการสูงสุด

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ.) ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕  
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๑๓๕๔๕๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๕  
๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๓๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดตัวอย่างบัญชีวัสดุและตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการควบคุมพัสดุของทางราชการ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ และต่อมากรมบัญชีกลางได้มีหนังสือตามที่อ้างถึง ๒ กำหนดรูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน และการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ เพื่อใช้ควบคุมทรัพย์สินทุกประเภทของส่วนราชการ และเพื่อให้มีข้อมูลรองรับการบันทึกทรัพย์สินในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างของส่วนราชการ ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ นอกจากนี้สำนักงบประมาณได้มีหนังสือเวียนตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ กำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ โดยกำหนดนิยามคำว่าวัสดุและครุภัณฑ์ขึ้นมาใหม่ เพื่อประโยชน์ในการจัดการงบประมาณ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการลงทะเบียนควบคุมวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ของทางราชการ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังกล่าวข้างต้น ให้สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ จึงเห็นควรยกเลิกตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ที่ กวพ. กำหนดไว้เดิม และให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลาง

/กำหนด...

กำหนดไว้ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง ๒ เป็นแนวทางในการบันทึกควบคุมครุภัณฑ์ และให้วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี ซึ่งมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท แทน สำหรับการบันทึกควบคุมวัสดุ นอกเหนือจากที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ใช้ตามตัวอย่างบัญชีวัสดุที่ กพพ. กำหนดไว้เดิมต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ทพ. ร.

(นายสานิต รุ่งน้อย)

รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้

รักษาราชการแทน

รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร ๐ ๒๒๗๓ ๕๐๒๔ ต่อ ๔๕๕๑-๓

โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๑๐๔๕





## คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สิน

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. ส่วนราชการ                       | ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด  |
| 2. หน่วยงาน                         | ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน  |
| 3. ประเภท                           | ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ |
| 4. รหัส                             | ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน  |
| 5. ลักษณะ/คุณสมบัติ                 | ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน  |
| 6. รุ่น/แบบ                         | ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน  |
| 7. สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เช่น หน่วยตรวจสอบภายใน สาขาบัญชี เป็นต้น          |
| 8. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค  | ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน   |
| 9. ที่อยู่                          | ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน   |
| 10. โทรศัพท์                        | ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน   |
| 11. วัน เดือน ปี                    | ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน  |
| 12. ที่เอกสาร                       | ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน   |
| 13. รายการ                          | ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สำนักงาน เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น                        |
| 14. จำนวนหน่วย                      | ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ   |
| 15. ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม          | ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน   |
| 16. มูลค่ารวม                       | ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด  |
| 17. อายุใช้งาน                      | ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ    |
| 18. อัตราค่าเสื่อมราคา              | ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน   |
| 19. ค่าเสื่อมราคาประจำปี            | ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี  |
| 20. ค่าเสื่อมราคาสะสม               | ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน   |



21. มูลค่าสุทธิ ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน  
กรณีทรัพย์สินใดมีมูลค่าไม่ถึง 30,000 บาท ไม่ต้องขึ้นเป็นบัญชีสินทรัพย์ ให้ใส่เครื่องหมายขีด (-) ตั้งแต่ช่องที่ 17 ถึงช่องที่ 21
22. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี เป็นต้น
23. ครั้งที่ ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
24. วัน เดือน ปี ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
25. รายการ ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
26. จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
27. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือ การซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น



คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

(1) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้นๆ ในกรณีแผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 100 ชนิด ควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ 1 ถึง 100 วัสดุชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ใช้เครื่องหมาย ( / ) แผ่นที่ 1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001/1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001/2 สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 99 หน้าที่ 1 ก็กรอกว่า 01/099/1 ในรหัสวัสดุ

(2) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(3) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

(4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปอีกก็ได้ เช่น ดินสอดำ 2B ดินสอดำ 4B ดินสอดสีเขียว เป็นต้น

(5) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้นๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี) อาจกำหนดโดยหน่วยงานเองก็ได้

(6) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น พัสดุกกลางอาจใช้หน่วยนับดินสอดเป็นโหลหน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอด เป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย ช่องคงเหลือ ต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(7) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(8) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่ายแล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1 , ร.2 , ร.3 ..... ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.1 , จ.2 , จ.3 ..... ฯลฯ

ตัวอย่างใบเบิกของ

เล่มที่ ..... เลขที่ .....

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... /25..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน .....

ด้วย .....

มีความประสงค์ขอเบิกสิ่งของสำหรับใช้ในราชการ ตามรายการข้างล่างนี้ และมอบให้ .....

..... เป็นผู้รับ

ลำดับที่	รายการ	เบิกครั้งสุดท้าย		ขณะนี้ คงเหลือ	ขอเบิก ครั้งนี้	จำนวนที่ จ่าย	หมายเหตุ
		ว.ด.ป.	จำนวน				

(ลงชื่อ) ..... ผู้เบิก (ลงชื่อ) ..... ผู้อนุญาต

(ตำแหน่ง) ..... (ตำแหน่ง) .....

(ลงชื่อ) .....	ผู้รับของ
(ตำแหน่ง) .....	
..... / ..... / .....	
(ลงชื่อ) .....	ผู้จ่าย

เรียน .....

เห็นควรเบิกจ่ายให้ ตามข้อ 205 แห่งระเบียบฯ

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

## ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ

คณะ/สำนัก..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่.....ที่ยื่นแบบฟอร์ม

ชื่อ - นามสกุล ..... สาขาวิชา/หน่วยงาน .....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ ดังรายการต่อไปนี้

1. .... หมายเลขครุภัณฑ์ ..... จำนวน .....
2. .... หมายเลขครุภัณฑ์ ..... จำนวน .....
3. .... หมายเลขครุภัณฑ์ ..... จำนวน .....

วัตถุประสงค์ของการใช้งานเพื่อ .....

วัน/เวลา/สถานที่ ที่ประสงค์จะใช้งาน ..... สถานที่ .....

กำหนดส่งของ วัน/เวลาที่ส่งคืน .....

- หมายเหตุ
1. กรณีครุภัณฑ์ที่ยืมชำรุด ผู้ยืมยินดีชำระค่าซ่อมแซมตามความเสียหายของวัสดุ
  2. กรณีครุภัณฑ์ที่ยืมสูญหายผู้ยืมยินดีหาครุภัณฑ์เดียวกันมาทดแทนหรือชำระเงินตามราคาครุภัณฑ์
  3. การยืม - คืน ต้องยืมและคืนที่งานพัสดุเท่านั้น

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

ความเห็นผู้รับผิดชอบพัสดุ

ได้คืนพัสดุทั้งหมดแล้ว

.....  
ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้คืน  
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะ/สำนัก

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

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน  
(.....)  
...../...../.....



กระดาษทำการสอบทานการควบคุมดูแลพัสดุ

ปีงบประมาณ ..... ตั้งแต่เดือน ..... ถึงเดือน .....

หน่วยงานที่ตรวจสอบ ..... ระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลำดับ ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ ยี่ห้อ แบบ ขนาด	ว/ด/ป ที่จัดซื้อ	ราคา	สภาพ				การดูแลรักษา		ทะเบียน คุม		การลงรหัส		หมายเหตุ
					ดี ใช้ได้	ไม่ได้ ใช้	ชำรุด รอซ่อม	สิ้น สภาพ	รัดกุม	ไม่ รัดกุม	ทำ	ไม่ ทำ	มี	ไม่มี	
ผู้เบิก .....															

ลงชื่อ .....ผู้นำซื้อ  
( ..... )

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจ  
( ..... )

## ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) นางภาวิณี เกียรติ์สุพิมล
2. ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) Mrs.Pawinee Kiatsupimol
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
4. หน่วยงานและสถานที่ติดต่อ

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เลขที่ 38 หมู่ 8 ตำบลนาบัว อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี 76000

### 5. ประวัติการศึกษา

- ปี พ.ศ. 2558 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการเงินและการธนาคาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ปี พ.ศ. 2555 สารสนเทศศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย