

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

เรื่อง

ความเสี่ยงที่พบจากการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์



โดย

กลุ่มตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

KNOWLEDGE MANAGEMENT

การจัดการความรู้

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน

เรื่อง ความเสี่ยงที่พบจากการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุ และครุภัณฑ์

การแสวงหาความรู้

ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) นักตรวจสอบภายในได้แสวงหาความรู้จากประสบการณ์ ทักษะในการทำงาน และการคิดเชิงวิเคราะห์เกี่ยวกับความเสี่ยงที่พบจากการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ และวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) กลุ่มตรวจสอบภายในได้รวบรวมความรู้จากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์

ระบบการจัดการความรู้

๑. การบ่งชี้ความรู้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดประชุมเพื่อกำหนดหัวข้อของการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยที่ประชุมได้มีมติให้จัดทำ เรื่อง ความเสี่ยงที่พบจากการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในได้มอบหมายให้นักตรวจสอบภายในทุกคนไปรวบรวมความเสี่ยงที่พบจากการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ โดยศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์

๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ นักตรวจสอบภายในร่วมกันจัดลำดับขั้นตอนและวิธีการที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่พบจากการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ นักตรวจสอบภายในนำความรู้ และประสบการณ์ของแต่ละคนมารวบรวมกันจัดรูปแบบความรู้ให้เข้าใจง่าย ไม่ซ้ำซ้อน โดยมีเนื้อหาถูกต้อง สมบูรณ์ตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๕. การเข้าถึงความรู้ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในมอบหมายให้เจ้าหน้าที่สร้างแหล่งเผยแพร่ KM ที่สามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลาคือในเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๖. การแบ่งปันความรู้ หลังจากที่ทำคู่มือแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้นำไปเผยแพร่ไว้ที่หน้าเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักตรวจสอบภายใน และบุคลากรที่รับผิดชอบในการบริหารและการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงาน

๗. การเรียนรู้ หลังจากที่นักตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบริหารและการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงาน นำความรู้ที่ได้รับจาก KM เล่มนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงพร้อมทั้งเรียนรู้และพัฒนาต่อยอดงานของตนเองให้ดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

นักตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบริหารและการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงาน นำความรู้ที่ได้รับจาก KM เล่มนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถลดความเสี่ยงที่เกิดจากการบริหารและควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ และลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่รับได้ ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

ความเป็นมา

ตลอดหลายปีที่ผ่านมา กลุ่มตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุ และ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ผลปรากฏว่าบางหน่วยงานยังควบคุม ครุภัณฑ์ไม่รัดกุม ไม่ได้ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงกรณีที่ทราบว่ามีครุภัณฑ์สูญหาย จัดทำสรุปรายงานแสดงการรับ-จ่ายและยอดคงเหลือวัสดุ สำนักงานไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือ เรื่อง **ความเสี่ยงที่พบจากการ ตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์** พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ แนวทางในการแก้ไข หรือ ลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เพื่อให้นักตรวจสอบภายในได้ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ การบริหารและการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ และเพื่อให้หน่วยงานที่ยังมีความเสี่ยงด้านบริหารและควบคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ได้ทราบแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยง และสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารและ ควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

ผู้จัดทำคู่มือเล่มนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่านักตรวจสอบภายใน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้าน การบริหารและควบคุมพัสดุของแต่ละหน่วยงาน จะได้รับประโยชน์จากคู่มือเล่มนี้ได้เป็นอย่างดี

กลุ่มตรวจสอบภายใน
มีนาคม ๒๕๖๗

ความเสี่ยงที่พบจากการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์

๑. ควบคุมครุภัณฑ์ไม่รัดกุม เช่น ไม่มีรหัสหรือหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ และเลข Serial number ที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ตรงกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เป็นต้น
๒. จ่ายวัสดุโดยไม่ได้จัดทำใบเบิกวัสดุ
๓. บันทึกการรับ-จ่ายและยอดคงเหลือวัสดุสำนักงานไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่ปัจจุบัน
๔. บางหน่วยงานไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าพัสดุไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๕. ไม่ได้ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เนื่องจากไม่ได้ตั้งงบประมาณ
๖. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามความเป็นจริง เช่น รายงานผลระบุว่าครุภัณฑ์รายการนี้ใช้งานได้ดี ทั้งที่ความเป็นจริงครุภัณฑ์รายการดังกล่าวชำรุดหรือสูญหายไปแล้ว เป็นต้น
๗. ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีที่พบว่ามีครุภัณฑ์สูญหาย

๑. ควบคุมครุภัณฑ์ไม่รัดกุม เช่น ไม่มีรหัสหรือหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ และเลข Serial number ที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ตรงกันกับเลข Serial number ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เป็นต้น

๑. กฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

๒. ข้อเท็จจริง

จากการตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน พบว่า

๒.๑ บางหน่วยงานยังมีครุภัณฑ์ที่ไม่ติดรหัสหรือหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์อยู่หลายรายการ ตัวอย่างเช่น หน่วยงาน ก กลุ่มตรวจสอบภายในได้สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๓๙ รายการ พบว่ามีครุภัณฑ์ที่ไม่ติดรหัสหรือหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ จำนวน ๓ รายการ เป็นต้น

๒.๒ บางหน่วยงานมีเลข Serial number ที่ตัวครุภัณฑ์ ไม่ตรงกันกับเลข Serial number ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๓. ความเสียหาย/ผลกระทบและสาเหตุ

๓.๑ สาเหตุที่หน่วยงาน ก ไม่มีรหัสหรือหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์เกิดจากหลายสาเหตุ ได้แก่ รหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์เก่าเสื่อมสภาพ หรือหลุดลอกออก หรือไม่เคยเขียน/ติตรหัสหรือหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์มาก่อน ซึ่งส่งผลให้ควบคุมครุภัณฑ์ได้ยาก และมีโอกาสเกิดความเสี่ยงที่ครุภัณฑ์อาจจะสูญหายได้

๓.๒ สาเหตุที่บางหน่วยงานมีเลข Serial number ที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ตรงกันกับเลข Serial number ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ สาเหตุเกิดจากการซื้อครุภัณฑ์ประเภทเดียวกันพร้อมกันหลายรายการ และได้ติตรหัส/หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์พร้อมกันหลายรายการ โดยที่ไม่ได้ตรวจสอบก่อนติดเลขว่าครุภัณฑ์แต่ละตัวมีเลข Serial number ตรงกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่

๔. ข้อเสนอแนะ

๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุควรหมั่นตรวจสอบรหัสหรือหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์อยู่เสมออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หากพบว่าครุภัณฑ์รายการใดรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์หลุดลอกหรือซีดจาง ให้รีบดำเนินการเขียน/ติตรหัสหรือหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทันที เพื่อป้องกันการสูญหายและควบคุมได้ง่าย

๔.๒ กรณีซื้อครุภัณฑ์ชนิดเดียวกันพร้อมกันหลายรายการ ก่อนติตรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบในทะเบียนคุมครุภัณฑ์พร้อมทั้งจับคู่ว่ารหัสครุภัณฑ์ใด ต้องคู่กับครุภัณฑ์เลข Serial number ไດ จากนั้นจึงติด/เขียนรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๔.๓ ขอให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป โดยตรวจสอบว่ามีรหัสหรือหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ครบทุกรายการหรือไม่ หากมีรหัสหรือหมายเลขไม่ครบให้ระบุไว้ในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการเขียน/ติตรหัสหรือหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ

๒. จ่ายวัสดุโดยไม่จัดทำใบเบิกวัสดุ

๑. กฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๒. ข้อเท็จจริง

จากการตรวจสอบการจัดทำบัญชีทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ พบว่า บางหน่วยงานอนุญาตให้บุคลากรที่มีใช้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุเปิดตู้เพื่อหยิบวัสดุสำนักงานออกมาใช้ได้โดยที่ยังไม่ได้เขียนใบเบิก ซึ่งบางรายหยิบวัสดุสำนักงานออกไปใช้แล้วแต่ลืมเขียนใบเบิก จึงส่งผลให้จำนวนวัสดุสำนักงานมียอดคงเหลือไม่ถูกต้อง ตามเอกสารหลักฐานที่มีอยู่

๓. ความเสียหาย/ผลกระทบและสาเหตุ

บัญชีทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานและใบเบิกวัสดุสำนักงานไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งสาเหตุเกิดจากการที่อนุญาตให้บุคลากรที่มีใช้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถเข้าไปหยิบวัสดุสำนักงานออกมาใช้ก่อน โดยยังไม่ได้เขียนใบเบิก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบก็ได้ติดตามทวงถามหรือตรวจสอบว่าได้เขียนใบเบิกวัสดุสำนักงานไว้ครบถ้วนถูกต้อง

๔. ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้างานพัสดุควรล็อค และเก็บกุญแจตู้วัสดุสำนักงานแต่เพียงผู้เดียว เพื่อป้องกันบุคลากรท่านอื่นหยิบพัสดุออกไปใช้โดยที่ยังไม่ได้เขียนใบเบิกวัสดุ

๒. หากมีการหยิบวัสดุสำนักงานออกไปใช้โดยที่ยังมิได้เขียนใบเบิก ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุดูตามให้ผู้เบิกเขียนใบเบิกวัสดุสำนักงานให้ถูกต้องครบถ้วนและบันทึกบัญชีทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๓. บันทึกบัญชีทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานไม่เป็นปัจจุบัน

๑. กฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

๒. ข้อเท็จจริง

จากการตรวจสอบการจัดทำบัญชีทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ พบว่า บางหน่วยงานไม่ได้จัดทำและบันทึกบัญชีทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน จึงส่งผลให้ไม่ได้จัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน รอบครึ่งปี และรอบสิ้นปีงบประมาณ

๓. ความเสียหาย/ผลกระทบและสาเหตุ

จากการที่บางหน่วยงานไม่ได้จัดทำและนำส่งสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน รอบสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งมีความสัมพันธ์กับรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย เพราะเป็นส่วน

หนึ่งของเอกสารหลักฐานทางบัญชี จึงส่งผลในการจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยแสดงยอดสินทรัพย์ (วัสดุคงเหลือ) ไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง และส่งผลทำให้รายงานการเงินขาดความน่าเชื่อถือ

๔. ข้อเสนอแนะ

๔.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่พัสดุควรกำกับดูแลและติดตามการบันทึกบัญชีทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานของเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และช่วยให้บัญชีทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำบัญชีทะเบียนคุม และสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน ทั้งรอบครึ่งปี และรอบสิ้นปีงบประมาณ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่งานพัสดุ กองคลัง กำหนด

๔. กรณีไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าพัสดุไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๑. กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔

มาตรา ๔ ตามพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

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

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๒. ข้อเท็จจริง

จากการตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ พบว่า บางหน่วยงานไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุหรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๓. ความเสียหาย/ผลกระทบและสาเหตุ

กรณีที่ไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยง และความเสียหายต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

๔. ข้อเสนอแนะ

๑. สำหรับหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๒. สำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานแจ้งรายชื่อผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้งานพัสดุ กองคลังทราบ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าพัสดุประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ให้ครบถ้วนต่อไป

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๔๑๓ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต้องถูกยกเลิกไป มหาวิทยาลัยจึงยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทั้งหมด และแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใหม่ ประกอบกับมหาวิทยาลัยมีคำสั่งมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย อาศัยความในมาตรา ๔ วรรค ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และความในข้อ ๔ วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่ง โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการ ตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำหน่วยงานหลัก สำนักงานอธิการบดี ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย
๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำหน่วยงานย่อย ที่ได้รับมอบอำนาจ

ในการจัดหา

ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเฉพาะหน่วยงาน ยกเว้น
การจำหน่ายพัสดุ

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำหน่วยงานย่อย ที่ไม่ได้รับมอบอำนาจในการจัดหา

ให้มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ในการควบคุม จัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา และการตรวจสอบ ยกเว้น การจำหน่าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๔๑๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำหน่วยงาน

๑. สำนักงานอธิการบดี

๑.๑ นางสาวทิพย์รัตน์	ขันติจิตร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑.๒ นางศรีเวช	เกียรติกุล	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑.๓ นางวรรณวิมล	แสนทวีสุข	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑.๔ นางสาวพรรณราย	รอตสุนทร	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑.๕ นางสาวอมรรัตน์	หนูสิงห์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑.๖ นายกัณฑชาติ	คงนัย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑.๗ นางสาววิลาวัลย์	อยู่งาม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑.๘ นางสาวอรนิตย์	ชัยวาลี	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑.๙ นางสาวรัตนพร	ปิ่นทอง	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองกลาง
๑.๑๐ นางนภัสสร	พลเทพ	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองแผนนโยบายฯ
๑.๑๑ นางสาวสุรรัตน์	ทับบุรี	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองบริหารงานบุคคล
๑.๑๒ นางสาววรรัตน์	เทียนเมืองปัก	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองพัฒนานักศึกษา
๑.๑๓ นางวารุณี	บุญจง	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองอาคารสถานที่ฯ

หมายเหตุ: ลำดับที่ ๑.๙ - ๑.๑๓ ให้มีหน้าที่ในการควบคุม จัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา และการตรวจสอบ ยกเว้น การจำหน่าย ประจำหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานทำงานพัสดกลางทราบ



๒. คณะวิทยาการจัดการ

๒.๑ นางสาวชมชน	ประดิษฐการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.๒ นางสาวนิสาร์ตัน	โสภณโคโค	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.๓ อาจารย์อรุณพร	พลทิพย์	เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
๒.๔ อาจารย์ณัฐกานต์	รองทอง	เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม
๒.๕ อาจารย์นิพนธ์	สุวรรณภูมิ	เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์บัณฑิต
๒.๖ อาจารย์สิริพร	พงศ์ทิพย์กุล	เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์
๒.๗ อาจารย์ชัยสรณ์	รอตยัม	เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาการตลาด
๒.๘ อาจารย์นิศารัตน์	วิไลลักษณ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชานิติศาสตร์บัณฑิต
๒.๙ อาจารย์มณฑุณี	กีเอียน	เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาบัญชีบัณฑิต

๓. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓.๑ นางชนิษฐา	อยู่หนูช	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.๒ นางสาวนธิดา	งามสมภาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.๓ นางสาวพนทิพย์	หอมรีน	เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
๓.๔ นางสาวประภา	บุญรอด	เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์
๓.๕ นางสาวสุกานดา	โคกพิณิจ	เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาเคมี
๓.๖ นางสาวชิดเชื้อ	แก้วปัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาชีววิทยา

เอกสารแนบท้ายคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หน้า ๑

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๔๑๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำหน่วยงาน

(ต่อ) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓.๗	นางสุพรรณณี	คณบดี	เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ, สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์, สาขาวิชาคอมพิวเตอร์แอนิเมชันและมัลติมีเดีย
๓.๘	นางสาวสุจิตรา	ทีมทวด	เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหาร
๓.๙	นางศรีทวน	คำวัตร	เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา

๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๔.๑	นางชวนพิศ	วรรณการโสภณ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.๒	นางสาวสุพัฒน์	นุชนสิทธิ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.๓	นางสาวนฤมล	เอ็งฉ้วน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

๕.๑	นางอัญชรี	สุภาพ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๕.๒	นางสาวพรกมล	กิจวัชย์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕.๓	อาจารย์พิมล	จันทร์ขำ	เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาเทคโนโลยีเซรามิกส์
๕.๔	อาจารย์นพพร	บักแวน	เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการผลิต
๕.๕	อาจารย์สิทธิธิดา	มาดี	เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๕.๖	อาจารย์ชนิภา	นิवासนนท์	เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรม
๕.๗	อาจารย์ปวีณา	ปรีชญากุล	เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕.๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรภพ	พูนสิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
๕.๙	อาจารย์กิตติคุณ	มั่งคั่ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาเทคโนโลยีอาคาร
๕.๑๐	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ศรี	แก่นสม	เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า
๕.๑๑	อาจารย์กิตติช	สายพัทลุง	เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์
๕.๑๒	อาจารย์ธนาวุฒิ	ขุนทอง	เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์
๕.๑๓	รองศาสตราจารย์ ดร.วรนุช	แจ่มสว่าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาวิศวกรรมพลังงาน
๕.๑๔	อาจารย์สถาพร	วีระสุนทร	เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล

๖. วิทยาลัยการฝึกหัดครู

๖.๑	นางสมคิด	รวมสันเทียะ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๖.๒	นายเกรียงศักดิ์	มูลผล	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๗. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๗.๑	นางสาวอารี	จงรักษ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๗.๒	นายพลศักดิ์	อรัญญานนท์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗.๓	นางสาวสุกัญญา	จำนัล	เจ้าหน้าที่พัสดุ



เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่.....๐๔๑๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำหน่วยงาน

๘. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๘.๑ นางสาวพรรณศิริ	สอนอัมศาสตร์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๘.๒ นางสุนิภา	เสือเปรี้ยว	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘.๓ นางจิตติรัตน์	อินทร์ปรุง	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๙.๑ อาจารย์สุบัน	บัวขาว	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๙.๒ นางวัชร	กิงนาค	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๐. สถาบันวิจัยและพัฒนา

๑๐.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศิธร	คนทน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐.๒ นางสาวมัทนา	เกตุโพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๑. กลุ่มงานสภามหาวิทยาลัย

๑๑.๑ นางสาวสมจิตร์	ดวงจันทร์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๑.๒ นางพัชรวิไล	ไพรี	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๒. โรงเรียนมัธยมสาธิตฯ

๑๒.๑ อาจารย์ดวงใจ	โช้วทะเล	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒.๒ อาจารย์ปฐมพร	บุญลี	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒.๓ อาจารย์ณัฐธยาน์	การุญ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒.๔ นางสาวพิมพ์พิศา	เต๋ารั้ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒.๕ นางสาวระพีพรพันธ์	โหม่งม้าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒.๖ นางสาววรรณศิริ	พุ่มศิริ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๓. บัณฑิตวิทยาลัย

๑๓.๑ นางสาวอรพรรณ	อนุรักษวรกุล	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๓.๒ นางสาวดวงจันทร์	บุตตาโถม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๓.๓ นายธนพันธ์	จันทะทรัพย์	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๔. วิทยาลัยนานาชาติพระนคร

๑๔.๑ นายพุมพิงค์	เพ็ชรเกษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๔.๑ นางสาวธัญธารีย์	เนื่องจำนงค์	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๕. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๕.๑ นางสาววรรณภา	ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
-------------------	-----------	------------------

๑๖. ศูนย์ข้อมูลและบริการ

๑๖.๑ นางสาวรัตน์	เครือพล	เจ้าหน้าที่พัสดุ
------------------	---------	------------------

๑๗. กลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๗.๑ นางสาวรศมี	อุดร	เจ้าหน้าที่พัสดุ
-----------------	------	------------------



เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่.....๐๔๑๓/๒๕๖๑.....ลงวันที่.....๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑.....

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำหน่วยงาน

๑๘. กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้

๑๘.๑ นางสาวสุวัฒนา ทิมดี เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๙. วิทยาลัยชัยบาลพิพัฒน์

๑๙.๑ นางสาวเมธนี ชัยสิทธิ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๙.๒ นางสาวศุภวรรณ สีนอวยผล เจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ : - หน่วยงานตั้งแต่ลำดับที่ ๒ - ๑๔ เป็นหน่วยงานย่อย ที่ได้รับมอบอำนาจในการจัดหา
- หน่วยงานตั้งแต่ลำดับที่ ๑๕ - ๑๙ เป็นหน่วยงานย่อย ที่ไม่ได้รับมอบอำนาจในการจัดหา



ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๑๔๓๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานหลักสำนักงานอธิการบดี
และเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจในการจัดหา

.....

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย อาศัย
ความในมาตรา ๔ วรรค ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ
ความในข้อ ๔ วรรคสอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยจึงขอแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรายชื่อต่อไปนี้ เป็น
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานหลักสำนักงานอธิการบดี และเจ้าหน้าที่พัสดุประจำ
หน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจในการจัดหา ซึ่งประกอบด้วย-

๑. สำนักงานอธิการบดี

๑.๑ นางสาวอมรรัตน์	หนูสิงห์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑.๒ นางวรรณวิมล	แสนทวีสุข	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑.๓ นางสาวพรรณราย	รอดสุนทร	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑.๔ นายกันตชาติ	คงนัย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑.๕ นางสาววิลาวัลย์	อยู่งาม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑.๖ นางสาวอรนิตย์	ชัยวาสี	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑.๗ นางสาวนธิดา	งามสมภาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑.๘ นางสาวโนรี	มีกิริยา	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองกลาง
๑.๙ นางสาววรารัตน์	เทียนเมืองปัก	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองพัฒนานักศึกษา
๑.๑๐ นางสาวเสาวรส	ศรีสุข	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองนโยบายและแผน
๑.๑๑ นางสาวสุธีรา	ศรีโสภา	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองบริหารงานบุคคล

หมายเหตุ ลำดับที่ ๑.๑ - ๑.๗ ให้มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย

ลำดับที่ ๑.๘ - ๑.๑๑ ให้มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๔ การบริหารพัสดุ เกี่ยวกับการควบคุม จัดเก็บ การบันทึก
การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา และการตรวจสอบ ยกเว้น การจำหน่ายพัสดุ

๒. กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒.๑ นางวราณี บุญจง	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
--------------------	--

๓. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๓.๑ นางสาวภณิดา จิตประสงค์	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
----------------------------	---

๔.สำนักงานประกัน.../๒

๔. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๑ นางวรรณภา เพชรงาม เจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

๕. กลุ่มตรวจสอบภายใน

๕.๑ นางสาวรัชนี อุดร เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกลุ่มตรวจสอบภายใน

๖. ศูนย์ข้อมูลและการบริการ

๖.๑ นางสาวรัตน์ เครือพลับ เจ้าหน้าที่พัสดุประจำศูนย์ข้อมูลและการบริการ

๗. พุทธวิซาลัย

๗.๑ นางระพีพรรณ รอดเรืองศรี เจ้าหน้าที่พัสดุประจำพุทธวิซาลัย

๘. สถาบันภาษา

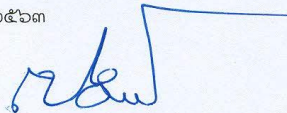
๘.๑ นางสาววราภรณ์ แสงสุริศรี เจ้าหน้าที่พัสดุประจำสถาบันภาษา

ลำดับที่ ๒ - ๘ ให้มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๔ การบริหารพัสดุ เกี่ยวกับการควบคุม จัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา และการตรวจสอบ ยกเว้น การจำหน่ายพัสดุ

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งข้างต้น ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามขั้นตอน กระบวนการตามกฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์กร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ตรวจ/.....
ร่าง/ทาน/.....
พิมพ์/.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗



คำสั่งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ที่ ๔๔๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย อาศัยความในมาตรา ๔ วรรค ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และความในข้อ ๔ วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ ๒๓๑๓/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ขอยกเลิกคำสั่งที่ ๓๘๙/๒๕๖๕ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เรื่องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จึงขอแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยได้ดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการ ตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยแต่งตั้งให้บุคคลที่มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยมีรายนามดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---|
| ๑. นางสาวอัญชลีรัตน์ ศรีสุวรรณ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๒. นางสาวอรอนงค์ สุธินวล | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๓. อาจารย์สิทธิศักดิ์ มาดี | เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ อุปกิจ | เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาเทคโนโลยีและ
นวัตกรรมการจัดการ
อุตสาหกรรม |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปวีณา ปรีชญากุล | เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยี
ดิจิทัลและสารสนเทศ |
| ๖. อาจารย์รัชัน แสงประเสริฐ | เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์
อุตสาหกรรม |
| ๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุฬาลักษณ์ ขาญกุล | เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาเทคโนโลยี
วิศวกรรมโยธา |
| ๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธเนศ ตั้งจิตเจริญเลิศ | เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรม
ไฟฟ้า |
| ๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัณติข สายพัทลุง | เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาวิศวกรรม
อิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ
และคอมพิวเตอร์ |
| ๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญา ศิริวรรณ | เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาสถาปัตยกรรม |

๒.

- | | | | |
|-------------------|---------|------------------|-------------------------------|
| ๑๑. อาจารย์บัณฑิต | พึงสาระ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | สาขาวิชาวิศวกรรมพลังงาน |
| ๑๒. อาจารย์นพพร | ปีกแฉ่น | เจ้าหน้าที่พัสดุ | สาขาวิชาเทคโนโลยี (ต่อเนื่อง) |
- ๓ กลุ่มวิชา ดังนี้
- วิชาเอกเทคโนโลยีเครื่องกล และการผลิต
 - วิชาเอกเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
 - วิชาเอกเทคโนโลยี การจัดการอุตสาหกรรม และโลจิสติกส์
- | | | | |
|--------------------------------|---------------|------------------|---|
| ๑๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุจิราภา | งามสระคู | เจ้าหน้าที่พัสดุ | สาขาวิชามัลติมีเดียสถาปัตยกรรม |
| ๑๔. อาจารย์จิรวรรณ | ตั้งจิตโสมนัส | เจ้าหน้าที่พัสดุ | สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ |
| ๑๕. อาจารย์ ดร.สุพจน์ | พรหมพยัคฆ์ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | สาขาวิชาสถาปัตยกรรมยั่งยืนและ สิ่งแวดล้อม |
๑๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนันตกุล อินทรผดุง
- เจ้าหน้าที่พัสดุ สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยี

หน้าที่ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุเฉพาะ หน่วยงานเท่านั้น ทั้งนี้ขอให้ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามขั้นตอน กระบวนการ ตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(อาจารย์วรวิธ ยอดจันทร์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน (เพิ่มเติม) ปีงบประมาณ ๒๕๖๓



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๐๐๑๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (เพิ่มเติม)

สืบเนื่องจากคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๔๑๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน นั้น

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย อาศัยความในมาตรา ๔ วรรค ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และความในข้อ ๔ วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยแต่งตั้งให้ นายโชคนุสิทธิ์ วาสสิศิริ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำสำนักวิทยบริการฯ (เพิ่มเติม)

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุเฉพาะหน่วยงานเท่านั้น ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามขั้นตอน กระบวนการตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นาง) ธีรพร ธีรพร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วณิศา ศิริวรสกุล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕. ขาดการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เนื่องจากไม่ได้จัดตั้งงบประมาณในการซ่อมบำรุง ไม่ได้ตรวจสอบสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์ และไม่ได้ดำเนินส่งคืนครุภัณฑ์ที่ตกรุ่นหรือชำรุดไม่สามารถใช้งานได้

๑. กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด 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 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๒. ข้อเท็จจริง

จากการตรวจสอบสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ พบว่า บางหน่วยงานไม่ได้ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เนื่องจากไม่ได้ตั้งงบประมาณค่าซ่อมบำรุงรักษา ไม่ได้ตรวจสอบสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์ และไม่ได้ดำเนินการส่งคืนครุภัณฑ์ที่ตกรุ่นหรือไม่สามารถใช้งานได้ จึงส่งผลให้มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ ตกรุ่น หรือไม่สามารถใช้งานได้แล้ว แต่ยังคงแสดงรายการอยู่ในบัญชีทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

๓. ความเสียหาย/ผลกระทบและสาเหตุ

จากข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นจึงส่งผลให้บางหน่วยงานยังมีครุภัณฑ์ชำรุดที่ยังไม่ได้รับการซ่อมบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้เนื่องจากไม่ได้จัดตั้งงบประมาณไว้ ส่วนครุภัณฑ์ที่ตกทุนหรือไม่สามารถใช้งานได้ก็ไม่ได้ดำเนินการส่งคืนให้งานพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๔. ข้อเสนอแนะ

๔.๑ หน่วยงานควรจัดตั้งงบประมาณสำหรับซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้เพียงพอ และควรมีการตรวจสอบสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔.๒ หน่วยงานควรสำรวจรายการครุภัณฑ์ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน ว่ามีรายการครุภัณฑ์ใดตกทุน เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน เพื่อพิจารณาและดำเนินการส่งคืนรายการดังกล่าวให้งานพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๖. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามความเป็นจริง เช่น รายงานผลการตรวจสอบพัสดุระบุว่าครุภัณฑ์รายการนี้ใช้งานได้ดี ทั้งที่ความเป็นจริงครุภัณฑ์รายการดังกล่าวชำรุด หรือสูญหาย เป็นต้น

๑. กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด 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 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๒. ข้อเท็จจริง

จากการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ พบว่า บางหน่วยงานคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามความเป็นจริง เช่น รายงานผลการตรวจสอบพัสดุระบุว่าครุภัณฑ์รายการนี้ใช้งานได้ดี แต่ความเป็นจริงครุภัณฑ์รายการดังกล่าวมีสภาพชำรุด หรือสูญหายไปแล้ว เป็นต้น ซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถติดตามหรือตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ทันเวลา และไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ความเสียหาย/ผลกระทบและสาเหตุ

จากข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้น จึงส่งผลให้บัญชีทะเบียนคุมครุภัณฑ์บางหน่วยงาน รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์บางรายการไม่ถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริง ซึ่งสาเหตุเกิดจากการที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ และรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ตามความเป็นจริง

๔. ข้อเสนอแนะ

๔.๑ งานพัสดุ กองคลัง ควรออกแนวปฏิบัติ หรือจัดอบรมให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ว่าต้องปฏิบัติตามตรวจสอบพัสดุ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อจะได้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๔.๒ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีควรตรวจสอบสภาพของรายการครุภัณฑ์ทุกรายการ และรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ตามความเป็นจริง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. กรณีไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีเมื่อทราบว่ามีครุภัณฑ์สูญหาย

๑. กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๒. ข้อเท็จจริง

สืบเนื่องจากการที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบครุภัณฑ์บางหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แล้วพบว่ามีครุภัณฑ์บางรายการสูญหาย แต่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ได้รายงานไว้ในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี จึงส่งผลให้ไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบข้อเท็จจริง เพื่อลงมติ และมอบหมายให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ตามที่ระเบียบกำหนด

๓. ความเสียหาย/ผลกระทบและสาเหตุ

จากข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้น จึงส่งผลให้ครุภัณฑ์ที่สูญหายไม่ได้รับการติดตามและสอบข้อเท็จจริงโดยเร็วหรือทันเวลา ซึ่งสาเหตุเกิดจากการที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ได้ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ และไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง

๔. ข้อเสนอแนะ

๔.๑ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีควรดำเนินการตรวจสอบสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์ให้ครบทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบว่า มีครุภัณฑ์สูญหายให้รีบดำเนินการรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดโดยทันที

กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง ให้นำหน่วยงานบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๕

๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ ๒๐๒ – ๒๐๕ และส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓ – ๒๑๔ และส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ – ๒๑๙

