



ประกาศสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เรื่อง มาตรการเกี่ยวกับการควบคุมดูแลทรัพย์สินของ สสวท.
พ.ศ. 2562

เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ สสวท. ที่ถูกต้อง รวมถึงมาตรการ
กำกับดูแลและตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สินของ สสวท. ผู้อำนวยการจึงออกประกาศ ดังนี้

1. คำนิยาม

“ทรัพย์สิน” หมายถึง ทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ สสวท. ทั้งนี้ เป็นทรัพย์สินที่มีมา
แต่เดิม ทรัพย์สินที่ได้จัดทำขึ้น ทรัพย์สินที่ได้จัดหา หรือทรัพย์สินได้รับบริจาค

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภท
รายการตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

“วัสดุ” หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง
และไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน วัสดุงานวิชาการ วัสดุฝึกอบรม เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือ
ในราคาทุนซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุ
การใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป รวมถึงสินทรัพย์ที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตาม
หลักเกณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ

2. พัส্তুของ สสวท. ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชี
หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน การส่งจ่าย
พัสดุ

2.1 การเก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายพัสดุ
โดยละเอียดถูกต้องครบถ้วนตรงกัน พัส্তুคงเหลือวันใดจะต้องตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนวันนั้นการเก็บรักษาต้องให้
เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน

2.2 การเบิกพัสดุ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็น
ผู้ส่งจ่าย

2.3 ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงทะเบียน
ทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

3. ให้งานระดับสาขา ฝ่าย และศูนย์ จัดทำบัญชีทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือในความครอบครองของหน่วยงาน โดยจัดทำบัญชีแยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ แสดงการรับ-จ่าย-คงเหลือ

4. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุมรักษาทรัพย์สินอยู่ในความรับผิดชอบหรือในความครอบครองของสาขา ฝ่าย และศูนย์ รายละเอียดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สสวท. กำหนด

5. พนักงานทุกคนที่มีหน้าที่ดูแลและรักษาทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพการใช้งานอย่างสูงสุด

การใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นการใช้ทรัพย์สินจำนวนน้อยที่สุดแต่ให้เพียงพอกับความต้องการ และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตาม แผนงานโครงการที่กำหนดไว้ โดยมีวิธีดำเนินการ ดังนี้

5.1 กำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินหรือคู่มือการใช้ทรัพย์สิน

5.2 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการควบคุมและเบิกจ่ายตามแนวที่กำหนด

5.3 มีสถานที่เก็บทรัพย์สินที่เหมาะสมปลอดภัย เพื่อสำรองทรัพย์สิน เก็บไว้ใช้ได้สะดวก ทันกับความต้องการใช้และตรวจสอบได้

5.4 มีการตรวจสภาพทรัพย์สิน ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทรัพย์สินมีอายุการใช้งานยาวนาน คุ่มค่าและพร้อมใช้งานเสมอ

5.5 จัดระบบการใช้ทรัพย์สินร่วมกันเพื่อให้ทรัพย์สินแต่ละชนิดถูกใช้อย่างคุ้มค่า

6. ห้ามไม่ให้ใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานที่ตนสังกัดหรือที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ ไปเพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่น และจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

7. เมื่อมีการเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุมรักษาทรัพย์สินจะต้องทำการบันทึกไว้ในทะเบียนทุกครั้ง และกรณีเคลื่อนย้ายทรัพย์สินเกินกว่า 1 วัน จะต้องจัดทำมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และหากมีการเปลี่ยนแปลงหน่วยงานที่รับผิดชอบ จะต้องดำเนินการโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงานด้วย

ในการยืมทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน ผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นหนังสือแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ซึ่งเมื่อถึงกำหนดส่งคืนแล้ว จะต้องนำทรัพย์สินนั้นมาส่งคืนในสภาพที่เรียบร้อยใช้งานได้หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือสูงกว่า หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาในท้องตลาด

เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงทรัพย์สินที่ให้ยืมไปคืนภายในกำหนด 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด กรณีมิได้รับคืนให้รายงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อสั่งการต่อไป การติดตามทวงทรัพย์สินคืนให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร

8. กรณีทรัพย์สินที่พนักงานมีหน้าที่ต้องดูแลรักษาเกิดการสูญหาย หรือชำรุดอันเนื่องจากการนำไปใช้งานผิดวัตถุประสงค์หรือใช้งานผิดประเภท และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ตามปกติ พนักงานต้องรับผิดชอบคดีใช้ตามมูลค่าทรัพย์สิน

9. พนักงานที่จะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน สสวท. ด้วยเหตุต่างๆ หรือโอนย้ายหน่วยงาน จะต้องส่งมอบเอกสาร รวมถึงทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครอง และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524

10. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

10.1 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ต้องมีการประชุมเพื่อเตรียมการตรวจสอบพัสดุกงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี ในแต่ละหน่วยงาน

10.2 ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานพัสดุเพื่อเตรียมเอกสารหลักฐานทางบัญชีที่ใช้สำหรับในการตรวจสอบพัสดุ เช่น ใบเบิกพัสดุ ใบส่งของ ใบส่งสินค้า ใบตรวจรับพัสดุ ใบยืม สัญญายืม บันทึกการยืม บันทึกขออนุมัติจัดซ่อม เป็นต้น

10.3 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุต้องตรวจสอบบัญชีวัสดุคงเหลือ โดยดำเนินการตรวจนับวัสดุที่ใช้ในหน่วยงานคงเหลือตามบัญชีที่แจ้ง และตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ ซึ่งมีรายละเอียดที่คณะกรรมการจะต้องตรวจสอบและตรวจนับก็คือ

- (1) ครุภัณฑ์ครบตามจำนวน ลักษณะรายละเอียดตามที่ปรากฏในบัญชีหรือไม่
- (2) มีครุภัณฑ์ชำรุดหรือไม่ หากชำรุดมีที่รายการ
- (3) มีครุภัณฑ์ที่ตรวจไม่พบตามบัญชี หรือไม่ ถ้าตรวจไม่พบนั้น ไม่พบทั้งหมดก็รายการตามบัญชี
- (4) ครุภัณฑ์ทุกชิ้นมีหมายเลขครุภัณฑ์ถูกต้องทุกชิ้นหรือไม่
- (5) ครุภัณฑ์ทุกชิ้นต้องตรงตามบัญชี มีครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่ไม่ตรงตามบัญชีหรือไม่
- (6) ครุภัณฑ์ที่ไม่ตรงตามบัญชีมีหมายเลขครุภัณฑ์หรือไม่ หากมีต้องตรวจสอบว่าเป็นของหน่วยงานใด หากไม่มีหมายเลขให้รายงานด้วย
- (7) ครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้ว ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้ดำเนินการตัดออกจากบัญชีแล้วหรือไม่เพราะเหตุใด
- (8) ครุภัณฑ์ชำรุดที่ไม่ประสงค์จะใช้ในหน่วยงานและได้ขอจำหน่ายไปแล้วยังปรากฏอยู่ในบัญชีอีกหรือไม่
- (9) ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานรับโอนมาจากหน่วยงานอื่น ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ เสร็จสิ้นหรือไม่ และลงรายละเอียดไว้ในบัญชีหรือไม่ประการใด
- (10) ครุภัณฑ์ที่หายไป (ถูกโจรกรรม) มีหรือไม่ และดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอนหรือยัง
- (11) ครุภัณฑ์ที่ให้หน่วยงานอื่นยืมไปมีอะไรบ้าง มีหนังสือขอยืมอนุญาตให้ยืมหรือไม่

10.4 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จะต้องตรวจสอบพัสดุและรายงานผลต่อผู้อำนวยการ ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

11. เมื่อ สสวท. ได้รับรายงานดังกล่าวตาม ข้อ 10.4 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงชั้นคณะหนึ่ง ยกเว้นกรณีที่ เป็นวัสดุสิ้นเปลือง วัสดุฝึกอบรม ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งาน ไม่ต้องตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการตามข้อ 14

12. ผลจากการสอบสวนตาม ข้อ 11 เมื่อปรากฏตัวผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการ ดังนี้

12.1 กรณีที่สามารถแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขซ่อมแซมโดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดเป็นของผู้รับผิดชอบ

12.2 กรณีสูญไป หรือไม่สามารแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพเทียบเท่าพัสดุที่ได้ชำรุดเสื่อมไปหรือสูญไป หรือชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง

กรณีชดใช้เป็นเงิน ถ้าผู้รับผิดชอบไม่สามารถชดใช้ได้ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งให้ชดใช้ผู้รับผิดชอบ จะขอผ่อนผันให้ชำระเป็นรายเดือนได้ แต่จะต้องชดใช้ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน 1 ปี หรือ ภายในเวลาที่ สสวท. กำหนดโดยจะต้องทำหนังสือขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สสวท. กำหนด

ในกรณีขอผ่อนผัน ให้ผู้รับผิดชอบทำหนังสือรับสภาพหนี้ ไว้เป็นหลักฐานด้วย

13. ในระหว่างปี หากปรากฏว่าพัสดุที่เก็บรักษาหรือที่ใช้งานเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของ สสวท. ต่อไป ให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจัดทำรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการตามข้อ 11 และให้ดำเนินการตามข้อ 12 โดยอนุโลม

14. การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ปฏิบัติงานของ สสวท. ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจัดทำรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

14.1 ขาย ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีการทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีต่อไปนี้

(1) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(2) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

/(3) การขาย ...

(3) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ โดยอาจจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

14.2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

14.3 โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบพัสดุ หน่วยงานตามกฎหมายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลกฎหมายรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

14.4 แปรสภาพหรือทำลาย เช่น วัตถุมิพิช สารเคมี วัสดุฝึกอบรม เป็นต้น

14.5 การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามระเบียบ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

14.6 การลงจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายตามข้อ 14 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจำหน่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจำหน่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

15. แนวการตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน

15.1 ตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร

(2) ตรวจสอบการดำเนินการหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้แก่ สำระสำคัญในรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยพิจารณาความครบถ้วน คือ เหตุผลความจำเป็นในการซื้อ/จ้าง วิธีการซื้อ/จ้าง กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง การดำเนินการขอซื้อ ขอจ้างเป็นไปตามวงเงินที่ระเบียบกำหนด

/(3) ตรวจสอบการ ...

(3) ตรวจสอบการทำสัญญาซื้อจ้าง โดยตรวจสอบในสาระของสัญญาว่าคู่สัญญาเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกถูกต้องหรือไม่ ทำสัญญาตามเวลาที่กำหนด รายการซื้อ/จ้างถูกต้อง รูปแบบการทำสัญญา/ข้อตกลง มีสาระสำคัญเป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบหลักฐานซื้อ/จ้าง กับรายงานสถานะติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง

(4) ตรวจสอบการส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ โดยตรวจสอบว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ ภายในระยะเวลา ตามเงื่อนไขและสถานที่กำหนดในสัญญา มีหลักฐานการส่งมอบถูกต้องครบถ้วน กรณีส่งล่าช้า มีการแจ้งการเรียกค่าปรับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างและสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ กรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุ และมีการจัดทำหลักฐานการตรวจรับโดยระบุวันที่ที่ทำการตรวจรับ และรายละเอียดพัสดุถูกต้องครบถ้วน

15.2 ตรวจสอบการควบคุมและการใช้ประโยชน์ ดังนี้

- (1) มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระเบียบ กำหนด และจัดทำเป็นปัจจุบัน
- (2) วัสดุ ครุภัณฑ์ที่จัดหาหรือได้รับบริจาคเจ้าหน้าที่พัสดุได้นำมา บันทึกในบัญชีและทะเบียนถูกต้อง ครบถ้วน โดยแยกตามประเภท ชนิดของพัสดุ
- (3) ครุภัณฑ์มีการให้รหัสครบถ้วน ทั้งที่ตัวครุภัณฑ์และในทะเบียน คุมทรัพย์สิน
- (4) การจ่ายวัสดุผู้ขอเบิก ได้จัดทำใบเบิกพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ กำหนด และมีการอนุมัติใบเบิกพัสดุก่อนจ่าย
- (5) หลักฐานการรับ-จ่าย ได้นำมาบันทึกบัญชีวัสดุและทะเบียนคุม ทรัพย์สินครบถ้วนทุกรายการ
- (6) การส่งจ่าย มีการพิจารณาถึงหลักประหยัดสำหรับใช้งานไม่เบิกเกินความจำเป็น
- (7) ครุภัณฑ์ชำรุด มีการจัดทำบันทึกประวัติการซ่อมแซมหรือไม่ กรณีชำรุด ซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า ให้มีการจำหน่ายเพื่อไม่เป็นภาระของหน่วยงาน
- (8) สอบทานความครบถ้วนถูกต้องของพัสดุ โดยสุ่มตรวจนับพัสดุ มีจำนวนครบถ้วน ถูกต้องตรงกับยอดตามบัญชี หรือทะเบียน
- (9) ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการกำหนดแนวปฏิบัติหรือคู่มือการใช้ ทรัพย์สินหรือไม่ กรณีมีการกำหนดตรวจสอบว่าได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่กำหนด หรือไม่ และมีการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินคุ้มค่าหรือไม่ โดยสุ่มตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ว่าได้นำไปใช้ประโยชน์เพื่อส่วนราชการหรือไม่

15.3 ตรวจสอบการบำรุงและเก็บรักษาพัสดุ ตรวจสอบว่า พักที่ที่ได้จากการจัดหามีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ เก็บไว้ในที่เก็บพัสดุที่ปลอดภัย สะดวกต่อการนำมาใช้งานได้ทันที มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการเก็บพัสดุ และพัสดุคงเหลือมียอดถูกต้องตรงบัญชี สำหรับครุภัณฑ์มีการควบคุมในทะเบียน และระบุสถานที่ตั้งของครุภัณฑ์และผู้รับผิดชอบดูแลหรือไม่ รวมถึงหน่วยงานมีแผนในการบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้มีอายุใช้งานยาวนาน ตลอดอายุทรัพย์สินหรือไม่ อย่างไร

15.4 ตรวจสอบการสำรวจสภาพพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบให้พิจารณา ดังนี้

(1) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน หน่วยงานมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีหรือไม่

(2) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่ภายในเวลาที่กำหนดหรือไม่

(3) การรายงานผลการดำเนินการภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

(4) กรณีที่มีการจำหน่ายพัสดุ หน่วยงานดำเนินการโดยใช้วิธีใดในการจำหน่ายและมีเหตุผล

เหมาะสมเพียงพอ และผู้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุเป็นผู้มีอำนาจตามระเบียบกำหนด พร้อมทั้งรายงานผล
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในเวลาที่กำหนดหรือไม่

ประกาศ ณ วันที่ 22 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2562



(ศาสตราจารย์ชูกิจ ลิมปิจนังค์)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี