



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.๗๙๐๒

ที่ อว ๘๒๐๒.๐๖/๑๒๘๗

วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเพื่อให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 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 โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

/ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐ...

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ในการนี้ จากการสุ่มตรวจของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสำนักตรวจเงินแผ่นดินให้เข้าตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัยทักษิณ สำหรับปีสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ พบว่า ยังเกิดข้อผิดพลาดและข้อบกพร่องในการบริหารพัสดุ และมีข้อเสนอแนะดังนี้

ข้อเสนอแนะ ๓.๑ มหาวิทยาลัยควรกำหนดให้ทุกหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับวัสดุคงเหลือทั้งในส่วนของการรับเข้า – การจ่ายออก และการตรวจนับวัสดุคงเหลืออย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการติดรหัสวัสดุให้ถูกต้องตรงกับวัสดุที่มีอยู่จริง

แนวปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการควบคุม และเบิกจ่าย วัสดุของส่วนงานที่รับผิดชอบ ให้มีความถูกต้องตรงกันระหว่างทะเบียนคุมวัสดุ กับวัสดุที่มีอยู่จริง และให้ผู้ได้รับมอบหมายให้ตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี ตรวจนับวัสดุที่มีอยู่จริงกับทะเบียนคุมที่พิมพ์ออกจากระบบสารสนเทศบัญชี ๓ มิติ และให้รายงานตามข้อเท็จจริง กรณีข้อมูลไม่ตรงกับข้อเท็จจริง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ ชี้แจงเหตุผลประกอบ

ข้อเสนอแนะ ๓.๒ มหาวิทยาลัยควรกำหนดให้ทุกหน่วยงานแยกรหัสวัสดุให้ชัดเจนและถูกต้องตามประเภทของวัสดุชนิดนั้น ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจนับและความถูกต้องในการคำนวณราคาทุนของวัสดุคงเหลือ และในการตรวจนับวัสดุประจำเดือน ควรมีการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนให้ถูกต้องตรงกับวัสดุที่มีอยู่จริง

แนวปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของส่วนงานบันทึกรับวัสดุเข้าสต็อกทุกครั้ง ที่ได้จากการซื้อโดยวิธีปกติ (ไม่ได้ดำเนินการตามหนังสือ ว ๑๑๙) หรือจากการรับบริจาคผ่านระบบสารสนเทศบัญชี ๓ มิติ และดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศบัญชี ๓ มิติ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอแนะ ๓.๓ มหาวิทยาลัยควรกำหนดให้ทุกหน่วยงานสอบทานรายงานวัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรหัส ชื่อรายการ รวมถึงหน่วยนับ ให้ตรงตามประเภทของวัสดุชนิดนั้น ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจนับและความถูกต้องในการบันทึกรับ – จ่าย วัสดุคงเหลือชนิดนั้น ๆ

แนวปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกรายการวัสดุในระบบสารสนเทศบัญชี ๓ มิติ โดยเลือกชื่อรายการให้ถูกต้องตามรายการที่ได้จัดซื้อหรือได้รับบริจาค กรณีไม่มีรายการให้เลือก ให้ผู้รับผิดชอบแจ้งขอเพิ่มข้อมูลหลักวัสดุ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด มายังฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน หรือหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบเพิ่มข้อมูลหลักดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ ๗.๑ มหาวิทยาลัยบันทึกบัญชีทรัพย์สินถาวรตามวันที่ตรวจรับงานหรือวันที่ทรัพย์สินพร้อมใช้งานและควรมีการปรับปรุงระบบการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนสอดคล้องกับนโยบายการบัญชีภาครัฐ ซึ่งจากการสุ่มตรวจสอบพบรายการที่วันขึ้นทะเบียนทรัพย์สินไม่ตรงกับวันที่ตรวจรับงานหรือวันที่ทรัพย์สินพร้อมใช้งาน

แนวปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกรายการและขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ให้แล้วเสร็จตามวันที่มีการตรวจรับ หรือวันที่ทรัพย์สินพร้อมใช้งานเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องตามนโยบายการบัญชีภาครัฐ

/ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ ๗.๒ มหาวิทยาลัยควรกำชับให้ทุกหน่วยงานมีการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ว่าทรัพย์สินทุกรายการในทะเบียนทรัพย์สิน ยังมีตัวตนอยู่จริง

แนวปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับผิดชอบของส่วนงานตรวจสอบรายการทรัพย์สินถาวรใดบ้าง ที่มีการจำหน่ายไปแล้วแต่ยังอยู่ในทะเบียนทรัพย์สิน มาแจ้งฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน หรือหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบ พร้อมหลักฐานประกอบเพื่อจะได้จำหน่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์ในระบบสารสนเทศบัญชี ๓ มิติ ต่อไป โดยให้รายงานผลการดำเนินงานมายังฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน หรือหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบ ไม่เกินวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด ให้รายงานผลความก้าวหน้าพร้อมปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ ไม่เกินวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะ ๗.๓ มหาวิทยาลัยควรกำชับให้ทุกหน่วยงานรายงานทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้แล้ว เพื่อตัดจำหน่ายทรัพย์สินให้มีความถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่กำหนด และคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด รวมถึงควรตรวจสอบหาข้อเท็จจริงสำหรับทรัพย์สินที่มีการตัดจำหน่ายก่อนหมดอายุการใช้งาน

แนวปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่ทุกส่วนงานดำเนินการสำรวจทรัพย์สินถาวรที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่สามารถใช้งานได้ ที่เกิดขึ้นหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปแล้ว โดยให้รายงานผลการดำเนินงานมายังฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน หรือหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบ ไม่เกินวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการให้มีการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวในระหว่างปีต่อไป ทั้งนี้ กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด ให้รายงานผลความก้าวหน้าพร้อมปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ ไม่เกินวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะ ๗.๔ มหาวิทยาลัยควรกำชับให้ทุกหน่วยงานติดรหัสทรัพย์สินให้ถูกต้องตรงกันทั้งในส่วนทรัพย์สินจริงและทะเบียนทางพัสดุและทะเบียนทางบัญชี เพื่อให้สามารถตรวจสอบความมีอยู่จริงของสินทรัพย์ได้อย่างถูกต้อง

แนวปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์โดยใช้ปากกาที่ไม่สามารถลบออกได้ หรือลบออกได้ยาก หลังจากที่มีการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ทำหนังสือถึงฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน หรือหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบ เพื่อขอพิมพ์ QR CODE และนำไปติดครุภัณฑ์ให้ถูกต้องต่อไป

ข้อเสนอแนะ ๗.๕ มหาวิทยาลัยควรกำชับให้ทุกหน่วยงานจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่ติดตามรายการทรัพย์สินและระบุสถานที่ของทรัพย์สินให้ถูกต้อง และมีเจ้าหน้าที่ดูแลทรัพย์สินในแต่ละส่วนงานอย่างครบถ้วน และมีการตรวจเช็คทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบเป็นประจำทุกเดือน

แนวปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการควบคุม เบิกจ่าย สินทรัพย์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เป็นข้อมูลที่ต้องและเป็นปัจจุบัน และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจนับสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงกับทะเบียนคุมในระบบสารสนเทศบัญชี ๓ มิติ หรือระบบตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ครบถ้วน พร้อมรายงานผลการตรวจสอบตามข้อเท็จจริง และต้องดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลาของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอแนะ ๗.๖ คณะกรรมการรับงานควรมีการกำหนดวิธีการและแนวทางให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญา และติดตามทวงถามขั้นตอนความสำเร็จของงานอย่างสม่ำเสมอ และมหาวิทยาลัยควรมีการกำหนดให้มีการสอบทานสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างอย่างสม่ำเสมอ และทำการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

แนวปฏิบัติ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด และให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานระหว่างก่อสร้าง (ค่าจ้างออกแบบ) และการบันทึกบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล ศุภระกาญจน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย