

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

การควบคุมครุภัณฑ์

- กรณีรับครุภัณฑ์

- 1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับครุภัณฑ์ / ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และสำเนาใบส่งของจากเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้จัดซื้อ)
- 2 เจ้าหน้าที่พัสดุระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับครุภัณฑ์ / ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ใบส่งของ) และมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบดำเนินการ ดังนี้

2.1 กรณีเป็นครุภัณฑ์

ดำเนินการบันทึกการรับครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามรายละเอียดในหลักฐานการรับครุภัณฑ์ (ใบส่งของ) พร้อมทั้งกำหนดเลขรหัสสินทรัพย์ตามระบบ GFMS ด้วย

2.2 กรณีเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

ดำเนินการบันทึกการรับครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) ตามรายละเอียดในหลักฐานการรับครุภัณฑ์ (ใบส่งของ) พร้อมทั้งกำหนดเลขรหัสสินทรัพย์ด้วย

- 3 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบดำเนินการแล้ว ให้พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินออกจากระบบมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมหลักฐานการรับครุภัณฑ์ (ใบส่งของ) เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มใบรับครุภัณฑ์ / ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และแฟ้มทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- 4 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเขียนเลขรหัสสินทรัพย์ที่ตัวครุภัณฑ์ / ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และมอบให้กลุ่มที่ขอจัดซื้อนำไปใช้ พร้อมทั้งหมายเหตุชื่อผู้ใช้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินด้วย

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

การควบคุมครุภัณฑ์

- กรณีจำหน่ายครุภัณฑ์

- 1 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติ ตามระเบียบฯ พัสดข้อ 155 เสนออธิบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบ
- 2 คณะกรรมการฯ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งอธิบดีหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจทราบแล้ว ให้เจ้าพนักงานพัสดุ
- 3 กรณีคณะกรรมการฯ รายงานว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกเสนออธิบดีหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง ตาม ระเบียบฯ พัสดข้อ 156
- 4 คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบรายการพัสดุชำรุด เสื่อม สภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่ระบุในรายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริง เสนออธิบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ
- 5 หลังจากคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และไม่มีผู้รับผิดชอบ เสนออธิบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เสนออธิบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดข้อ 157

- 2 -

- 6 เมื่ออธิบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ และเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจำหน่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกเสนออธิบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ
- 7 เจ้าหน้าที่พัสดุส่งหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ ดำเนินการลงจ่ายพัสดุดูออกจากระบบ
- 8 เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกลงจ่ายพัสดุดูออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ในเอกสาร)
- 9 เจ้าหน้าที่พัสดุส่งหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบัญชีบันทึกรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากระบบ GFMIS
- 10 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ (ตามระเบียบฯ พักดู พ.ศ.2535 ข้อ 160) และจัดเก็บหลักฐานเข้าแฟ้ม

เอกสารประกอบเรื่องการควบคุมครุภัณฑ์

- 1 หลักฐานการรับครุภัณฑ์ / ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ใบส่งของ)
- 2 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน / ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)
- 3 ทะเบียนการบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์
- 4 หลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์ / ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์