

พวตท



บันทึกข้อความ

กรมกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	
เลขที่	240
วันที่	15 ก.พ. 2569
เวลา	

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐ ๗๓๒๐ ๓๘๘๑

ที่ นร ๕๒๐๑.๔/ ๑๑๑๔ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามบันทึกข้อความ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ นร ๕๒๐๑.๑/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ศอ.บต. แจ้งให้ นางสาวกัลญา มโนวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน สังกัดกลุ่มงาน สำนักงานเลขาธิการ ศอ.บต. ให้แก้ไข/เพิ่มเติม ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการฯ ตามมติที่ประชุม แล้วจัดส่งให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ ภายในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ นั้น

ในการนี้ นางสาวกัลญา มโนวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ได้แก้ไขเอกสาร ประกอบการพิจารณาคัดเลือกดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารผลการปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏ ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กัลญา

(นางสาวกัลญา มโนวรรณ)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงาน

๑. ชื่อผลงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุของ คอ.บต.

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗

๓. ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑ ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวความคิด

กระบวนการบริหารพัสดุของ คอ.บต. การจัดหาและการใช้งานพัสดุถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญ แต่สิ่งที่มีผลกระทบหรือดำเนินการล่าช้า คือ การจำหน่ายพัสดุ ซึ่งหมายถึงการจัดการทรัพย์สินที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน ขำรด เสื่อมสภาพ หรือไม่มีมูลค่าทางเศรษฐกิจให้เหมาะสมตามระเบียบของทางราชการ

หาก คอ.บต. ไม่มีระบบหรือแนวทางการจำหน่ายพัสดุที่มีประสิทธิภาพ อาจก่อให้เกิดปัญหาต่างๆ เช่น การจัดเก็บพัสดุที่ไม่ใช้แล้วจนทำให้เกิดความรกรุงรัง สูญเสียพื้นที่จัดเก็บ ไม่สามารถบริหารจัดการทรัพยากรอย่างเหมาะสม และเสี่ยงต่อการเกิดความไม่โปร่งใสหรือถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

ดังนั้น การพัฒนาระบบและกระบวนการจำหน่ายพัสดุให้มีความถูกต้อง ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง จึงเป็นแนวทางสำคัญที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงาน ตลอดจนเสริมสร้างความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และลดความเสี่ยงทางด้านกฎหมายและความเหมาะสมเพื่อการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

๓.๒ กฎหมาย ระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติไว้ดังนี้
การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

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

-๒-

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไป ตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัส্তুใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗(๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

๓) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๔๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ช้อนความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓)

๔) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การช้อนความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการ ขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑)

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

การตรวจสอบพัสดุเป็นกระบวนการที่สำคัญในระบบการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้การจัดการทรัพยากรที่ได้รับการจัดสรรมีประสิทธิภาพ สามารถใช้งานได้อย่างคุ้มค่าและโปร่งใส และช่วยให้การใช้จ่ายของภาครัฐมีการตรวจสอบได้ง่ายและชัดเจน การตรวจสอบพัสดุประจำปีช่วยให้ทราบถึงความสมบูรณ์และสภาพของพัสดุ รวมทั้งการใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างเต็มที่ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับระเบียบฯ

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. รวบรวมรายชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

๒. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

๓. มีหนังสือแจ้งคณะกรรมการของ สำนัก/กอง/สถาบัน หน่วยงานขึ้นตรง และ ศป.ดส. เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทราบและถือปฏิบัติ ต่อไป

๔. คณะกรรมการฯ สืบรวจและจัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์ แล้วให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๕. เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

๖. ขอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนัก/กอง/สถาบัน หน่วยงานขึ้นตรง และ ศป.ดส. (ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน)

๗. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๘. มีหนังสือแจ้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ในการสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุดังกล่าว แล้วให้รายงานผลภายใน ๓๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

๙. เสนอรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณานุมัติให้ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

๔.๓ เป้าหมายของงาน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลพัสดุ เพื่อให้บัญชีพัสดุของ ศอ.บต. มีความถูกต้องตามหลักฐานจริงในคลังพัสดุ

๒. ประเมินสภาพและมูลค่าของพัสดุ เพื่อจัดทำรายการพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานอีกต่อไปอย่างถูกต้องและชัดเจน

๓. ควบคุมการใช้ทรัพย์สินของ ศอ.บต. อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความสูญเสียและการทุจริตในการจัดการพัสดุ

๔. ส่งเสริมความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในการบริหารพัสดุ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบการจัดการทรัพย์สินของ ศอ.บต.

๕. พัฒนาระบบและแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเพื่อให้งานตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสะดวกต่อการปฏิบัติ

๖. สนับสนุนการวางแผนงบประมาณและการจัดหาพัสดุในอนาคตโดยการทำให้อัตราถึงสภาพและความจำเป็นของพัสดุที่มีอยู่

๕. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการในทุกขั้นตอน คิดเป็นสัดส่วนของผลงานร้อยละ ๘๐ โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. รวบรวมรายชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี) ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกลุ่มงานพัสดุ ที่ นร ๕๒๐๑.๔/๒๕๓ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗

๒. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ตามคำสั่งศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่ ๔๓๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

-๔-

๓. มีหนังสือแจ้งคณะกรรมการของ สำนัก/กอง/สถาบัน หน่วยงานขึ้นตรง และ ศป.ดส. เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทราบและถือปฏิบัติ ต่อไป ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานพัสดุ ที่ นร ๕๒๐๑.๔/๑๐๐ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗

๔. คณะกรรมการฯ สํารวจและจัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์ แล้วให้รายงานผลการตรวจสอบ พัสดุภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานพัสดุ ที่ นร ๕๒๐๑.๔/๓๐๔ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

๕. เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานพัสดุ ที่ นร ๕๒๐๑.๔/๘๖๗๘ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๖. ขอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนัก/กอง/สถาบัน หน่วยงานขึ้นตรง และ ศป.ดส. (ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๒ คน) ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานพัสดุ ที่ นร ๕๒๐๑.๔/๓๒๓ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘

๗. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามคำสั่งศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่ ๘๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘

๘. มีหนังสือแจ้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ในการสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุดังกล่าว แล้วให้รายงานผลภายใน ๓๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานพัสดุ ที่ นร ๕๒๐๑.๔/๒๕๒๓ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘

๙. เสนอรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณามติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานพัสดุ ที่ นร ๕๒๐๑.๔/๔๙๒๖ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

๖. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๖.๑ เชิงปริมาณ

๑. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ การรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ จำนวน ๒๒,๕๗๗ รายการ

๒. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายงานผลให้ทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง จำนวน ๑,๒๓๐ รายการ

๖.๒ เชิงคุณภาพ

ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลในรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ วางแผนในการควบคุมการดำเนินงานจัดหาพัสดุ และการเพิ่มประสิทธิภาพความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ช่วยให้ ศอ.บต. สามารถควบคุม ดูแลพัสดุลดความเสี่ยงในการสูญหาย ขำรุค กระบวนการบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพและโปร่งใสเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘. ความยุ่งยาก ซับซ้อนในการดำเนินการ

๑) ขั้นตอนและเอกสารมากเกินไป มีขั้นตอนหลายระดับ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ พิจารณา จำหน่าย จึงเป็นกระบวนการที่ซับซ้อนและใช้เอกสารประกอบมาก ทำให้สับสนและใช้เวลานาน

-๕-

- ๒) การตรวจนับพัสดุประจำปีล่าช้า ส่งผลให้การรายงานผลไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๓) การคุมทะเบียนพัสดุไม่เป็นระบบ ข้อมูลทะเบียนพัสดุล้าหลัง ไม่ได้รับการปรับปรุงเมื่อมีการรับโอน/จำหน่าย/เคลื่อนย้าย ทำให้การเปรียบเทียบข้อมูลไม่ตรงกับของจริง และเกิดข้อผิดพลาดในการรายงานและการตีความ

๙. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

- ๑) ข้อมูลในทะเบียนพัสดุไม่เป็นปัจจุบันและไม่ครบถ้วน ไม่ได้รับการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ข้อมูลในระบบไม่ตรงกับจำนวนหรือพัสดุจริง ทำให้การตรวจสอบทำได้ยากและเกิดความคลาดเคลื่อน
- ๒) พัสดชำรุดหรือสูญหาย พัสดบางรายการอาจชำรุด เสื่อมสภาพตามการใช้งาน หรือสูญหาย โดยไม่ได้มีการรายงานอย่างเป็นทางการ ทำให้การตรวจนับและตรวจสอบสถานะทำได้ไม่ครบถ้วน
- ๓) พัสดที่ต้องการจำหน่ายส่วนใหญ่มักเป็นของที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพมาก ส่งผลให้ไม่สามารถจำหน่ายได้ตามเป้าหมาย
- ๔) การจัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด หรือพัสดุที่รอเพื่อการจำหน่าย จัดเก็บรวมอยู่ในพื้นที่เดียวกันทั้งหมด โดยไม่ได้บ่งชี้ชัดเจนว่าพัสดุใดต้องดำเนินการอย่างไร ทำให้เกิดความยุ่งยากในการแยกและดำเนินการในขั้นถัดไป

๕) ขาดมาตรฐานแนวทางปฏิบัติโดยแต่ละหน่วยงานตีความระเบียบต่างกัน ไม่มีคู่มือกลางหรือแนวทางร่วมกัน ทำให้ไม่สอดคล้องและไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเกิดความแตกต่างและสับสนในการปฏิบัติงาน

๑๐. ข้อเสนอแนะ

- ๑) ควรมีการพัฒนาระบบทะเบียนพัสดุที่สามารถบันทึกข้อมูลพัสดุได้อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและลดข้อผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลด้วยมือ
- ๒) ควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุที่มีความรู้และความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
- ๓) ควรจัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความเข้าใจและปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง
- ๔) ควรนำเทคโนโลยี เช่น ระบบบาร์โค้ด หรือ QR Code มาใช้ในการตรวจสอบพัสดุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
- ๕) ควรจัดฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน
- ๖) ควรจัดทำรายงานการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุอย่างโปร่งใส และเปิดเผยข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| ๑) นางสาวลลิตรัตน์ สุวรรณรังษี | สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๑๐ |
| ๒) นายรุติมาน มามะ | สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๕ |
| ๓) นางสาวอุษณีย์ แชนะ | สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๕ |

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

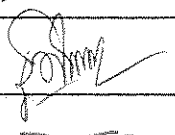
ลงชื่อ..... กิ่งฟ้า

..... (นางสาวกัลยา มโนวรรณ์)

ผู้เสนอผลงาน

..... / /

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

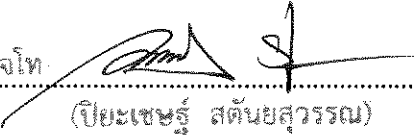
รายชื่อ ตำแหน่ง ของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางสาวลัษณ์ สุวรรณรังษี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ	
นายรุติมาน มามะ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	
นางสาวอุษณีย์ แชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

ลงชื่อ 
(นางสาวพอชะ สามะ)

ตำแหน่ง
...../...../.....
...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ

ลงชื่อ 
(ปิยะเชษฐ์ สัตย์สุวรรณ)

ตำแหน่ง
...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และ
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำ
รับรองหนึ่งระดับได้

แบบเสนอผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงาน

ชื่อ - สกุล.....นางสาวกัลญา มโนวรรณ.....

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน.....

สำนัก/กอง.....สำนักงานเลขาธิการ.....

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงาน

๑. ชื่อผลงาน ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ ศอ.บต.

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ระหว่างเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗ - กรกฎาคม ๒๕๖๘

๓. ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑ ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวความคิด

ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) มีครุภัณฑ์และจัดซื้อครุภัณฑ์ ตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ข้อมูลการถือครองครุภัณฑ์ของบุคลากร การเก็บประวัติการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ในแต่ละรายการ ทั้งนี้ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของ ศอ.บต. บุคลากรใช้วิธีการโทรศัพท์ประสานเจ้าหน้าที่ช่างโดยตรง หรือทำหนังสือบันทึกภายในไปยังสำนัก/กองที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภท โดยหัวหน้างานช่างจะดำเนินการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อม อีกทั้งการบริหารจัดการลำดับขั้นตอนการซ่อมบำรุงยังไม่มีประสิทธิภาพ และไม่สามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ช่างได้

ผู้ขอรับการประเมินได้เล็งเห็นถึงประโยชน์ในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ การควบคุม กำกับ รวมถึงการให้บริการงานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของ ศอ.บต. จึงได้มีแนวคิดในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของ ศอ.บต. ที่มีหมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อช่วยสนับสนุนบันทึกข้อมูลที่ได้ดำเนินการ จัดซื้อและการแจกจ่ายให้กับบุคลากร สามารถเก็บข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ของ ศอ.บต. การถือครองครุภัณฑ์ของ บุคคล รวมถึงการมอบหมายการซ่อมบำรุงให้กับเจ้าหน้าที่ช่าง และการเก็บข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุงของครุภัณฑ์ แต่ละรายการได้

๓.๒ กฎหมาย ระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติไว้ดังนี้
การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้ดังนี้

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกจ่ายพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมให้ดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๓) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน

๔) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

๕) หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๒ ที่ กค (กพ) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

๖) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

๗) คู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai

ทั้งนี้ การจัดประเภททรัพย์สิน เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สำหรับกำหนดเป็นตัวเลือกในระบบการนำเข้าข้อมูลแต่ละรายการให้ตรงกับประเภททรัพย์สิน รวมทั้งแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน และฟอร์มประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้ออกแบบหน้าจอรองรับการนำเข้าข้อมูลให้สอดคล้องตามกรมบัญชีกลางกำหนด นำไปสู่การพัฒนาระบบให้สามารถพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาผ่านระบบได้

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน**๔.๑ สรุปสาระสำคัญ**

การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญมาก หากหน่วยงานสามารถจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลงรายละเอียดทุกอย่างถูกต้อง สามารถช่วยให้การควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ วัสดุ ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานมีการใช้งานที่คุ้มค่า เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และจะทำให้ง่ายในการตรวจสอบและการทำงานต่างๆ ใช้เวลาที่เหมาะสม จึงได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศ

เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้งสนับสนุนในด้านอุปกรณ์และระบบ รวมถึงการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดขั้นตอน และลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของ ศอ.บต. เพื่อให้การจัดเก็บรายละเอียดครุภัณฑ์เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์การสื่อสารสร้างความเข้าใจที่ดี กบย. ได้สร้างระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ ศอ.บต.

๒. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุ หรือครุภัณฑ์ หรือสิ่งปลูกสร้าง แล้วแต่กรณี โดยบันทึกหลักฐานให้มีข้อความที่ชัดเจนเกี่ยวกับวัสดุหรือครุภัณฑ์ แยกเป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ หน่วยนับ จำนวน วัน เดือน ปี ที่ได้มา ราคาต่อหน่วย หลักฐานการส่งหรือรับมอบครุภัณฑ์ สถานที่ตั้ง เป็นต้น รวมทั้งการเก็บรักษา วัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

๓. กลุ่มงานพัสดุ สลธ. สํารวจ ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ของ ศอ.บต. ที่ใช้งานและครอบครองไว้ทั้งหมด จาก สำนัก/กอง/สถาบัน หน่วยงานขึ้นตรง และ ศป.ดส. เพื่อนำเข้าระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ ศอ.บต. ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานพัสดุ ที่ นร ๕๒๐๑.๔/๒๐๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การบันทึกข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๔. กลุ่มงานพัสดุ สลธ. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และรวบรวมข้อมูลการถือครองครุภัณฑ์ของบุคลากร ศอ.บต. โดยเจ้าหน้าที่นำข้อมูลครุภัณฑ์ ตามประเภทครุภัณฑ์ที่ถือครอง เช่น เครื่องปรับอากาศสำนักงาน คอมพิวเตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น บันทึกเข้าสู่ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ ศอ.บต.

๔.๓ เป้าหมายของงาน

๑. เพื่อลดความผิดพลาดในการบันทึกและตรวจสอบครุภัณฑ์ของ ศอ.บต. อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๒. เพื่อติดตามการใช้งานครุภัณฑ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการใช้ทรัพยากรภาครัฐอย่างคุ้มค่าและโปร่งใส

๓. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของ ศอ.บต. โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการจัดเก็บและบริหารข้อมูล เพื่อลดการใช้กระดาษและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๔. เพื่อสร้างมาตรฐานการบริหารจัดการครุภัณฑ์ร่วมกันของหน่วยงานภายใน ศอ.บต. โดยมีแนวทางการดำเนินการที่เหมือนกันและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการและมีส่วนร่วมทุกขั้นตอน คิดเป็นสัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๘๐ โดยดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ศึกษาปัญหาของการทำงานแบบเดิม เนื่องจาก ศอ.บต. ไม่มีฐานข้อมูลของครุภัณฑ์ การถือครองครุภัณฑ์ของบุคลากรที่ได้เบิกครุภัณฑ์ ผู้ขอรับการประเมิน จึงได้ใช้ แบบ กพ. ๐๓ ใบเบิกพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นฐานข้อมูลในการสืบค้นและรวบรวมข้อมูล เพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป

๕.๒ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุ หรือครุภัณฑ์ หรือสิ่งปลูกสร้าง แล้วแต่กรณี โดยบันทึกหลักฐานให้มีข้อความที่ชัดเจนเกี่ยวกับวัสดุหรือครุภัณฑ์ แยกเป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ หน่วยนับ จำนวน วัน เดือน ปี ที่ได้มา ราคาต่อหน่วย หลักฐานการส่งหรือรับมอบครุภัณฑ์ สถานที่ตั้ง เป็นต้น รวมทั้งการเก็บรักษา วัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

- 6 -

๕.๓. กลุ่มงานพัสดุ สลธ.สำรวจ ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ของ คอ.บต. ที่ใช้งานและครอบครองไว้ทั้งหมด จาก สำนัก/กอง/สถาบัน หน่วยงานขึ้นตรง และ ศป.ดส. เพื่อนำเข้าระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ คอ.บต. ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานพัสดุ ที่ นร ๕๒๐๑.๔/๒๐๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การบันทึกข้อมูลทะเบียนคอมพิวเตอร์สิน

แบบสำรวจครุภัณฑ์												
ส/ก	หมายเลขบัญชี	ประเภทครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	รุ่น	Serial No	จำนวน/ชิ้น	วันที่ซื้อ/ถ่าย	สถานที่เก็บรักษา	ผู้ถือครอง/ครอบครอง ชื่อ-สกุล	จำนวนคง	ตัว/เศษของส่วนต่อ ตามใบพดบัญชี	หมายเหตุ
1	110000000512	คอมพิวเตอร์สำนักงาน	DELL	528900	UDV77N58T9704+5400E640301, 580(LXCK5T0033311A9364263, 7CR1000732	35,312.50	1 พ.ค. 67	3910400074839	น.ส.กัญญา นโธรัมย์	เจ้าหน้าที่งานศิลปศึกษา	80%	
ตัวอย่าง												

๕.๔. กลุ่มงานพัสดุ สลช. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และรวบรวมข้อมูลการถือครอง ครุภัณฑ์ ของบุคลากร ศอ.บต. โดยเจ้าหน้าที่ (Admin) นำข้อมูลครุภัณฑ์ ตามประเภทครุภัณฑ์ที่ถือครอง เช่น เครื่องปรับอากาศสำนักงาน คอมพิวเตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น บันทึกเข้าสู่ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ ศอ.บต. เว็บไซต์ <https://it.sbpac.go.th>

ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ ศอ.บต.

กรอกข้อมูลเพื่อเข้าใช้ระบบ

User Name :

Password :

๒. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๒.๑ เชิงปริมาณ

๑. การนำข้อมูลครุภัณฑ์เข้าระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ของ ศอ.บต. มีจำนวนงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ของจำนวนงานทั้งหมด

๒. สามารถลดปริมาณการใช้กระดาษได้ ร้อยละ ๘๐ และลดระยะเวลาดำเนินการได้ ๓ วัน
ต่อการแจ้งซ่อม ๑ ครั้ง

๖.๒ เจริญคุณภาพ

๑. การปรับเปลี่ยนรูปแบบการบันทึกข้อมูลผ่านระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ของ คอ.บต. จัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการค้นหา ตรวจสอบ และลดข้อผิดพลาดในการทำงานให้น้อยลง

๒. เอกสารมีความถูกต้องตามระเบียบราชการ ผ่านการตรวจสอบจากกลุ่มตรวจสอบภายใน

๓. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายใน คอ.บต. การตอบสนองต่อแบบฟอร์มและขั้นตอนต่าง ๆ มีความรวดเร็วขึ้นและสามารถเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานมากขึ้น

๔. เสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารและการปฏิบัติงาน โดยมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลการถือครองครุภัณฑ์ ศอ.บต. เพื่อลดความเสี่ยงต่อการสูญหายหรือการใช้งานผิดประเภท

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

๗.๑ สามารถจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของครุภัณฑ์ทั้งหมดขององค์กรได้อย่างครบถ้วน และเป็นระบบ ช่วยในการตรวจสอบและติดตามสถานะของครุภัณฑ์แต่ละรายการ รวมถึงการตรวจสอบสภาพ การติดตามการเคลื่อนย้าย และการติดตามการใช้งาน อีกทั้งยังช่วยให้ผู้บริหารสามารถวิเคราะห์ความจำเป็น ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่ได้อย่างมีเหตุผล ทำให้ทราบว่าครุภัณฑ์รายการใดควรถูกจัดซื้อหรือทดแทน ช่วยให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า และตอบสนองความต้องการของหน่วยงานได้อย่างแท้จริง

๗.๒ ช่วยให้งานของเจ้าหน้าที่พัสดุมีความสะดวก รวดเร็ว มีความแม่นยำ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้มากยิ่งขึ้น

๘. ความยั่งยืน ชับซ้อนในการดำเนินการ

๘.๑ หากเอกสารมีความคลาดเคลื่อนหรือล่าช้า จะส่งผลกระทบต่อทั้งกระบวนการ และมีโอกาสถูก ตรวจสอบย้อนหลังจากหน่วยงานภายนอก

๘.๒ ต้องใช้ความรอบคอบสูงและต้องเข้าใจระบบบริหารพัสดุในเชิงลึก เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด ที่อาจนำไปสู่ความรับผิดชอบทางวินัยได้

๘.๓ ต้องใช้ทักษะการสื่อสารและการประสานความร่วมมืออย่างสูง เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ในการดำเนินงาน

๙. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ปัญหาด้านระบบข้อมูลยังคงจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ Excel หรือเอกสารที่เป็นกระดาษอยู่ ทำให้ข้อมูล เกิดความซ้ำซ้อน รวมทั้งข้อมูลการเคลื่อนไหวของครุภัณฑ์ (ย้าย/ชำรุด/ซ่อม) ยังจัดเก็บไม่เป็นระบบและไม่เป็น ปัจจุบัน ส่งผลให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนจากสภาพจริงและเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย รวมทั้งยังไม่มีระบบช่วยใน การตรวจสอบระบบ เช่น QR Code สำหรับการติดตามครุภัณฑ์

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ยังไม่นำเข้าระบบบริหารจัดการของครุภัณฑ์ของ ศอ.บต. และการนำเทคโนโลยี QR Code มาใช้ติดครุภัณฑ์ เพื่อให้ตรวจสอบและตรวจนับได้รวดเร็วขึ้น สามารถลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของ ศอ.บต. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๒ เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของ ศอ.บต. ควรจัดให้มีการประชุม สัมมนา ชักซ้อมความเข้าใจ และตอบข้อซักถาม เพื่อให้บุคลากรประจำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ สามารถนำไปปฏิบัติได้

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ	๑) นายประดิษฐ์ ธรรมสิทธิ์	สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๑๐
	๒) นางสาวสุภาพร กาญจนวงศ์	สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๑๐

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

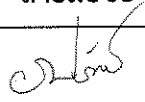
ลงชื่อ.....

(นางสาวกัลญา มโนวรรณ์)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

รายชื่อ ตำแหน่ง ของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นายประดิษฐ์ ธรรมสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	
นางสาวสุภาพร กาญจนวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ 

(นางสาวพาอิชะ สามเ้ายะ)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

..... / ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ

ร้อยตำรวจโท

ลงชื่อ

..... (ปิยะเชษฐ์ สदनยสุวรรณ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

..... / /

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้