

## บทที่ 4

### การวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานในปัจจุบัน

หลังจากที่เราได้ทราบถึง การทำงานในภาพรวมของสายงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ ในบทที่ผ่านมาแล้ว ในบทนี้จะนำเสนอถึงการวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ในปัจจุบันโดยละเอียด ซึ่งได้มาจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่นั้น ๆ เป็นหลัก เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและตรงกับความเป็นจริงในปัจจุบันมากที่สุด สำหรับเป็นพื้นฐานในการเริ่มจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงต่อไป

#### 4.1 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

##### 4.1.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

ครุภัณฑ์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

##### 4.1.2 ขั้นตอนการทำงาน

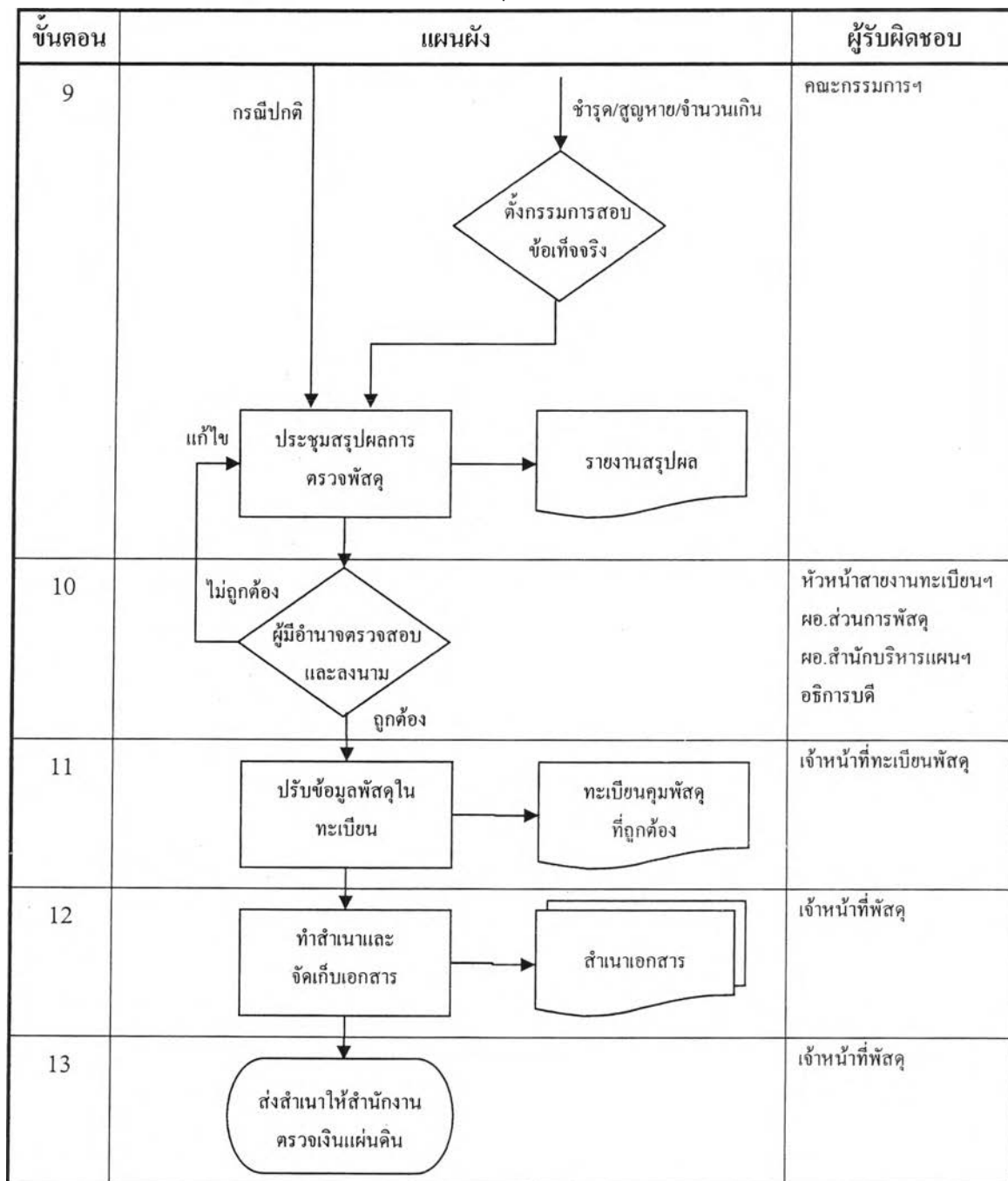
1. เมื่อถึงกำหนดการตรวจสอบพัสดุประจำปี หลังการปิดปีงบประมาณ (ภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี) เจ้าหน้าที่พัสดุจะออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ให้จัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ติดตามและรวบรวมรายชื่อผู้ที่ได้รับการแจ้งรายชื่อเข้าเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จากนั้นจึงจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ความเห็นชอบและอนุมัติการดำเนินการตรวจสอบ และลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. เลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประสานงานเพื่อนัดหมายการประชุมคณะกรรมการฯ พร้อมจัดเตรียมเอกสารและสถานที่สำหรับการประชุม
5. คณะกรรมการฯ จัดประชุมเพื่อวางแผนดำเนินการ กำหนดขอบเขต รูปแบบ และวิธีดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี เช่น การแบ่งกลุ่มคณะกรรมการและกำหนดพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม กำหนดระยะเวลาเข้าดำเนินการ เป็นต้น

6. กรรมการผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ให้เตรียมความพร้อม และขอความร่วมมือในการเข้าพื้นที่เพื่อตรวจสอบ
7. เจ้าหน้าที่ทะเบียนพัสดุ จัดเตรียมบัญชีรายการพัสดุครุภัณฑ์ที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง และทันสมัย เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีใช้ประกอบการตรวจสอบ
8. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ทำการตรวจสอบพัสดุในประเด็นดังต่อไปนี้
  - ปริมาณของพัสดุนี้อยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือไม่
  - สภาพของพัสดุนี้อาจชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่ เพราะเหตุใด
  - พัสดุนี้อาจแต่ละรายการมีความเหมาะสมหรือจำเป็นในการใช้งานราชการต่อไปหรือไม่
9. คณะกรรมการฯ จัดประชุมเพื่อประมวลผล และสรุปผลการเข้าตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม แต่ละพื้นที่ พร้อมทั้งสรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ รวมไปถึงข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป
10. เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่อผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติ และจัดทำสำเนาเอกสารสรุปแจ้งแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
11. เจ้าหน้าที่ทะเบียนพัสดุ ทำการปรับปรุงข้อมูลพัสดุในทะเบียนคุม ให้ถูกต้อง ทันสมัย ตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
12. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสำเนา และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบหลักฐาน
13. จัดส่งสำเนาเอกสารสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอน	แผนผัง	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าหน้าที่คลัง
		เจ้าหน้าที่พัสดุ
		หน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย
2		เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		หัวหน้าสำนักงานทะเบียนฯ ผอ. ส่วนการพัสดุ ผอ. สำนักบริหารแผนฯ อธิการบดี
4		เลขานุการคณะกรรมการฯ
5		คณะกรรมการฯ
6		กรรมการผู้รับผิดชอบแต่ละกลุ่ม
7		เจ้าหน้าที่ทะเบียนพัสดุ
8		คณะกรรมการฯ

ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่อ)



## 4.2 การจำหน่ายพัสดุ

### 4.2.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

ครุภัณฑ์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

### 4.2.2 ขั้นตอนการทำงาน

การจำหน่ายพัสดุนั้นถูกกำหนดไว้ 4 วิธี ด้วยกัน ได้แก่

1. การขาย
  - ขายทอดตลาด
  - ขายตกลงราคา
2. การแลกเปลี่ยน
3. การโอน
4. การแปรสภาพหรือทำลาย

ในแต่ละวิธีการจำหน่ายนั้นมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 4.2.2.1 การจำหน่ายพัสดุโดยการขาย

1. หน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ส่งเอกสารขอส่งคืนพัสดุ เนื่องจากพัสดุมีสภาพชำรุด เสื่อมคุณภาพ ทำให้เกิดผลเสียจากการใช้ หรือเป็นพัสดุที่ไม่มีความจำเป็น
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการรวบรวมและจำแนกรายการพัสดุตามงบประมาณที่ใช้ซื้อ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่
  - งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากรัฐบาล
  - เงินรายได้มหาวิทยาลัย หมายถึง เงินที่ได้มาจากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
 ในกรณีที่ เป็นพัสดุนขนาดใหญ่ที่ยากต่อการดูแล หรือไม่มีพื้นที่ในการเก็บรักษา จะดำเนินการจำหน่ายออกทันที แต่หากเป็นพัสดุนขนาดเล็ก จะเก็บรวบรวมไว้แล้วจำหน่ายออกทุก ๆ 6 เดือน หรือเมื่อถึงปริมาณที่เห็นสมควร
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่าย ซึ่งประกอบไปด้วยคณะกรรมการ 2 ชุด คือ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
4. ผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบการจำหน่ายและอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
5. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทำการประชุมร่วมกันเพื่อตรวจสอบสภาพพัสดุ และถ่ายภาพพัสดุเป็นหลักฐานว่ามีสภาพชำรุดจริง หรือไม่มีความจำเป็นในการใช้งานแล้วสมควรแก่การจำหน่าย
6. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงสรุปผล และส่งรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงให้ผู้มีอำนาจลงนาม

7. ผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนามอนุมัติให้มีการจำหน่ายพัสดุ
8. คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ รับรายงานสรุปผลจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงที่ได้รับอนุมัติแล้ว และจัดประชุมเพื่อกำหนดวิธีการจำหน่ายที่เหมาะสม
9. คณะกรรมการเสนอรายงานผลการกำหนดวิธีจำหน่ายพัสดุให้ผู้มีอำนาจลงนาม
10. ผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนามอนุมัติวิธีการจำหน่ายพัสดุ
11. ในกรณีที่กำหนดให้มีการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุจะจัดประชุมเพื่อตั้งราคากลาง (ราคาขั้นต่ำสำหรับเริ่มประมูล) โดยคำนวณจากราคาซื้อเริ่มแรก ค่าเสื่อมราคา ประกอบกับสภาพของพัสดุที่จะจำหน่าย แล้วเสนอเพื่อขออนุมัติราคากลาง
12. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการกำหนดราคากลาง
13. กรรมการผู้รับผิดชอบ ทำการประกาศการขายทอดตลาดผ่านทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ของส่วนการพัสดุ, บอร์ดของหน่วยงานเจ้าของพัสดุ และประกาศผ่านศูนย์วิทยุจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยให้รายละเอียดพัสดุที่จะขาย กำหนดวัน-เวลา และสถานที่ในการขาย
14. เมื่อถึงกำหนดวันขายทอดตลาด ผู้ที่สนใจประมูลจะเดินทางมาดูสภาพพัสดุจริงและลงชื่อร่วมประมูล คณะกรรมการจำหน่ายดำเนินการจัดประมูล (ปากเปล่า) โดยผู้ที่เสนอราคาสูงที่สุดจะเป็นผู้ได้รับสิทธิ์ในการซื้อพัสดุไป
15. ในกรณีที่เป็นการขายแบบตกลงราคา ผู้ซื้อและผู้ขายจะมีการตกลงราคาพัสดุนั้นเป็นที่พอใจของทั้งสองฝ่ายแล้วดำเนินการต่อไป
16. ผู้ซื้อหรือผู้ที่ประมูลได้ นำหลักฐาน คือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านที่เขียนรับรองสำเนาแล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมชำระเงินสด เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดการส่งมอบและสำเนาให้ผู้ซื้อลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน
17. คณะกรรมการจำหน่าย ส่งมอบเงินที่ได้จากการขายให้กับฝ่ายการเงิน ส่วนการคลัง สำนักบริหารแผนและการคลัง โดยถ้าพัสดุที่ขายไปนั้น ได้มาจากการจัดหาด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน จะส่งเงินจากการขายเข้ากระทรวงการคลัง แต่หากเป็นพัสดุที่ได้จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จะนำส่งเข้ากองทุนของมหาวิทยาลัย
18. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการที่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ นำเสนอรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ และขออนุมัติผลการจำหน่ายพัสดุต่อผู้มีอำนาจ
19. ผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนามรับรองผลการจำหน่ายพัสดุ
20. เจ้าหน้าที่ทะเบียนพัสดุ ทำการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วออกจากทะเบียนคุม
21. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจำหน่ายให้เรียบร้อย
22. ทำสำเนาการจำหน่ายพัสดุแจ้งต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ตารางที่ 4.2 แผนผังขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย

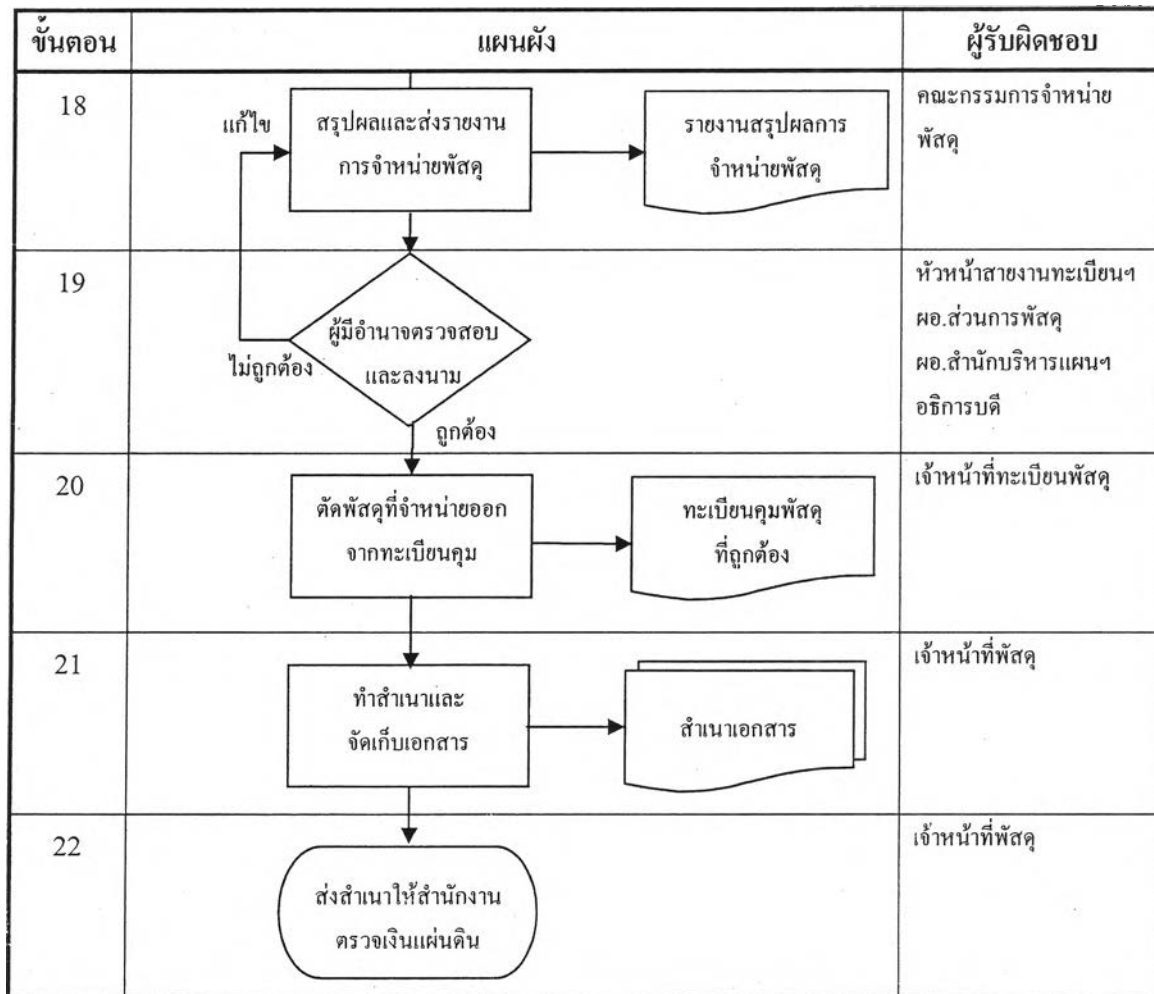
ขั้นตอน	แผนผัง	ผู้รับผิดชอบ
1		หน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย
2		เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		หัวหน้าสายงานทะเบียนฯ ผอ.ส่วนการพัสดุ ผอ.สำนักบริหารแผนฯ อธิการบดี
5		คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง
6		คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง
7		หัวหน้าสายงานทะเบียนฯ ผอ.ส่วนการพัสดุ ผอ.สำนักบริหารแผนฯ อธิการบดี
8		คณะกรรมการจำหน่าย พัสดุ

ตารางที่ 4.2 แผนผังขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย (ต่อ)

ขั้นตอน	แผนผัง	ผู้รับผิดชอบ
9		คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
10		หัวหน้าสายงานทะเบียนฯ ผอ.ส่วนการพัสดุ ผอ.สำนักบริหารแผนฯ อธิการบดี
11	<p><b>การขายทอดตลาด</b></p>	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
12		หัวหน้าสายงานทะเบียนฯ ผอ.ส่วนการพัสดุ ผอ.สำนักบริหารแผนฯ อธิการบดี
13		คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
14		คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
15	<p><b>การขายแบบตกลงราคา</b></p>	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
16		คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
17		คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ



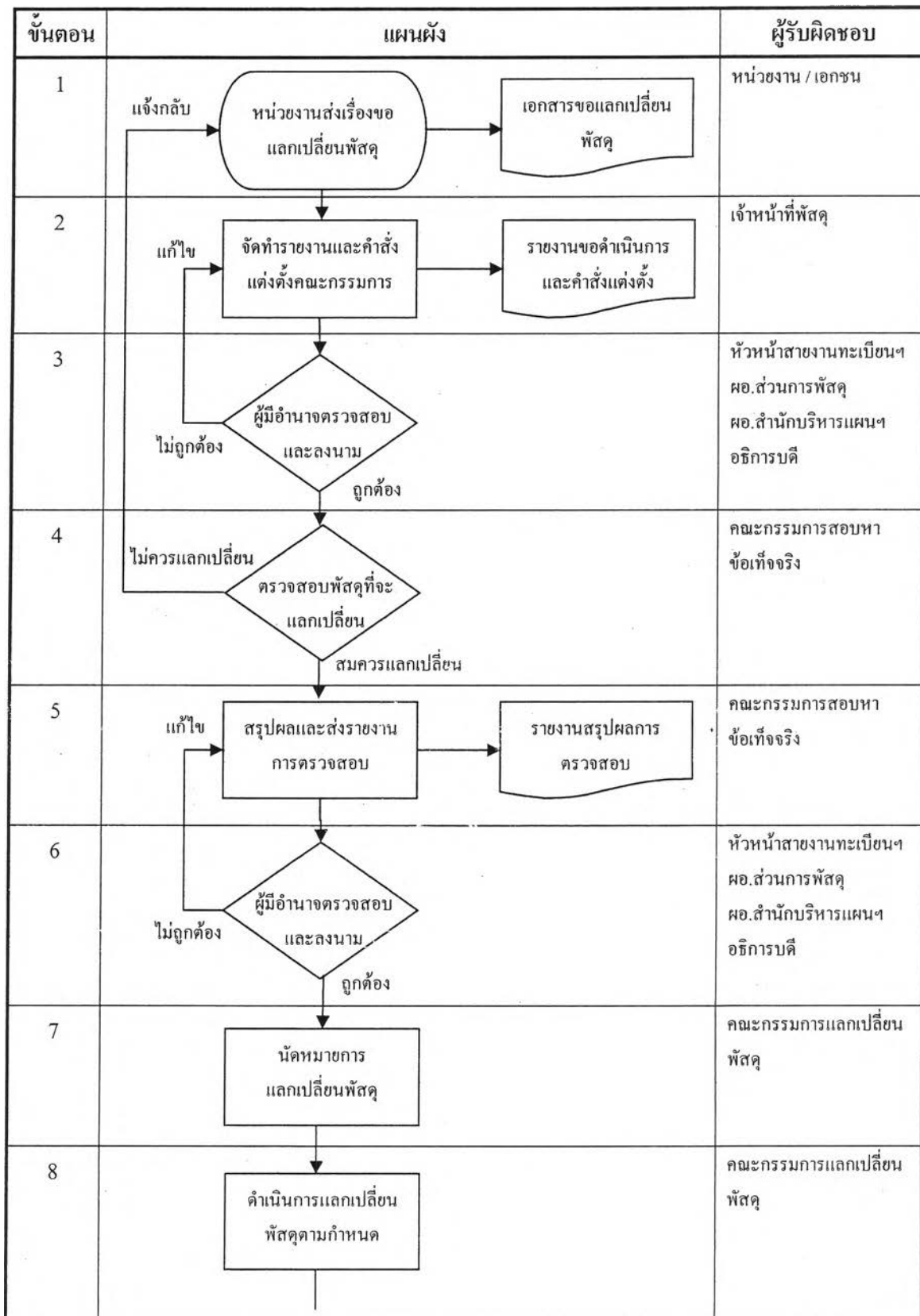
ตารางที่ 4.2 แผนผังขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย (ต่อ)



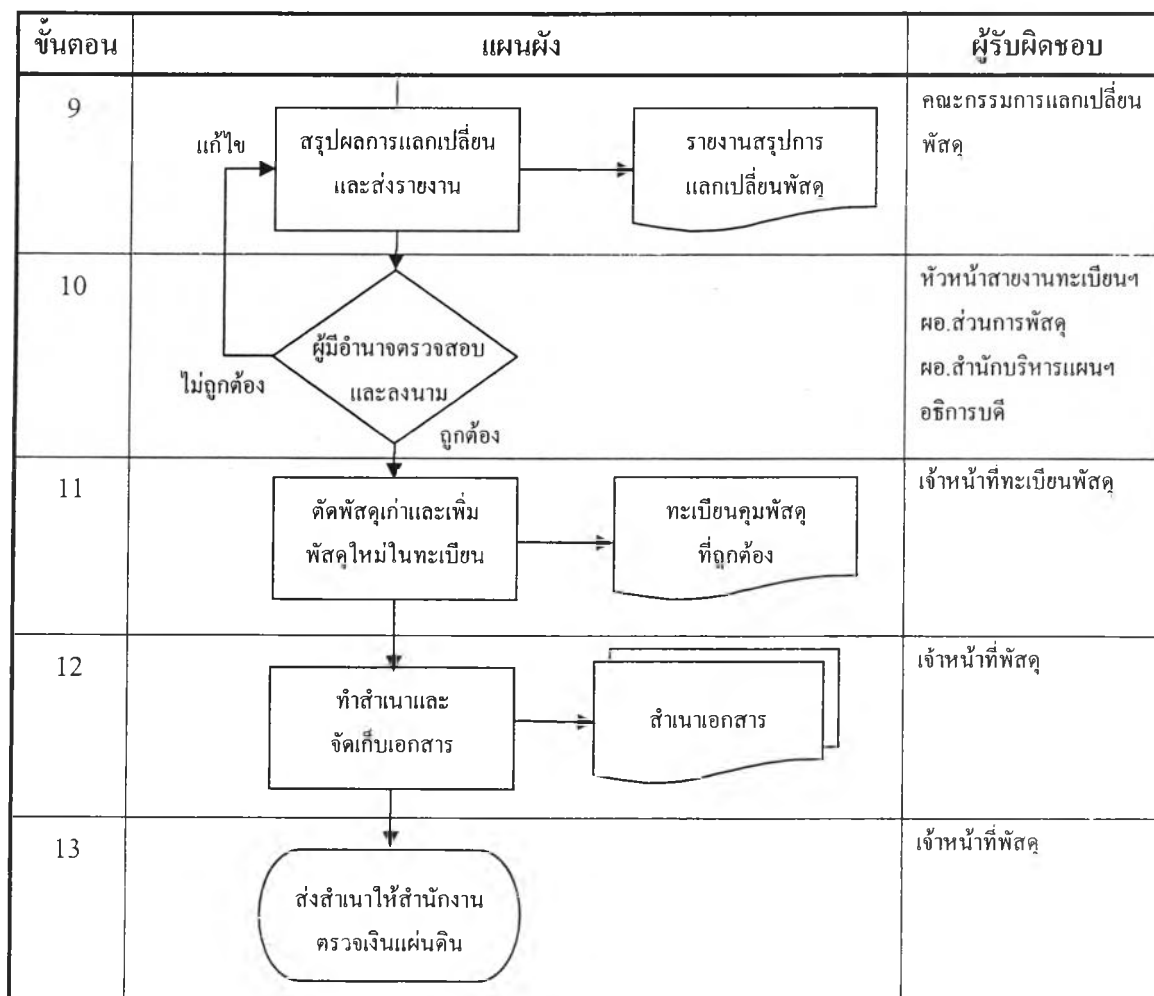
#### 4.2.2.2 การจำหน่ายพัสดุโดยการแลกเปลี่ยน

1. หน่วยงานที่ต้องการแลกเปลี่ยนพัสดุ ส่งเอกสารขอแลกเปลี่ยนพัสดุมายังส่วนการพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบการแลกเปลี่ยนพัสดุ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาคือเท็จจริง และคณะกรรมการดำเนินการแลกเปลี่ยน
3. ผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบและอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4. คณะกรรมการสอบหาคือเท็จจริง ทำการตรวจสอบพัสดุที่หน่วยงานหรือเอกชนนำมาแลกเปลี่ยนโดยพัสดุที่จะทำการแลกเปลี่ยนกันได้นั้น จะต้องเป็นพัสดุประเภท ชนิด และมีสภาพอย่างเดียวกัน หากพบว่าพัสดุไม่เป็นไปตามข้อกำหนดก็จะแจ้งกลับไป
5. คณะกรรมการสอบหาคือเท็จจริงรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจ
6. ผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนามให้ความเห็นชอบการแลกเปลี่ยน
7. ทำการนัดหมาย วัน เวลา และสถานที่แลกเปลี่ยนพัสดุกับหน่วยงานที่ต้องการแลกเปลี่ยน
8. คณะกรรมการดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุกับหน่วยงานตามวันเวลาที่กำหนด
9. กรรมการผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ
10. ผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนามอนุมัติผลการแลกเปลี่ยนพัสดุ
11. เจ้าหน้าที่ทะเบียน ทำการตัดรายการพัสดุเก่าออกจากทะเบียนคุม และลงรายการพัสดุที่รับเข้ามาใหม่
12. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารหลักฐานการแลกเปลี่ยนให้เรียบร้อย
13. ทำสำเนาการแลกเปลี่ยนพัสดุแจ้งต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ตารางที่ 4.3 แผนผังขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน



ตารางที่ 4.3 แผนผังขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน (ต่อ)



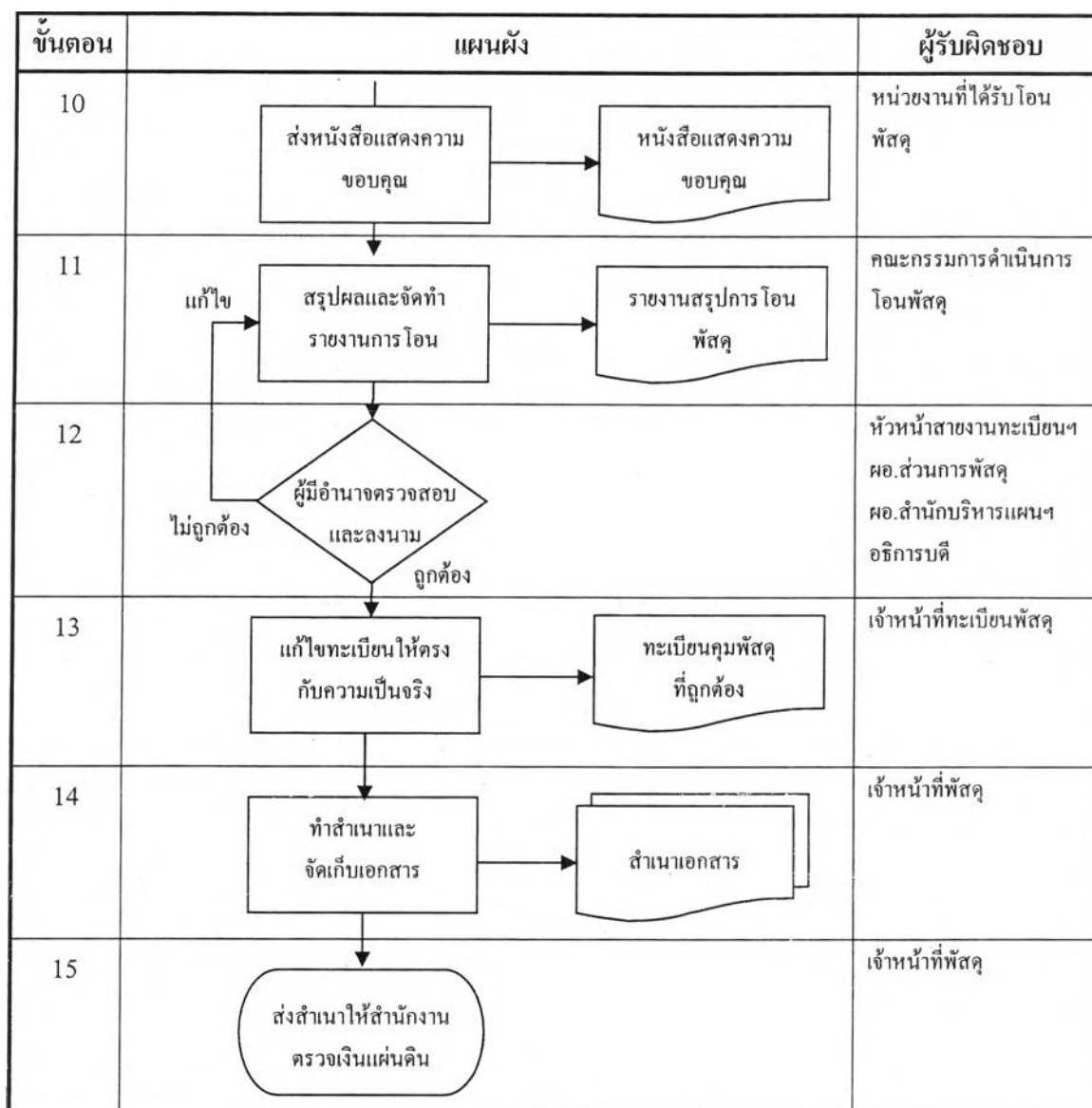
#### 4.2.2.3 การจำหน่ายพัสดุโดยการโอน

1. หัวหน้างานเจ้าของพัสดุมิหนังสือเวียนแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ว่ามีพัสดุที่เกินความต้องการหรือหมดความจำเป็น แต่ยังคงมีสภาพดีสำหรับหน่วยงานอื่นที่ต้องการนำไปใช้
2. หน่วยงานราชการหรือองค์กรสาธารณกุศลที่มีความต้องการใช้พัสดุ ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์โอนพัสดุมายังเจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบการโอนพัสดุ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการดำเนินการโอนพัสดุ
4. ผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบและอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
5. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทำการตรวจสอบ ในกรณีพบว่า ไม่สมควรโอนพัสดุให้หน่วยงานที่ขอ หรือ ไม่มีพัสดุที่เหมาะสม จะส่งหนังสือแจ้งผลการตัดสินใจจากคณะกรรมการกลับไปให้หน่วยงานที่ขอพัสดุ แต่หากพบว่าสมควรให้มีการโอน ก็จะมีการดำเนินการต่อไป
6. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้มีอำนาจ
7. ผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนามให้ความเห็นชอบการโอนพัสดุ
8. ทำการนัดหมาย วัน เวลา และสถานที่โอนพัสดุกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. คณะกรรมการดำเนินการโอนพัสดุตามวันเวลาที่กำหนด
10. หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุไป ส่งหนังสือแสดงความขอบคุณมาให้
11. คณะกรรมการทำรายงานสรุปผลการดำเนินการแนบไปกับหนังสือแสดงความขอบคุณที่ได้รับ
12. ผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนามอนุมัติผลการโอนพัสดุ
13. เจ้าหน้าที่ทะเบียนพัสดุ ทำการแก้ไขรายการพัสดุในทะเบียนคุมให้ตรงกับความเป็นจริง
14. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารหลักฐานให้เรียบร้อย
15. ส่งสำเนาการดำเนินการโอนพัสดุแจ้งต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ตารางที่ 4.4 แผนผังขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน

ขั้นตอน	แผนผัง	ผู้รับผิดชอบ
1		หน่วยงานต่าง ๆ ใน สำนักงานมหาวิทยาลัย
2		หน่วยงาน / องค์กรการกุศล
3		เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		หัวหน้าสายงานทะเบียนฯ ผอ. ส่วนการพัสดุ ผอ. สำนักบริหารแผนฯ อธิการบดี
5		คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง
6		คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง
7		หัวหน้าสายงานทะเบียนฯ ผอ. ส่วนการพัสดุ ผอ. สำนักบริหารแผนฯ อธิการบดี
8		คณะกรรมการดำเนินการ โอนพัสดุ
9		คณะกรรมการดำเนินการ โอนพัสดุ

ตารางที่ 4.4 แผนผังขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน (ต่อ)



#### 4.2.2.4 การจำหน่ายพัสดุโดยการแปรสภาพ/ทำลาย

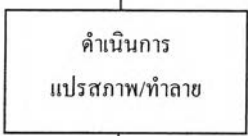
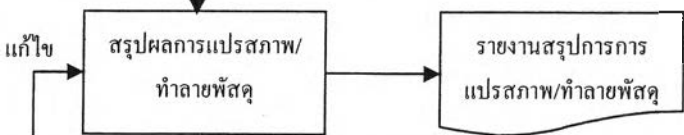
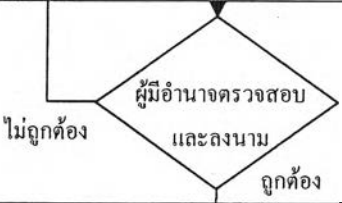
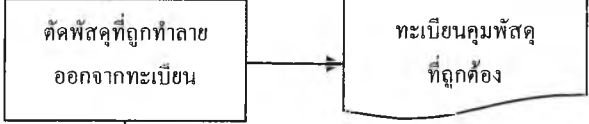
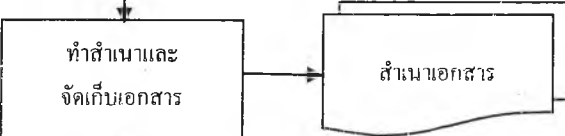
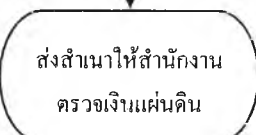
1. หน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ส่งหนังสือแจ้งขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุ โดยการแปรสภาพหรือทำลาย ในกรณีที่พัสดุนั้น หมดความจำเป็น เป็นอันตราย หรือไม่สามารถขาย แลกเปลี่ยน โอน หรือดำเนินการอย่างอื่นได้
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบการแปรสภาพ/ทำลายพัสดุ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและคณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพ/ทำลาย
3. ผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบและอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทำการตรวจสอบว่าพัสดุที่หน่วยงานแจ้งมานั้นสมควรดำเนินการจำหน่ายโดยการทำลายจริงหรือไม่
5. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้มีอำนาจ
6. ผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนามให้ความเห็นชอบการแปรสภาพ/ทำลายพัสดุ
7. คณะกรรมการประชุมเพื่อกำหนดวิธีแปรสภาพหรือทำลายที่เหมาะสม
8. แจ้งผลการประชุมและขออนุมัติวิธีการแปรสภาพ/ทำลายพัสดุดต่อผู้มีอำนาจ
9. ผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนามให้ความเห็นชอบในวิธีการแปรสภาพ/ทำลาย
10. คณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพ/ทำลาย พัดุดนั้น ตามวิธีการที่กำหนด
11. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ
12. ผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนามอนุมัติผลการแปรสภาพ/ทำลายพัสดุ
13. เจ้าหน้าที่ทะเบียนทำการตัดรายการพัสดุที่ถูกแปรสภาพหรือทำลายแล้วนั้นออกจากทะเบียนคุม
14. เจ้าหน้าที่ทำสำเนาและจัดเก็บเอกสารหลักฐานให้เรียบร้อย
15. ส่งสำเนาการแปรสภาพ/ทำลายพัสดุดต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน



ตารางที่ 4.5 แผนผังขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพ/ทำลาย

ขั้นตอน	แผนผัง	ผู้รับผิดชอบ
1		หน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย
2		เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		หัวหน้าสายงานทะเบียนฯ ผอ. ส่วนการพัสดุ ผอ. สำนักบริหารแผนฯ อธิการบดี
4		คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
5		คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
6		หัวหน้าสายงานทะเบียนฯ ผอ. ส่วนการพัสดุ ผอ. สำนักบริหารแผนฯ อธิการบดี
7		คณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพ/ทำลายพัสดุ
8		คณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพ/ทำลายพัสดุ
9		หัวหน้าสายงานทะเบียนฯ ผอ. ส่วนการพัสดุ ผอ. สำนักบริหารแผนฯ อธิการบดี

ตารางที่ 4.5 แผนผังขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพ/ทำลาย (ต่อ)

ขั้นตอน	แผนผัง	ผู้รับผิดชอบ
10		คณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพ/ทำลายพัสดุ
11		คณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพ/ทำลายพัสดุ
12		หัวหน้าสายงานทะเบียนฯ ผอ.ส่วนการพัสดุ ผอ.สำนักบริหารแผนฯ อธิการบดี
13		เจ้าหน้าที่ทะเบียนพัสดุ
14		เจ้าหน้าที่พัสดุ
15		เจ้าหน้าที่พัสดุ

### 4.3 การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

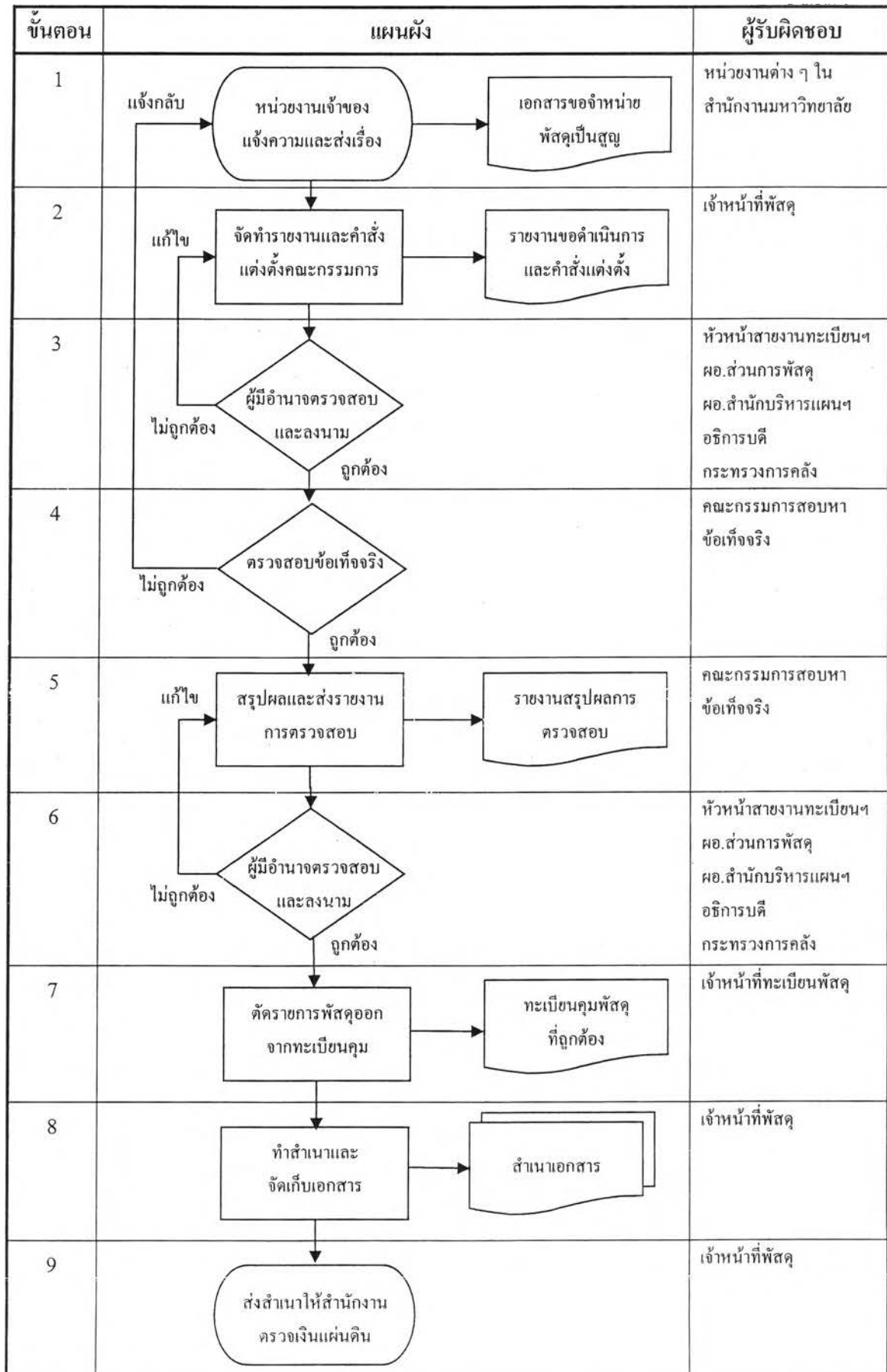
#### 4.3.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

ครุภัณฑ์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

#### 4.3.2 ขั้นตอนการทำงาน

1. หลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย พบว่ามีพัสดุบางรายการสูญหายไปโดยไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้ หรือมีผู้รับผิดชอบแต่ผู้นั้นไม่สามารถชี้แจงได้ ให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุ เข้าแจ้งความและนำใบแจ้งความเป็นหลักฐานประกอบการทำหนังสือขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขอความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง โดยแยกเป็น 2 กรณีคือ ในกรณีที่พัสดุมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ แต่หากพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้ทำหนังสือขออนุมัติจากกระทรวงการคลัง
3. ผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบและอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริง
5. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้มีอำนาจ
6. ผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนามอนุมัติ
7. เจ้าหน้าที่ทะเบียน ทำการตัดรายการพัสดุออกจากทะเบียนคุม
8. เจ้าหน้าที่ทำสำเนาและจัดเก็บเอกสารหลักฐานให้เรียบร้อย
9. ส่งสำเนาคำดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ตารางที่ 4.6 แผนผังขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ



## 4.4 การตรวจรับพัสดุ

### 4.4.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

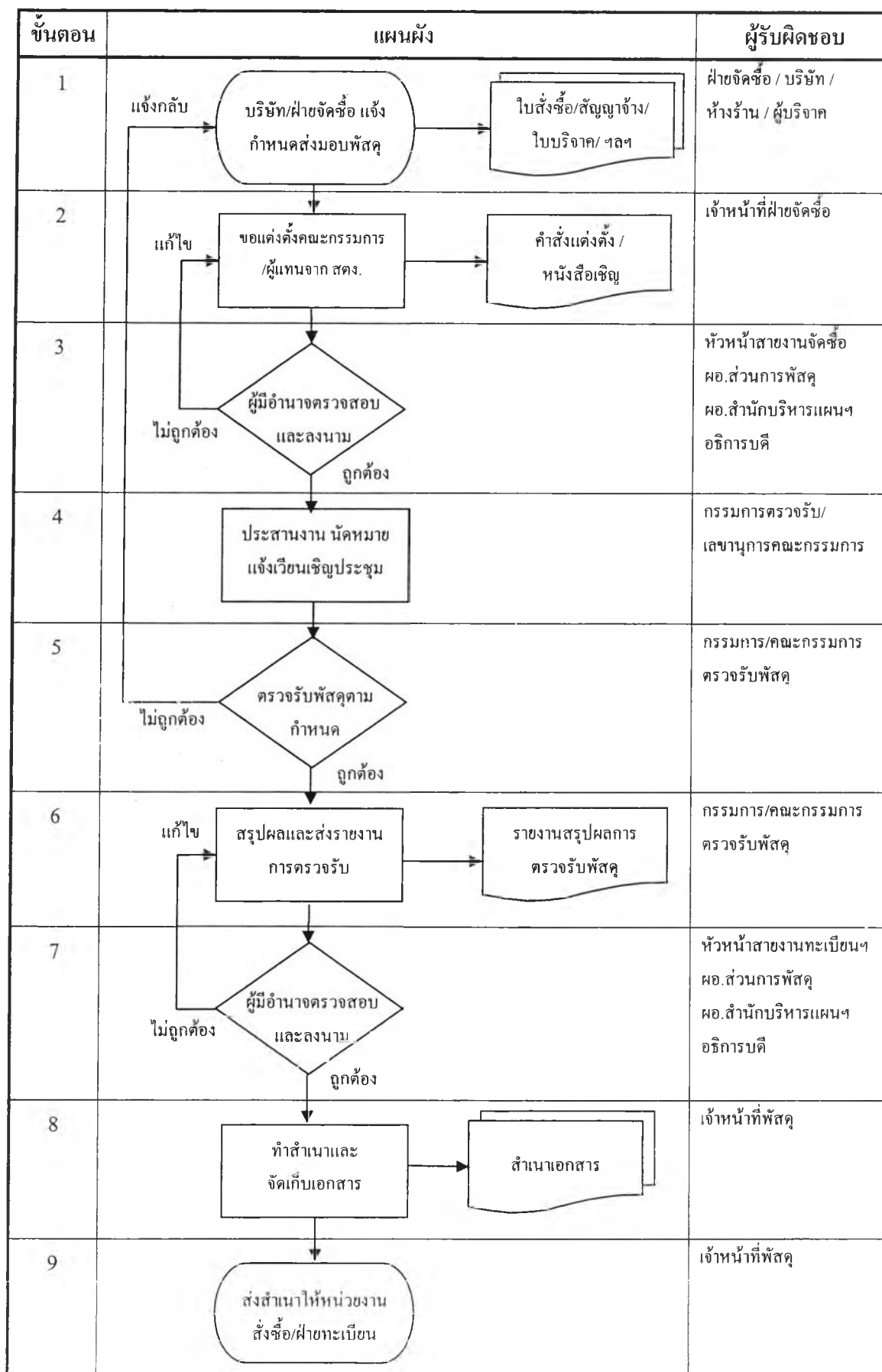
วัสดุและครุภัณฑ์ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

### 4.4.2 ขั้นตอนการทำงาน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ รับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบแจ้งความจำนงบริจาค พร้อมเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบกำหนดวัน-เวลาที่กำหนดส่งมอบพัสดุหรือบริการ และอาจมีการทวงถามเมื่อใกล้ถึงกำหนดหรือเมื่อเห็นว่าล่าช้า
2. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบประเภทของพัสดุที่จะทำการตรวจรับ ว่าเป็นประเภทใด
  1. พสดุทั่วไป – ตั้งกรรมการ ดำเนินการในขั้นตอนตรวจรับได้ทันที
  2. สัญญาจ้างมูลค่า ไม่เกิน 1,000,000 บาท – ดำเนินการตั้งคณะกรรมการ
  3. สัญญาจ้างมูลค่า เกินกว่า 1,000,000 บาท – ต้องตั้งคณะกรรมการและให้มีผู้แทนจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเข้าร่วมการตรวจรับด้วย

จากนั้น ส่งหนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และส่งหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ให้ส่งผู้แทนเข้าร่วมการตรวจรับในกรณีที่เป็นสัญญาจ้างมูลค่าเกินกว่า 1 ล้านบาท
3. ผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามอนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง
4. เจ้าหน้าที่ ประสานงาน นัดหมาย เตรียมสถานที่ประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม และแจ้งเวียนคณะกรรมการ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เตรียมใบตรวจรับพัสดุ และรอรับพัสดุตามกำหนดการส่งมอบ ทำการตรวจสอบว่าพัสดุนั้นมีจำนวน ประเภท ชนิด และคุณภาพตรงตามใบสั่งซื้อ หรือสัญญาจ้างหรือไม่
  - ในกรณีที่การตรวจรับมีมติผ่าน กล่าวคือ พสดุเป็นไปตามเงื่อนไขข้อตกลง จะดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับต่อไป
  - ในกรณีที่การตรวจรับพัสดุมิมีมติไม่ผ่าน กล่าวคือ พสดุไม่เป็นไปตามเงื่อนไขข้อตกลง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะแจ้งกลับไปยังร้านค้าหรือผู้ประกอบการ ให้ดำเนินการแก้ไข พร้อมนัดหมายกำหนดการส่งมอบพัสดุครั้งต่อไป
6. จัดทำรายงานการประชุมและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
7. ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบผลการตรวจรับพัสดุ
8. สำเนาเอกสาร จัดเก็บเข้าแฟ้ม และลงบันทึก
9. ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่สั่งซื้อ และหน่วยควบคุมทะเบียน เพื่อลงบัญชีและเตรียมดำเนินการตั้งเบิกต่อไป

ตารางที่ 4.7 แผนผังขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ



## 4.5 การคืนพัสดุ

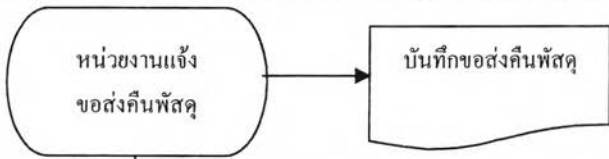
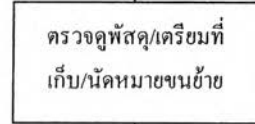
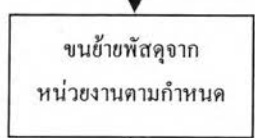
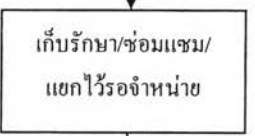
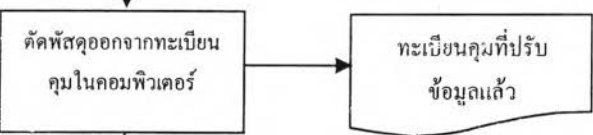
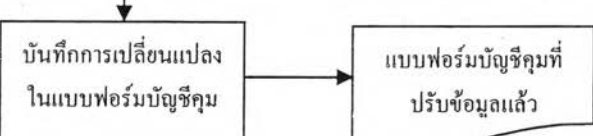
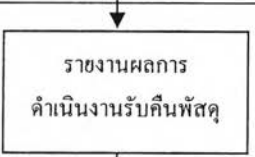

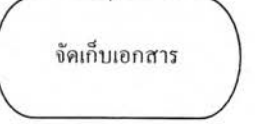
### 4.5.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

ครุภัณฑ์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

### 4.5.2 ขั้นตอนการทำงาน

1. หน่วยงานที่ต้องการส่งคืนพัสดุที่ชำรุด หรือหมดความจำเป็น ส่งเอกสารขอคืนพัสดุมายังส่วนการพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย เข้าทำการตรวจสอบรายการ ปริมาณ และสภาพของพัสดุ ณ หน่วยงานที่แจ้งส่งคืน และจัดเตรียมสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุ พร้อมทั้งนัดหมายวัน-เวลา-สถานที่ ในการขนย้ายให้เรียบร้อย
3. ดำเนินการขนย้ายพัสดุตามกำหนด และให้หน่วยงานเจ้าของพัสดูลงนามกำกับในบันทึก
4. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกับพัสดุตามสภาพของพัสดุ ซึ่งแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่
  - พักที่ยังคงสภาพสมบูรณ์ – ทำการเก็บรักษาไว้สำหรับใช้งานต่อไป
  - พักที่มีสภาพเสียหายเล็กน้อย – ทำการซ่อมแซมและเก็บรักษาไว้
  - พักชำรุดหรือเสื่อมสภาพมาก – แยกไว้รอดำเนินการจำหน่ายต่อไป
5. เจ้าหน้าที่ทะเบียนพัสดุ ทำการตัดรายการพัสดุที่หน่วยงานส่งคืน ออกจากทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ ในคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม MS Excel)
6. เจ้าหน้าที่จัดบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงของพัสดุในแบบฟอร์มบัญชีคุม ซึ่งแยกตามประเภทของพัสดุครุภัณฑ์
7. เจ้าหน้าที่รายงานผลการรับคืนพัสดุดต่อหัวหน้าสายงาน
8. หัวหน้าสายงานตรวจสอบและรับทราบ
9. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและสืบค้นต่อไป

ตารางที่ 4.8 แผนผังขั้นตอนการคืนพัสดุ

ขั้นตอน	แผนผัง	ผู้รับผิดชอบ
1		หน่วยงานที่ต้องการคืนพัสดุ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		เจ้าหน้าที่ทะเบียนพัสดุ
6		เจ้าหน้าที่ทะเบียนพัสดุ
7		เจ้าหน้าที่พัสดุ
8		หัวหน้าสาขางานทะเบียนฯ
9		เจ้าหน้าที่พัสดุ



## 4.6 การเยี่ยมพัสดุ

### 4.6.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

ครุภัณฑ์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

### 4.6.2 ขั้นตอนการทำงาน

1. หน่วยงานที่มีความต้องการเยี่ยมพัสดุ สอบถามมายังส่วนการพัสดุว่ามีพัสดุที่ต้องการให้เยี่ยมหรือไม่
2. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่ ว่ามีรายการที่ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และมีจำนวนเพียงพอหรือไม่ แล้วแจ้งให้หน่วยงานนั้น ๆ ทราบ
3. ในกรณีที่มิพัสดุตรงกับความต้องการ หน่วยงานที่ต้องการเยี่ยมพัสดุจะทำบันทึกขอเยี่ยมพัสดุส่งมาให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
4. เจ้าหน้าที่ทำการนัดหมายวัน-เวลา-สถานที่ในการรับพัสดุ
5. ดำเนินการขนย้ายพัสดุที่หน่วยงานขอเยี่ยม ให้กับหน่วยงานตามที่ตกลงกันไว้กำหนด และให้หน่วยงานที่เยี่ยมพัสดูลงนามกำกับในบันทึกว่าได้ดำเนินการให้เรียบร้อยแล้ว
6. เจ้าหน้าที่ทะเบียนพัสดุ ทำการเพิ่มรายการพัสดุที่หน่วยงานขอเยี่ยมไป ลงในบัญชีคุมพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ ในคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม MS Excel)
7. เจ้าหน้าที่จัดบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงของพัสดุในแบบฟอร์มบัญชีคุม ซึ่งแยกตามประเภทของพัสดุครุภัณฑ์
8. เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน เสนอต่อหัวหน้าสายงาน
9. หัวหน้าสายงานตรวจสอบและรับทราบ
10. จัดเก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและสืบค้นต่อไป

ตารางที่ 4.9 แผนผังขั้นตอนการยื่นพัสดุ

ขั้นตอน	แผนผัง	ผู้รับผิดชอบ
1		หน่วยงานที่ต้องการยื่นพัสดุ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		หน่วยงานที่ต้องการยื่นพัสดุ
4		เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		เจ้าหน้าที่พัสดุ
6		เจ้าหน้าที่ทะเบียนพัสดุ
7		เจ้าหน้าที่ทะเบียนพัสดุ
8		เจ้าหน้าที่พัสดุ
9		หัวหน้าสาขางานทะเบียนฯ
10		เจ้าหน้าที่พัสดุ

## 4.7 การเขียนหมายเลขพัสดุ

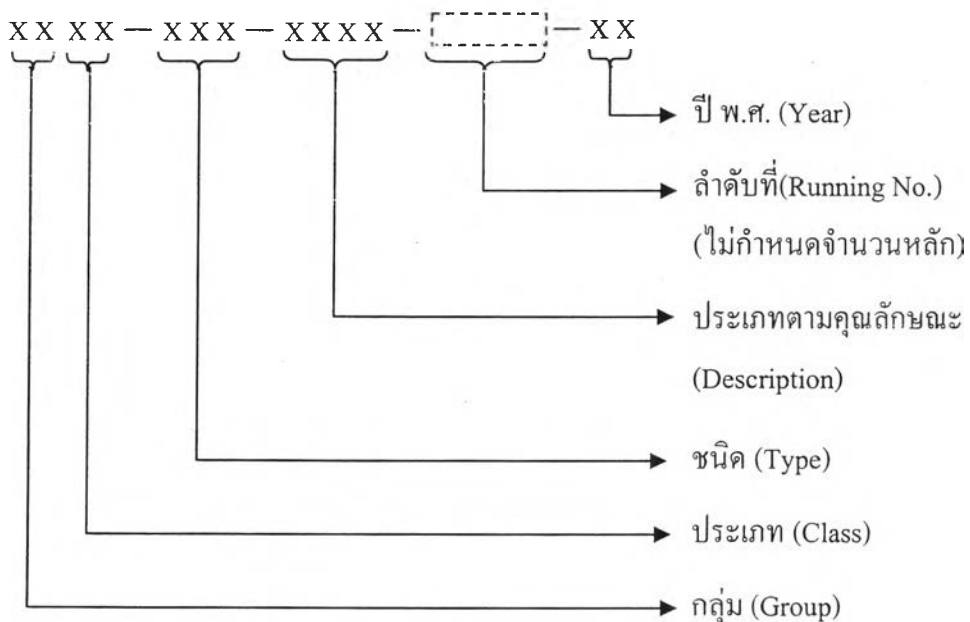
### 4.7.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

ครุภัณฑ์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณีพิเศษ

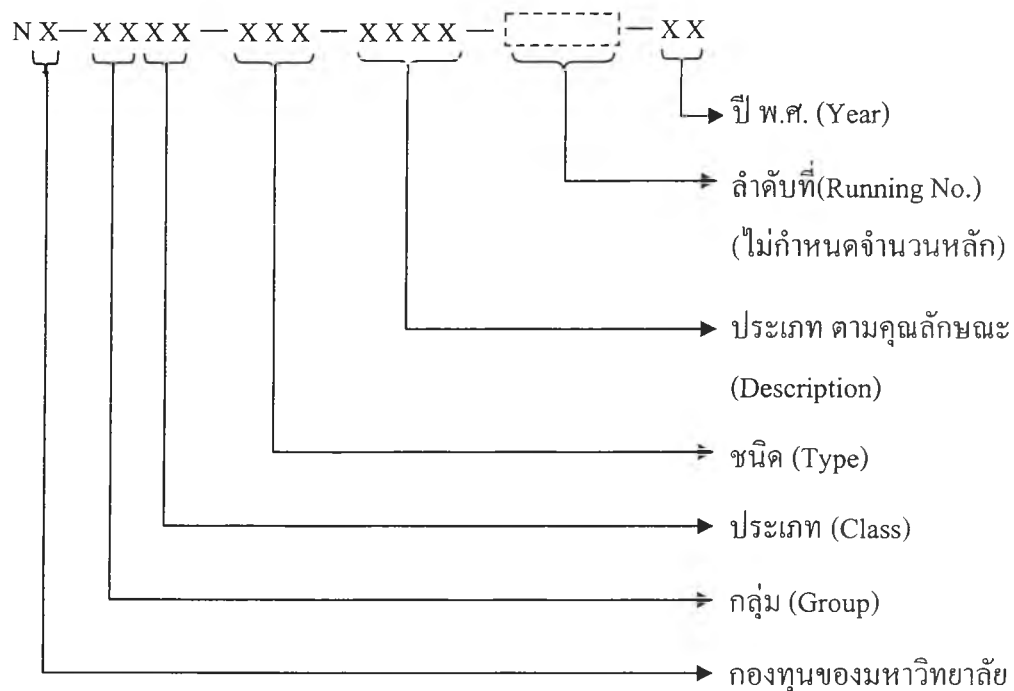
### 4.7.2 ขั้นตอนการทำงาน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเอกสารรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และเอกสารประกอบต่าง ๆ หลังจากการตรวจรับพัสดุใหม่เข้ามา
2. ทำการจำแนกและวิเคราะห์รายการพัสดุตามแหล่งที่มาของเงินงบประมาณซึ่งมี 2 แหล่ง คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
3. กำหนดหมายเลขให้พัสดุ ตามคู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุของสำนักงานงบประมาณ ซึ่งอ้างอิงมาจาก ระบบ FSN (Federal Stock Number) ของประเทศสหรัฐอเมริกา ดังนี้

#### 1. รายการพัสดุจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

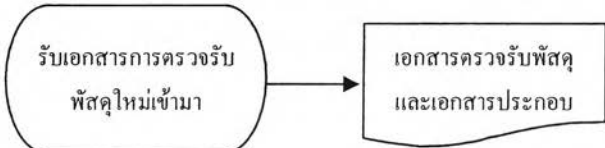
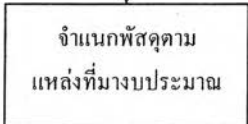
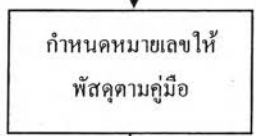
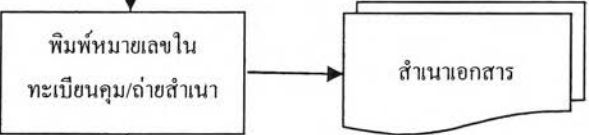
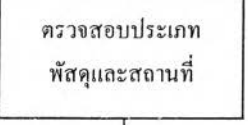
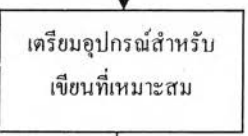
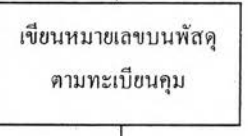
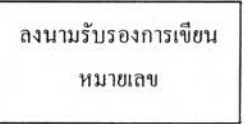


## 2. รายการพัสดุจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

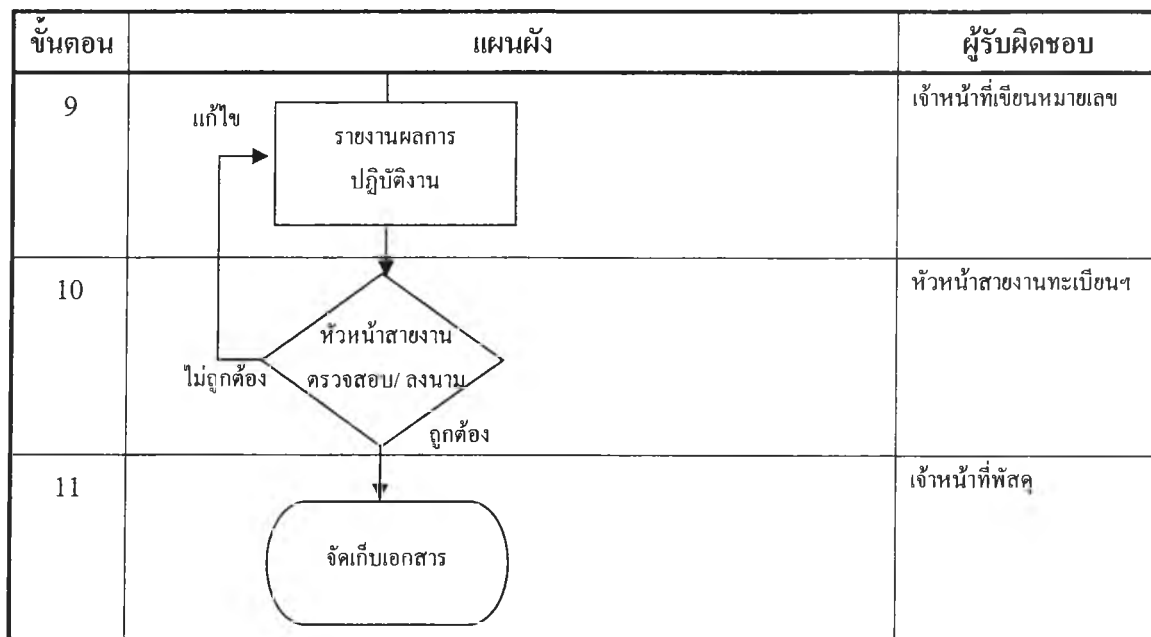


4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนพัสดุ พิมพ์หมายเลขลงในทะเบียนคุม จากนั้นถ่ายสำเนาให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเขียนหมายเลข จำนวน 2 ชุด
5. เจ้าหน้าที่ผู้ทำการเขียนหมายเลข ตรวจสอบประเภทของพัสดุ และรายละเอียดอื่น ๆ ว่าเป็นพัสดุนชนิดใด ติดตั้งอยู่ในพื้นที่หรือหน่วยงานใด
6. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์สำหรับเขียนหมายเลขให้เหมาะสมกับประเภทของพัสดุนครุภัณฑ์ ซึ่งนิยมใช้ 4 วิธีด้วยกัน คือ
  1. ปากกาเคมี สำหรับพัสดุทั่วไป เช่น ตู้ โต๊ะ เก้าอี้
  2. ปากกาไฟฟ้า สำหรับพัสดุที่มีขนาดเล็ก เช่น ไมโครโฟน กล้องถ่ายรูป
  3. สีสเปรย์ สำหรับพัสดุนขนาดใหญ่ เช่น เต้นท์ เครื่องปรับอากาศ แท็งก์
  4. สติ๊กเกอร์ สำหรับพัสดุพิเศษที่ไม่เหมาะกับวิธีอื่น เช่น ลิฟต์ เป็นต้น
7. เจ้าหน้าที่ผู้เขียนหมายเลข เดินทางเข้าพื้นที่หรือสถานที่ติดตั้ง เพื่อเขียนหมายเลขบนพัสดุตามรายละเอียดในทะเบียนคุม
8. ให้นำหน่วยงานเจ้าของพัสดูลงนามรับรองว่าได้เขียนหมายเลขเรียบร้อยแล้วในสำเนาทะเบียนคุมทั้ง 2 ชุด โดยชุดหนึ่งให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนอีกชุดหนึ่งสำหรับเป็นหลักฐานการดำเนินการของเจ้าหน้าที่พัสดุ
9. รายงานผลการปฏิบัติการให้ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าสายงาน) ทราบ
10. หัวหน้าสายงานตรวจสอบและลงนามรับทราบ
11. จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง

ตารางที่ 4.10 แผนผังขั้นตอนการเขียนหมายเลขพัสดุ

ขั้นตอน	แผนผัง	ผู้รับผิดชอบ
1		หน่วยงานที่ได้รับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		เจ้าหน้าที่ทะเบียนพัสดุ
3		เจ้าหน้าที่ทะเบียนพัสดุ
4		เจ้าหน้าที่ทะเบียนพัสดุ
5		เจ้าหน้าที่เขียนหมายเลข
6		เจ้าหน้าที่เขียนหมายเลข
7		เจ้าหน้าที่เขียนหมายเลข
8		หน่วยงานเจ้าของพัสดุ

ตารางที่ 4.10 แผนผังขั้นตอนการเขียนหมายเลขพัสดุ (ต่อ)



## 4.8 การจัดทำเพิ่มข้อมูลพัสดุ

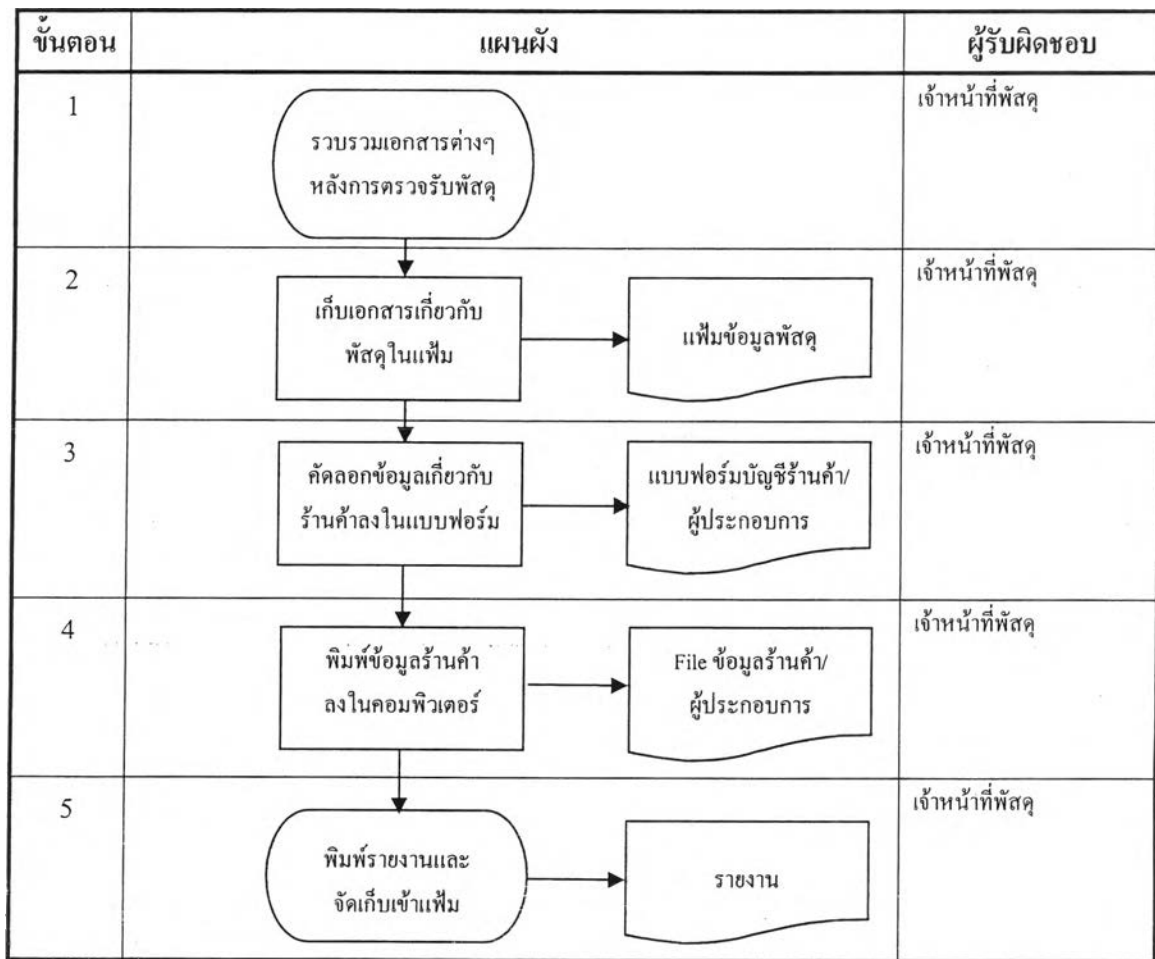
### 4.8.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

พัสดุของสำนักงานมหาวิทยาลัย

### 4.8.2 ขั้นตอนการทำงาน

1. หลังเสร็จสิ้นการตรวจรับพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุ เช่น แบบ สี ขนาด คุณลักษณะ รูปภาพ และราคา รวมทั้งข้อมูล ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ของบริษัทหรือผู้ประกอบการที่จัดจำหน่ายพัสดุนั้น ๆ
2. เจ้าหน้าที่ทำการเก็บเอกสารข้อมูลของพัสดุในแฟ้ม ซึ่งแยกตามประเภทของพัสดุ
3. เจ้าหน้าที่ทำการคัดลอกข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ประกอบการที่ต้องการลงในแบบฟอร์มบัญชีร้านค้า/ผู้ประกอบการ
4. จัดพิมพ์ข้อมูลที่คัดลอกไว้นั้นลงในคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม Excel)
5. พิมพ์รายงานและจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อการสืบค้นและอ้างอิงต่อไป

ตารางที่ 4.11 แผนผังขั้นตอนการจัดทำเพิ่มข้อมูลพัสดุ



## 4.9 การเบิกจ่ายพัสดุ

### 4.9.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

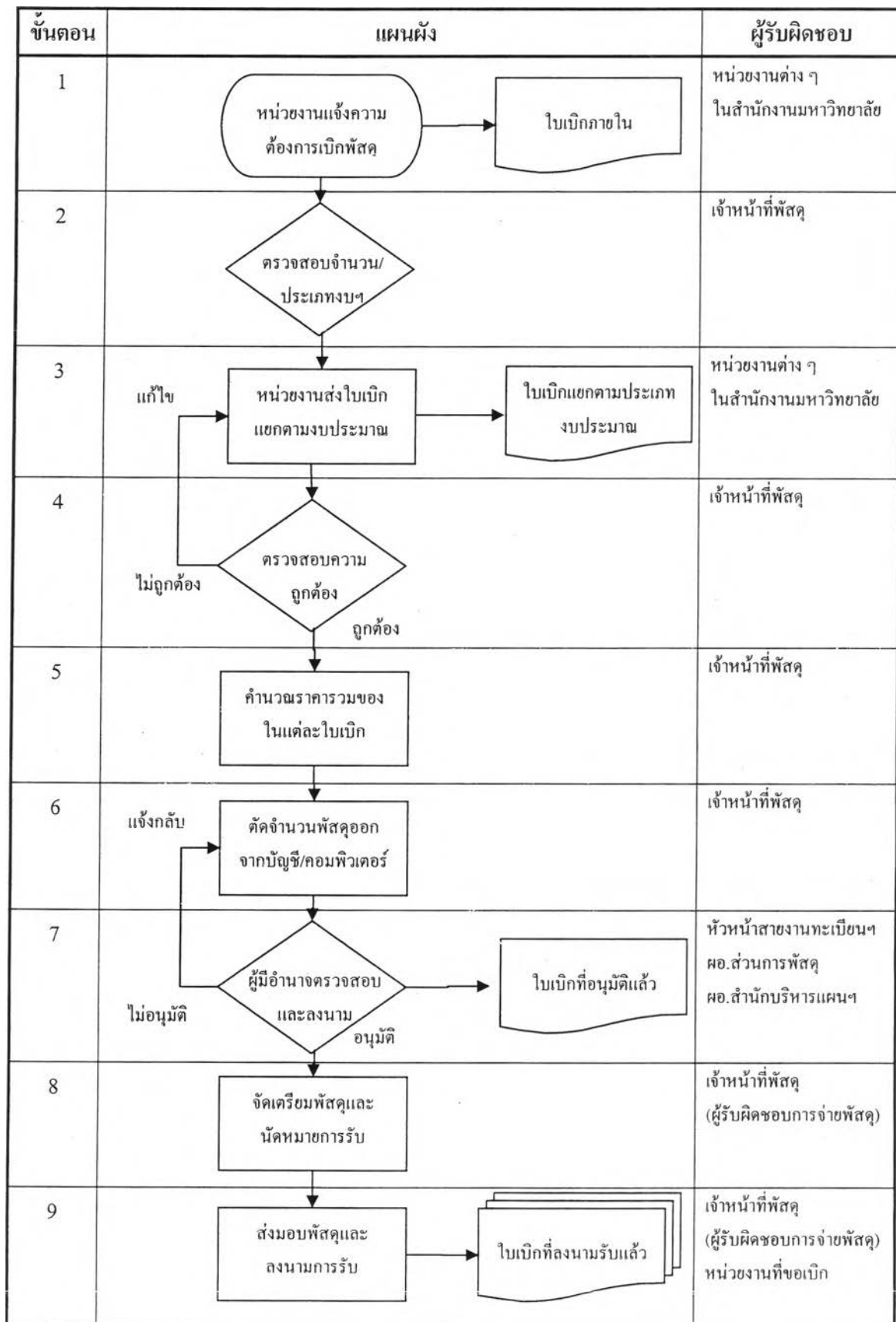
พัสดุสำหรับหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย

### 4.9.2 ขั้นตอนการทำงาน

1. หน่วยงานที่มีความต้องการใช้พัสดุ เขียนใบเบิกภายใน ระบุชนิดพัสดุ และจำนวนที่ต้องการเบิก ส่งมายังเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดুরับใบเบิกมาตรวจสอบว่า แต่ละรายการพัสดุนั้นมีจำนวนเพียงพอให้เบิกหรือไม่ และจัดอยู่ในงบประมาณประเภทใด แล้วแจ้งกลับไปยังหน่วยงานที่ขอเบิกนั้น
3. หน่วยงานที่ต้องการเบิกพัสดุ ส่งใบเบิกแยกตามประเภทของงบประมาณมายังเจ้าหน้าที่พัสดุอีกครั้ง โดยที่ เงินงบประมาณแผ่นดิน ให้ใช้ใบเบิกสีชมพู ส่วนเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ใช้ใบเบิกสีขาว
4. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบ หมายเลขพัสดุ ชนิด ประเภทงบประมาณ และลายเซ็นหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการเบิก ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาด ก็จะโทรไปสอบถามหรือแจ้งกลับไปยังหน่วยงานให้แก้ไข
5. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการคำนวณราคารวมของทุกรายการที่ขอเบิกในแต่ละใบเบิก
6. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตัดจำนวนของพัสดุที่ขอเบิกออกจากบัญชีรายการพัสดุและสำหรับพัสดุจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยจะต้องทำการตัดจำนวนพัสดุในข้อมูลคอมพิวเตอร์ระบบ Oracle Finance Application ด้วย
7. เจ้าหน้าที่ส่งรายการเบิกที่คำนวณยอดรวมเรียบร้อยแล้วให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ โดยระดับของผู้บังคับบัญชาที่จะลงนามนั้น ขึ้นอยู่กับมูลค่าพัสดุที่ขอเบิก ดังนี้
  - พัตถมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท ให้หัวหน้าสายงานเป็นผู้ลงนาม
  - พัตถมูลค่า 5,000 – 10,000 บาท ให้ผู้อำนวยการส่วนพัสดุเป็นผู้ลงนาม
  - พัตถมูลค่าเกินกว่า 10,000 บาท ให้ผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นผู้ลงนาม
8. ส่งใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจ่ายพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องและทำการจัดเตรียมพัสดุดังรายการต่าง ๆ ที่ขอเบิก พร้อมทั้งนัดหมายหน่วยงานที่ขอเบิกนั้นมารับพัสดุ
9. ส่งมอบพัสดุให้กับหน่วยงานที่ขอเบิก ให้ผู้รับลงนามไว้เป็นหลักฐานการรับพัสดุ และให้สำเนาการรับพัสดุ 2 ชุดกับหน่วยงานที่ขอเบิกและรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว
10. จัดเก็บเอกสารและสำเนาการรับพัสดุที่เหลือเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
11. จัดพิมพ์รายงานการเบิกจ่ายพัสดุส่งให้ฝ่ายบัญชีทุกวัน และพิมพ์รายงานวัสดุคงเหลือและวัสดุคงคลังส่งให้ฝ่ายบัญชีทุกสิ้นเดือน



ตารางที่ 4.12 แผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ



ตารางที่ 4.12 แผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ (ต่อ)

ขั้นตอน	แผนผัง	ผู้รับผิดชอบ
10		เจ้าหน้าที่พัสดุ
11		เจ้าหน้าที่พัสดุ

#### 4.10 การทะเบียนสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคา

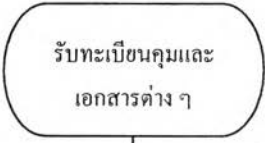
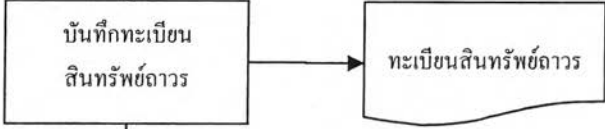
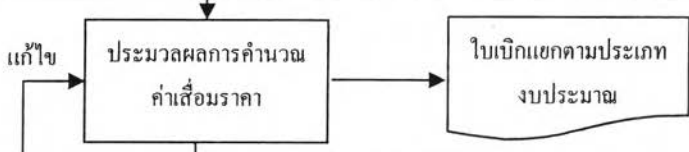
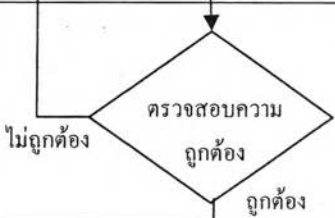
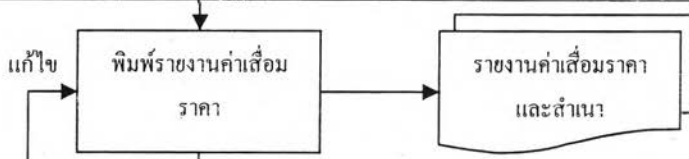
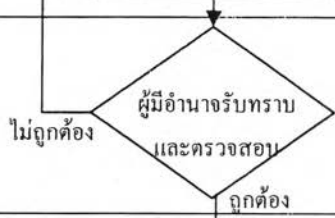

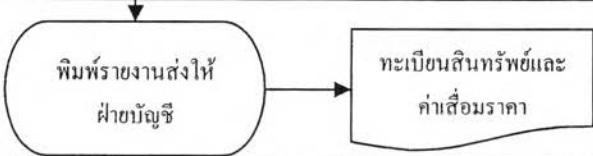
##### 4.10.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

ครุภัณฑ์ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

##### 4.10.2 ขั้นตอนการทำงาน

1. เจ้าหน้าที่รับเอกสารทะเบียนคุมรายการพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ รวมทั้งเอกสารประกอบ เช่น ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี และสัญญาซื้อขาย เป็นต้น
2. บันทึกทะเบียนสินทรัพย์ถาวรและเพิ่มข้อมูลสินทรัพย์ถาวรในคอมพิวเตอร์ (ระบบ Oracle Finance Software และ MS-Excel)
3. จากนั้นคอมพิวเตอร์จะทำการประมวลผลการคำนวณค่าเสื่อมราคาให้
4. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความถูกต้องของผลการคำนวณ
5. จัดพิมพ์รายงานค่าเสื่อมราคาและทำสำเนาเอกสารเสนอต่อหัวหน้าสายงาน
6. หัวหน้าสายงานรับทราบและตรวจสอบความถูกต้อง
7. จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อการอ้างอิงและสืบค้นต่อไป
8. จัดพิมพ์ทะเบียนสินทรัพย์ถาวรและรายงานค่าเสื่อมราคา ส่งให้ฝ่ายบัญชี(กองคลัง) เพื่อดำเนินการต่อไป

ตารางที่ 4.13 แผนผังขั้นตอนการทะเบียนสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคา

ขั้นตอน	แผนผัง	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		ระบบ Oracle Finance Software
4		เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		เจ้าหน้าที่พัสดุ
6		หัวหน้าสำนักงานทะเบียนฯ
7		เจ้าหน้าที่พัสดุ
8		เจ้าหน้าที่พัสดุ