

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญของโครงการ

สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา 1 เป็นหน่วยงานจัดเก็บภาษีอากร มีหน่วยงานในสังกัดเป็นสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาจำนวน 19 สาขา มีหน้าที่จัดเก็บภาษีอากร เพื่อนำเงินไปพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะมีเครื่องมือ และอุปกรณ์ ที่ช่วยในการทำงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจะมีอำนาจหน้าที่ภายในเขตท้องที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้ วางแผนและปฏิบัติการและประเมินผล เพื่อการบริหารงานจัดเก็บภาษีอากร กำกับดูแลผู้เสียภาษีเป็นรายผู้ประกอบการ ตรวจสอบการ และตรวจสอบภาษีอากรสำหรับรายชื่อที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการเร่งรัดภาษีอากรค้าง และดำเนินคดีแก่ผู้เสียภาษีรวมทั้งตอบข้อหารือทางภาษีอากรกำกับติดตาม และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา พิจารณาคืนเงินภาษีปฏิบัติงานด้านกรรมวิธีภาษีประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีอากรปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ความสำคัญของงานพัสดุในหน่วยงาน

จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบจัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายงานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความสำคัญของการทำระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์

การจัดการรวบรวมแฟ้มข้อมูลต่างๆ ไว้เป็นส่วนกลาง (Centralized Database System) โดยแฟ้มข้อมูลเหล่านี้ถูกจัดให้มีความสัมพันธ์กัน และสามารถที่จะเรียกข้อมูล นั้นๆ มาใช้ร่วมกันได้ ช่วยทำให้การประมวลผลมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และ ยังทำให้ประหยัดเนื้อที่หน่วยความจำ กลุ่มของแฟ้มข้อมูลที่ได้รับการจัดรูปแบบขึ้นมา เพื่อให้ผู้ใช้ใดๆ สามารถ ดึงข้อมูลเหล่านั้นมาใช้งานได้ดังนั้นประโยชน์ที่ได้ก็คือ การลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และเนื้อที่ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล เนื่องจากฐานข้อมูลจะทำการรวบรวมข้อมูลไว้ที่ส่วนกลาง ไม่กระจายอยู่ตามส่วนต่างๆ แฟ้มข้อมูลจึงไม่ซ้ำซ้อนกัน และช่วยประหยัดเนื้อที่ของข้อมูลสำหรับบันทึกข้อมูลอีกด้วย นอกจากนี้ฐานข้อมูลยังช่วยแก้ไขปัญหาความล่าช้า เพราะข้อมูลจะเก็บอยู่เพียงที่เดียว เมื่อมีการ

แก้ไขข้อมูลก็แก้ไขเพียงที่เดียว การที่ข้อมูลกระจายอยู่ตามสถานที่ต่างๆ แล้วแก้ไขไม่ครบทุกที่ ข้อมูลที่ไม่ถูกแก้ไขก็จะไม่ทันสมัย

การจัดเก็บข้อมูลอย่างมีระบบ ซึ่งผู้ใช้สามารถเรียกใช้ข้อมูลในลักษณะ ต่างๆ ได้เช่น การเพิ่มข้อมูล การแก้ไข หรือการลบข้อมูล เป็นต้น

จากความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฐานข้อมูลครุภัณฑ์ประเภทโต๊ะและเก้าอี้ทำงานของสำนักงานสรรพากรนครราชสีมา ขึ้นเพื่อให้ความสำคัญกับงานด้านระบบครุภัณฑ์จึงมีส่วนช่วยให้การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ง่ายขึ้น ลดความซับซ้อนในการตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ ช่วยในเรื่องการตรวจเช็คจำนวน เพิ่ม – ลด ของโต๊ะและเก้าอี้ทำงานในสำนักงาน โดยหวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่งานพัสดุ และบุคคลต่อไป ในอนาคต

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างแนวทางในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา 1 จังหวัดนครราชสีมา
2. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา 1 จังหวัดนครราชสีมา

1.3 ขอบเขตโครงการ

1) ขอบเขตด้านพื้นที่

พื้นที่ทำการตรวจสอบอยู่ในเขตพื้นที่ สรรพากรพื้นที่นครราชสีมา 1 182 ถนนอัษฎางค์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

2) ขอบเขตด้านเนื้อหา

เพื่อมุ่งเน้นเกี่ยวกับเรื่องการควบคุมดูแล และการเก็บรักษาพัสดุโต๊ะทำงาน และเก้าอี้ทำงานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา 1

3) ขอบเขตด้านระยะเวลา

ระยะเวลาของโครงการ 3 เดือน

สถานที่ สรรพากรพื้นที่นครราชสีมา 1 จังหวัดนครราชสีมา

วันที่เริ่มโครงการ 14 ธันวาคม 2563

วันที่สิ้นสุดโครงการ 19 มีนาคม 2564

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ข้าราชการทราบถึงเงื่อนไขการใช้งานของครุภัณฑ์สำนักงาน และเห็นถึงความสำคัญ โดยให้ความร่วมมือในการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ และนำไปปฏิบัติจริง
2. ไม่มีการสูญหายของครุภัณฑ์ และประหยัดเวลาในการติดตามครุภัณฑ์
3. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบเลขครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการตรวจสอบ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนก ประเภท รายจ่าย ตามงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การยืมพัสดุ หมายถึง การที่บุคคล / นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืมให้บุคคล / หรือนิติบุคคล ซึ่งเรียกว่า ผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของ ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปี ปัจจุบัน

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรง ตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ใน ราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ การจ่ายพัสดุ หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุ ให้แก่หน่วยงาน ที่แจ้งความประสงค์ขอ เบิกพัสดุ

บทที่ 2

เอกสารและงานที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิด ทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำได้ทำการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการศึกษาเรื่อง ฐานข้อมูล ครุภัณฑ์ประเภทโต๊ะ และเก้าอี้ทำงาน ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา 1 จังหวัด นครราชสีมา ผู้ศึกษาได้นำแนวความคิด ทฤษฎี และคู่มือที่เกี่ยวข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- เอกสารข้อบังคับ/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
- ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

2.2 ความหมายของการบริหารงานพัสดุมีนักวิชาการได้ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุไว้แตกต่างกันดังนี้

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527, หน้า2) ได้ให้ความหมายการบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมายโดย ได้ดำเนินการตามวงจรการบริหารพัสดุ คือ การจัดหา (procurement) การควบคุมพัสดุ (inventory management) การเก็บรักษาพัสดุ (storage operation) การบริหารงานบำรุงรักษา (maintenance management) และการจำหน่ายจากบัญชี (disposal)

วรเทพ ไททยาวีโรจน (2526 อ้างถึงใน ชานีฝอยหิรัญ,2537, หน้า18) ได้ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุหมายถึงระบบงานที่ถูกต้องเหมาะสมมีสถานที่ทำงานที่สะอาดสะดวกสบาย มีเครื่องมือเครื่องใช้ที่เพียงพอพร้อม

สุชาติ ศุภมงคล (2527 อ้างถึงใน ชานี ฝอยหิรัญ,2537, หน้า18) ได้ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดูแลจัดการเกี่ยวกับวัสดุต่างๆ ทั้งที่อยู่ในคลังและวัสดุที่ใช้อยู่ในกิจการนั้นให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดกล่าวคือให้มีสภาพคล่องและลดค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการจัดหาเก็บรักษาและเคลื่อนย้ายพัสดุนั้นเพื่อนำไปใช้หรือขายให้กับผู้ต้องการ

วรรณิ ศรีเพ็ญ (2538, หน้า5) กล่าวว่า การบริหารพัสดุนั้นเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด หนึ่งในการจัดการองค์การให้บรรลุเป้าหมายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประหยัดงบประมาณ ดังนั้นการบริหารพัสดุจำเป็นต้องใช้กระบวนการบริหารอันได้แก่ การวางแผนงาน การจัดระบบงานประสานงาน และควบคุมงานเพื่อใช้ทรัพยากรบุคคลและวัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด

กนกรัตน์ คล้ายทองคำ (2541, หน้า11) ได้เสนอความหมายของการบริหารงานพัสดุว่าเป็นกิจกรรมที่องค์กรจะต้องปฏิบัติต่อพัสดุมี่ 2 ขั้นตอนใหญ่ ๆ ดังนี้

1. การจัดให้ได้มาซึ่งพัสดุประกอบด้วยการวางแผน การจัดทำโครงการการกำหนดความต้องการและการจัดหา
2. การจัดการพัสดุประกอบด้วยการแจกจ่ายพัสดุการบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

โดยสรุปได้ว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมีประสิทธิผลและประหยัด กิจกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงสิ่งต่างๆ อย่างกว้างขวางนับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุมการบำรุงรักษา และการจำหน่ายรวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง ที่หน่วยงานราชการได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

2.3 เอกสารข้อบังคับ/กฎระเบียบในการควบคุม และจำหน่ายพัสดุ

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 203 – 206 นี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน การส่งจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานนอกจากนั้น การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษา พักอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอและทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสีย ค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบและระเบียบเพื่อให้การ

ดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ในอันที่จะช่วยเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องศึกษากฎระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน สำหรับใช้ในการตรวจสอบ

2.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปีการจำหน่าย และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ตามระเบียบฯ ดังนี้

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบฯ ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดังกล่าวมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยัง ส. นักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสงขลา 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุดด้วย

ระเบียบฯ ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งโดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ระเบียบฯ ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุดีความจำเป็น หรือหากใช้หน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

ก. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

ข. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

ค. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติ ในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่น ของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ ด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน ดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่ง มอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ สั่งการ ระเบียบฯ ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่ กรณี ระเบียบฯ ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถ ชดใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(4.1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(4.2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ผู้ใดจะมีอำนาจอนุมัติให้ เป็นไป ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ระเบียบฯ ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 216 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย ระเบียบฯ ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตาม

กฎหมายว่าด้วยความผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็น การเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

2.5 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

1. หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ

1.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ 213 (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่)

1.2 พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

1.3 กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1.4 กรณีที่เห็นได้ชัดเจนนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญหายไป ตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

1.5 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ 214)

1.6 พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง - กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการ จำหน่าย แล้วพิจารณานุมัติให้จำหน่าย แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป - กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

2.1 จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการ ตรวจสอบของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

2.2 อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

2.3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ ได้รับมอบอำนาจ

2.4 ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

2.5 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสงขลา แล้วแต่กรณีทราบ

3. หน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

3.1 เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ขำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการ

4. หน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

4.1 ตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน ถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่

4.2 ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือ ตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

4.3 ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้นำบันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดใน หน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ

4.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

5. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

5.1 ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

5.2 พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้น เพราะเหตุใด และต้องมี ผู้รับผิดชอบแห่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

2.6 ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

การควบคุมพัสดุ การควบคุมพัสดุให้ควบคุมในระดับสำนัก หรือหน่วยงานระดับกอง โดยจัดทำบัญชีพัสดุ แสดงการรับจ่าย-คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุ มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เอกสารประกอบการลงบัญชีพัสดุ

1.1 เอกสารประกอบการรับพัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่

- ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง ใบส่งของ

- หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ โดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับพัสดุ ชนิด ขนาดลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาประมาณ ต่อหน่วย หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ (กรณีรับบริจาค)

1.2 หลักฐานการจ่ายพัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

- ใบเบิกพัสดุ

2. การเบิกพัสดุ ในการควบคุมการใช้พัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุมีขั้นตอนการเบิกพัสดุดังนี้

2.1 ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิกของ

2.2 ให้หัวหน้าเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง

2.3 หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่าเหมาะสมหรือไม่

3. การจ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกของว่า ได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว ก็ให้จ่าย พัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกพัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายพัสดุ ต่อไป

4. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีพัสดุ

4.1 จัดทำบัญชีพัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภทของพัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น พัสดุสำนักงาน พัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

4.2 ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีพัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

4.3 เมื่อได้รับพัสดุและหลักฐานการรับพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไป เช่น ร.1 ร.2 ร.3 ตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีพัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

4.4 บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปี ที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

4.5 เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่น ที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย และเพื่อให้ทราบว่า รายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

4.6 ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการ รับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อให้กองคลัง สป. ดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

2.7 ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

1. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

2. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ 1 รายการ

3. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 203 – 206

4. ราคาต่อหน่วย จะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

5. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน เช่น ดินสอสามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนส่งจ่ายหน่วยงาน

6. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอด วัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

7. กรณีที่ซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กันบางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

2.8 คำอธิบายตัวอย่างพัสดุ

(1) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ๆ ในกรณีแผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 100 ชนิด ควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ 1 ถึง 100 วัสดุชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ใช้เครื่องหมาย (/) แผ่นที่ 1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001 / 1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001 / 2 สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่า ประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 99 หน้าที่ 1 ก็กรอกว่า 01 / 099 ในรหัสวัสดุ

(2) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(3) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำนักงบประมาณ

(4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสีเป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปอีกก็ได้ เช่น ดินสอดำ 2 ปี ดินสอดำ 4 ปี

(5) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี) อาจกำหนดโดยหน่วยงานเองก็ได้

(6) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น พัสดุกกลางอาจใช้หน่วยนับดินสอดเป็นโหลหน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอด เป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย ช่องคงเหลือ ต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(7) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(8) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่ายแล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1 , ร.2 ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.1 , จ.2 ฯลฯ

2.9 การควบคุมครุภัณฑ์

กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือที่ กค 0410/ว338 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2546 กำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงแบบเดียว เฉพาะทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดหามาใหม่ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 เป็นต้นไปส่วนรายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุมไว้ทั้ง 2 ทะเบียน (ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และทะเบียนคุมทรัพย์สิน) ก็ให้คงไว้ตามเดิม จนกว่าทรัพย์สินดังกล่าวจะได้จำหน่ายจ่ายโอน ออกไปจากส่วนราชการ

2.10 ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1. ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2/ว 33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553

2. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสาร ร. 1 ร.2 ร.3 ฯลฯตามลำดับ พร้อมทั้งจัดทำรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ ตามระบบ FSN (Federal Stock Number)

3. พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด แล้วนำไปบันทึกลงในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน

4. กำหนดอายุการใช้งานตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0202.4/6316 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2545 สำหรับรายการโทรศัพท์เคลื่อนที่ กำหนดอายุการใช้งานตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.2/ว153 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2554

5. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่เข้าหลักเกณฑ์และให้บันทึกในช่องค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม เพื่อคำนวณหามูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้น

6. เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ลงรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้นลงในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้น

ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1. ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้บันทึกการควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ไม่คิดค่าเสื่อมราคาตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 04103 /ว48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549

2. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถ ควบคุมและตรวจสอบได้

3. ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ให้เขียนหมายเลขสินทรัพย์จากระบบ GFMS ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้

4. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ด้วยการตรวจสอบพัสดุประจำปี ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 203 – 206 กำหนดให้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีขั้นตอนดังนี้

4.1 ก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคน เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังแต่วงวนวันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น

4.2 ในการตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้น ไปว่ารับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีอยู่ตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน 1 ชุด และรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด

4.3 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง กรณีที่เห็นชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

2.11 ขั้นตอนการควบคุมพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน
1.		<p>เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุแล้ว ให้จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภทวัสดุ และแยกชนิดของวัสดุ การบันทึกบัญชีวัสดุในบัญชีวัสดุ ใช้เอกสารอ้างอิงตามใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้วันเดือนปี ชื่อ ผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วยซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และจำนวนวัสดุที่ได้รับมาให้ครบถ้วน</p>	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.		รับใบเบิกของจากผู้ขอเบิกวัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.		เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการควบคุมวัสดุ ต้องตรวจสอบตามใบเบิกของ และ ตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุ และวัสดุคงคลังว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอ ต่อการเบิกจ่ายหรือไม่	- เจ้าหน้าที่พัสดุ

4.	<pre> graph TD A[อนุมัติ] --> B[แจ้งผู้ขอเบิก] C[ไม่อนุมัติ] --- A </pre>	<p>-เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ พิจารณา อนุมัติ ตามข้อ 153 - กรณีที่ไม่อนุมัติให้แจ้งผู้ขอเบิก วัสดุ ทราบ เหตุผลในการไม่อนุมัติด้วย เช่น วัสดุที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลังพัสดุ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ พัสดุ - หัวหน้าฝ่ายพัสดุ</p>
5.	<pre> graph TD A[จ่ายวัสดุและบันทึกบัญชี] --> B((2)) </pre>	<p>ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายวัสดุตาม รายการที่ได้รับอนุมัติตามเลขที่ เอกสารใบเบิก และลงบัญชีให้ ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
6.	<pre> graph TD A((2)) --> B[ผู้ขอเบิกรับวัสดุและตรวจนับ วัสดุตามที่ได้รับอนุมัติวัสดุ] </pre>	<p>ผู้ขอเบิกวัสดุรับวัสดุและตรวจนับ วัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ ได้รับอนุมัติ และลงลายมือชื่อใน ใบเบิกของเพื่อไว้ เป็นหลักฐาน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
7.	<pre> graph TD A[ตรวจสอบพัสดุประจำปีและ รายงานวัสดุคงเหลือ] </pre>	<p>ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ พัสดุ ทำรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปการ รับ-จ่ายจำนวน คงเหลือ และมูลค่าของ วัสดุ คงเหลือในแต่ละรายการ ให้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีตรวจสอบแล้วจึงแจ้ง กองคลัง สป. ปรับปรุงบัญชีวัสดุ คงคลังในภาพรวมของสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทย</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี</p>

บทที่ 3

วิธีการดำเนินงาน

ในการพัฒนาโครงการครั้งนี้เป็นการพัฒนา ระบบฐานข้อมูลการตรวจสอบครุภัณฑ์โต๊ะทำงาน และเก้าอี้ทำงานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา 1 182 ถนนอัษฎางค์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ 5 ขั้นตอน ได้แก่ การดำเนินงานแหล่งข้อมูลการศึกษาโครงการ ระยะเวลาการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน และระบบงานฐานข้อมูลพัสดุ กระทรวงสาธารณสุข ดังรายละเอียดต่อไปนี้

3.1 การดำเนินงาน

ปัญหาที่พบมาจากการสำรวจข้อมูลโต๊ะและเก้าอี้ทำงานภายในสำนักงาน กรณีสำรวจทะเบียนครุภัณฑ์ในแต่ละปี ซึ่งปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน เมื่อได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้สำรวจตรวจสอบครุภัณฑ์โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน กรณีมีการสับเปลี่ยนหรือเคลื่อนย้ายของแต่ละชั้นของแต่ละห้อง ซึ่งไม่ได้มีการบอกกล่าวหรือแจ้งมายังเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ทำให้ยากต่อการตรวจสอบ รวมทั้งโต๊ะและเก้าอี้ภายในสำนักงานมีจำนวนเพิ่ม-ลดมากยิ่งขึ้น ข้อมูลที่ได้ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ มีโอกาสผิดพลาดสูงต่อการตรวจสอบว่าการตรวจสอบครุภัณฑ์โต๊ะและเก้าอี้ที่อยู่นอยู่ห้องไหน และผู้ใช้คือใคร

3.2 แหล่งข้อมูลการศึกษาโครงการ

1. เอกสารหลักฐานระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ฯ ที่หน่วยงานถือปฏิบัติ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบพัสดุ ของ สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา 1

3.3 ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาเวลาดำเนินงาน	ปี 2563-2564			
	ธันวาคม 2563	มกราคม 2564	กุมภาพันธ์ 2564	มีนาคม 2564
1. กำหนดหัวข้อและวัตถุประสงค์	←→			
2. ดำเนินโครงการ และเก็บรวบรวมข้อมูล		←→		
3. จัดทำโครงการฉบับสมบูรณ์			←→	
4. เสนอโครงการต่ออาจารย์นิเทศ และหน่วยงานต้นสังกัด				←→

3.4 วิธีการดำเนินงาน

1. สํารวจตรวจสอบจำนวนของโต๊ะและเก้าอี้ทำงานภายในสำนักงาน ของแต่ละสายงาน โดยแยกเป็นรายบุคคล และของส่วนกลาง



2. ดำเนินการจัดเก็บเลขครุภัณฑ์โต๊ะและเก้าอี้บันทึกข้อมูลลงในสมุดบันทึก



3. จัดระบบข้อมูลโดยใช้ โปรแกรม Excel ในการแยกส่วนข้อมูล

ชื่อ-สกุล	ประเภทครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์
ผู้อำนวยการ		
นางยุพิน สุริยปภาภรณ์	โต๊ะทำงาน	100115 09300000 0094
	เก้าอี้ทำงาน	100226 09300000 0343
		100226 09300000 0218
ฝ่ายพัสดุ		
นางกรรณิธมา ฉาบฉิมพลี	โต๊ะทำงาน	100101 09300000 0028
		100102 09300000 0001
	เก้าอี้ทำงาน	100226 09300000 0278
		100226 09300000 0330
	เก้าอี้สี่ขา	100228 09300000 0122
		100228 09300000 0001
นางสาวกัญญิยาพร พุทธิสา	โต๊ะทำงาน	100101 09300000 0027
		100102 09300000 0072
	เก้าอี้ทำงาน	100226 09300000 0320
	เก้าอี้สี่ขา	100228 09300000 0134
		100228 09300000 0074
นางกิตติมา ยุทธมณี	โต๊ะทำงาน	100136 09300000 0002
		100136 09300000 0001
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	ไม่มีเลข
	เก้าอี้คอมพิวเตอร์	100101 09300000 0025

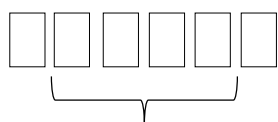
3.5 ระบบงานฐานข้อมูลพัสดุ กระทรวงสาธารณสุข

เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อจัดเก็บข้อมูลพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่ออำนวยความสะดวกใช้งานข้อมูลอีกทั้งเพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานพัสดุและ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุใช้เป็นหลักเกณฑ์ และแนวทางในการกำหนดหมายเลขพัสดุให้เป็นระบบและมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงานโดยเจ้าหน้าที่หรือพนักงานพัสดุและ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุสามารถเข้ามาสอบถามถึงหลักเกณฑ์การกำหนดหมายเลขพัสดุตามระบบ FSN (Federal Stock Number) อีกทั้งเจ้าหน้าที่หรือพนักงานพัสดุและ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุสามารถสอบถามหมายเลขพัสดุ ที่จะกำหนดให้แก่พัสดุทั้งหมายเลขกลุ่ม , หมายเลขประเภท , หมายเลขชนิดเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดหมายเลขพัสดุต่อไปโดยข้อมูลทั้งหมดรวมถึงการกำหนดหมายเลขพัสดุตามระบบ FSN (Federal Stock Number)อ้างอิงและนำเข้ามาจากคู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุของสำนักพัฒนาระบบงานและบุคลากรสำนักงานประมาณ พ.ศ. 2543

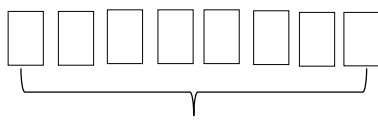
การให้หมายเลขพัสดุตามระบบ FSN (Federal Stock Number)

การให้หมายเลขพัสดุในประเทศไทยปัจจุบันได้นำเอาระบบการกำหนดหมายเลขพัสดุของสหรัฐอเมริกาที่เรียกกันว่า ระบบ FSN (Federal Stock Number) มาใช้ระบบดังกล่าวประกอบด้วยตัวเลข 20 ตำแหน่ง แบ่งเป็น 3 ชุด คือ

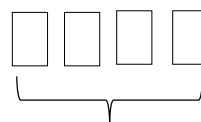
1. ชุดที่หนึ่ง มีตัวเลข 6 ตำแหน่ง หมายถึง กลุ่มประเภท (Group Class)
2. ชุดที่สอง มีตัวเลข 8 ตำแหน่ง หมายถึง เลขที่หน่วยงาน (Agency number)
3. ชุดที่สาม มีตัวเลข 4 ตำแหน่ง หมายถึง ลำดับที่ของครุภัณฑ์ (Order of equipment)



ประเภท



เลขที่หน่วยงาน



ลำดับที่

ตัวอย่าง 100226 09300000 0312 หมายถึง เก้าอี้ทำงาน

จากตัวอย่าง ตัวเลขแต่ละชุดอธิบายความหมายได้ดังนี้

1. ตัวเลขชุดแรก (100226) ตัวเลข 2 ตัวแรก คือ 10 หมายถึง หมวด (Group) ของพัสดุ ตัวเลข 2 ตัวถัดมา คือ 02 หมายถึง ประเภท (Class) ของพัสดุในกลุ่มนั้น ตัวถัดมาคือ 26 หมายถึง ชนิด (Type) ของพัสดุในกลุ่มและประเภท

2. ตัวเลขชุดที่สอง (09300000) หมายถึง เลขที่หน่วยงาน (Agency number)

3. ตัวเลขชุดที่สาม (0312) ตัวเลขชุดนี้หมายถึง ลำดับที่ของครุภัณฑ์นั้น ๆ ตัวเลขชุดนี้ในคู่มือไม่ได้กำหนดไว้แน่นอน เพียงแต่มีแนวการให้เลขรหัสของตัวเลขชุดที่สามนี้ว่า ควรเรียงเป็นหมายเลขลำดับของคุณรายละเอียดของพัสดุ ซึ่งตัวเลขจะไม่ซ้ำกันเริ่มจาก -0001 ถึง -9999 กล่าวคือ เมื่อคุณรายละเอียดของพัสดुरาชากรนั้นเปลี่ยนไป ตัวเลขในชุดนี้ก็จะเป็นไปเช่นเดียวกัน

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

การศึกษาโครงการเรื่อง ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ประเภทโต๊ะ และเก้าอี้ทำงานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา 1 182 ถนนอัษฎางค์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อสร้างแนวทางในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ ของสำนักงานสรรพากรนครราชสีมา 1 จังหวัดนครราชสีมา 2) เพื่อจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ ของสำนักงานสรรพากรนครราชสีมา 1 จังหวัดนครราชสีมา ในการนำเสนอผลการดำเนินงานข้อมูลผู้จัดทำได้นำเสนอผลการศึกษาเป็นลำดับดังนี้

4.1 ผลการดำเนินงาน

จากการศึกษาแนวทางการบริหารจัดการครุภัณฑ์ ปัญหาหลักเกิดจากการจัดสรรให้กับผู้ใช้งาน ซึ่งครุภัณฑ์โต๊ะและเก้าอี้บางส่วนมีการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนจากเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน จากปัญหาเหล่านี้ ผู้จัดทำโครงการได้มีแนวทางการบริหารจัดการครุภัณฑ์ โดยการจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ประเภทโต๊ะและเก้าอี้ทำงาน ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา 1 ขึ้นมาเพื่อสร้างแนวทางในการตรวจสอบครุภัณฑ์ได้ง่าย และเพื่อเป็นประโยชน์ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุต่อไปดังผลการดำเนินงานต่อไปนี้

เมื่อนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมทั้งหมดคีย์ลงในโปรแกรม Excel ซึ่งจะแสดงผลการดำเนินงานของแต่ละส่วน ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1.1 เลขครุภัณฑ์ โต๊ะและเก้าอี้ทำงานของส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล	หมวด	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิด	เลขครุภัณฑ์
ฝ่ายพัสดุ				
นางกรรณิธิมา ฉาบฉิมพลี	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงาน ระดับ 3-6	100102 09300000 0001
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงาน ระดับ 1-2	100101 09300000 0028
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้หมุนแบบมีล้อเลื่อน บุ นวม มีเท้าแขน	100226 09300000 0278 100226 09300000 0330
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้ผู้ที่มาติดต่อ	100228 09300000 0001 100228 09300000 0122
นางสาวกัญญิยาพร พุทธิสา	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงาน ระดับ 1-2	100101 09300000 0027

	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงาน ระดับ 3-6	100102 09300000 0072
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้หมุนแบบมีล้อเลื่อน บุ นวม มีเท้าแขน	100226 09300000 0320
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	100228 09300000 0074 100228 09300000 0134
นางกิตติมา ยุทธมณี	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงาน	100136 09300000 0001 100136 09300000 0002
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะระดับ 1-2	100101 09300000 0025
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้ระดับ 3-6	100202 09300000 0060
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้หมุนแบบมีล้อเลื่อน บุ นวม มีเท้าแขน	100226 09300000 0032 100226 09300000 0281
ฝ่ายงานคลัง				
นางรติเนตร ทามนตรี	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะอเนกประสงค์	100130 09300000 0031
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงานระดับ 3-6	100102 09300000 0171
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้หมุนแบบมีล้อเลื่อน บุ นวม มีเท้าแขน	100226 09300000 0279
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์	100115 09300000 0018
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้โครงเหล็ก ที่นั่งและ พนักพิงบุพองน้ำไม่มีเท้า แขน	100225 09300000 0266
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	100228 09300000 0016 100228 09300000 0052
นางธัญพร ศิริกุล	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงานระดับ 1-2	100102 09300000 0041
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์	100115 09300000 0019
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้หมุนแบบมีล้อเลื่อน บุ นวม มีเท้าแขน	100226 09300000 0333
นางวิภาณันท์ แหยมกระ โทก	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงานระดับ 3-6	100102 09300000 0172
นางศิริลักษณ์ ไชยโนน สูง	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงานระดับ 3-6	100102 09300000 0057
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้หมุนแบบมีล้อเลื่อน บุ นวม มีเท้าแขน	100226 09300000 0210
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	100228 09300000 0068
นางอนงค์ กุมาพันธ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงานระดับ 3-6	100102 09300000 0071
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์	100115 09300000 0017
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้หมุนแบบมีล้อเลื่อน บุ นวม มีเท้าแขน	100226 09300000 0281
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	100228 09300000 0065

งานธุรการ				
นางลัดดาวัลย์ อินบำรุง	ครูภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงานระดับ 3-6	100102 09300000 0028
	ครูภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้หมุนแบบมีล้อเลื่อน บุ นวม มีเท้าแขน	100226 09300000 0290
นางดวงใจ ปานกลาง	ครูภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงานระดับ 3-6	100102 09300000 0027
	ครูภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงานระดับ 1-2	100101 09300000 0032
	ครูภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้หมุนแบบมีล้อเลื่อน บุ นวม มีเท้าแขน	100226 09300000 0274
	ครูภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	100228 09300000 0084
นางสุวรรณา ปิ่นรัมย์	ครูภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงานระดับ 3-6	100102 09300000 0045
	ครูภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้หมุนแบบมีล้อเลื่อน บุ นวม มีเท้าแขน	100226 09300000 0273
นางแสงระวี ธนกุล นิธิพัฒน์	ครูภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงานระดับ 3-6	100102 09300000 0031
	ครูภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้หมุนแบบมีล้อเลื่อน บุ นวม มีเท้าแขน	100226 09300000 0276
งานเลขประจำตัวผู้เสีย ภาษี				
นางสาวคันธมาศ ประสี ระเตสัง	ครูภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงานระดับ 3-6	100102 09300000 0073
	ครูภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้โครงเหล็ก ที่นั่งและ พนักพิงบุฟองน้ำไม่มีเท้า แขน	100225 09300000 0116 100225 09300000 0192
	ครูภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้หมุนแบบมีล้อเลื่อน บุ นวม มีเท้าแขน	100226 09300000 0325
นางสาวเกวลิน ดอกบัว ฝิ่น	ครูภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงานระดับ 3-6	100102 09300000 0080
	ครูภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้หมุนแบบมีล้อเลื่อน บุ นวม มีเท้าแขน	100226 09300000 0337
	ครูภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้โครงเหล็ก ที่นั่งและ พนักพิงบุฟองน้ำไม่มีเท้า แขน	100225 09300000 0207 100225 09300000 0232 100225 09300000 0287
งานบริการผู้เสียภาษีและ ประชาสัมพันธ์				
นางสาวจารุวัลย์ พิพัฒน์ เขาวกุล	ครูภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงานระดับ 3-6	100102 09300000 0083
	ครูภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์	100115 09300000 0092
	ครูภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้หมุนแบบมีล้อเลื่อน บุ นวม มีเท้าแขน	100226 09300000 0211 100226 09300000 0286

	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้โครงเหล็ก ที่นั่งและพนักพิงบุฟองน้ำไม่มีเท้าแขน	100225 09300000 0137 100225 09300000 0227 100225 09300000 0244 100225 09300000 0245 100225 09300000 0251
นายธนัช เจริญนิตินนท์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงานระดับ 3-6	100102 09300000 0072
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์	100115 09300000 0097
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้หมุนแบบมีล้อเลื่อน บุ นวม มีเท้าแขน	100226 09300000 0213 100226 09300000 0280
งานบริการแบบแสดงรายการภาษี				
นางสาวจุฑารัตน์ เพียรการ	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงาน	100136 09300000 0008
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้หมุนแบบมีล้อเลื่อน บุ นวม มีเท้าแขน	100226 09300000 0332
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้ผู้ที่มาติดต่อ	100228 09300000 0180
นายปรพล เทศจิบ	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงานระดับ 1-2	100101 09300000 0034
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงานระดับ 3-6	100102 09300000 0029
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้หมุนแบบมีล้อเลื่อน บุ นวม มีเท้าแขน	100226 09300000 0214 100226 09300000 0314 100226 93000000 0336
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้ผู้ที่มาติดต่อ	100228 09300000 0027 100228 09300000 0064
นางสาวปรางทิพย์ จันทร์ผ่อง	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงานระดับ 1-2	100101 09300000 0037
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้หมุนแบบมีล้อเลื่อน บุ นวม มีเท้าแขน	100226 09300000 0284
นางสุรีย์ ดาวเรือง	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงานระดับ 1-2	100101 09300000 0031
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้หมุนแบบมีล้อเลื่อน บุ นวม มีเท้าแขน	100226 09300000 0293
การจัดเก็บภาษี				
นางสาวโสภิตา จ้อยอินทร์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงานระดับ 3-6	100102 09300000 0077
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้หมุนแบบมีล้อเลื่อน บุ นวม มีเท้าแขน	100226 09300000 0312
นาย ปณุต ตรีขจรคุณ	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงานระดับ 3-6	100102 09300000 0076
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้หมุนแบบมีล้อเลื่อน บุ นวม มีเท้าแขน	100226 09300000 0299
นางสาวสิริมา เข้มสว่าง	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงานระดับ 3-6	100102 09300000 0075

	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้หมุนแบบมีล้อเลื่อน บุ นวม มีเท้าแขน	100226 09300000 0228
นางสาวมาลี เปี้ยกระโทก	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงานระดับ 3-6	100102 09300000 0033
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้ทำงาน	เก้าอี้หมุนแบบมีล้อเลื่อน บุ นวม มีเท้าแขน	100226 09300000 0308

จากตาราง 4.1.1 พบว่าเจ้าหน้าที่ 1 คนมีครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของตนเองไม่เท่ากัน ซึ่งข้อมูลในตารางนี้สามารถบ่งบอกได้ว่าแต่ละบุคคลมีครุภัณฑ์จำนวนเท่าไร มีกี่ชนิด อะไรบ้าง ซึ่งฐานข้อมูลตารางนี้สามารถตรวจสอบได้โดยง่าย

ตารางที่ 4.1.2 เลขครุภัณฑ์ โต๊ะและเก้าอี้ทำงานของส่วนกลาง

ชั้น	หมวด	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิด	เลขครุภัณฑ์
ชั้น 3	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงาน ระดับ 3-6	100102 09300000 0032
ทีม นต02	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงาน ระดับ 3-6	100102 09300000 0109
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้ผู้ที่มาติดต่อ	100228 09300000 0029 100228 09300000 0083 100228 09300000 0142
ทีม นต03	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะวางเครื่อง คอมพิวเตอร์	100115 09300000 0061
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้ผู้ที่มาติดต่อ	100228 09300000 0153
ทีม นต01	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงาน ระดับ 3-6	100102 09300000 0109
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้ผู้ที่มาติดต่อ	100228 09300000 0031 100228 09300000 0072 100228 09300000 0149
ห้องกลาง	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงาน	100136 09300000 0005 100136 09300000 6559
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้ผู้ที่มาติดต่อ	100228 09300000 0139
ห้องซ้าย	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงานระดับ 3-6	100102 09300000 0008 100102 09300000 0009 100102 09300000 0035 100102 09300000 0040 100102 09300000 0076 100102 09300000 0086 100102 09300000 0109

	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	100209 09300000 0095
ชั้น 5				
ส่วนกลาง ทีม พ 01	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงานระดับ 3-6	100102 09300000 0068
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้หมุนแบบมีล้อเลื่อน บุวม มีเท้าแขน	100226 09300000 0351
ส่วน กฎหมาย และเร่งรัด ภาษีอากร ค้าง	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะทำงานระดับ 3-6	100102 09300000 0021 100102 09300000 0050
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้หมุนแบบมีล้อเลื่อน บุวม มีเท้าแขน	100226 09300000 0233 100226 09300000 0352
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	100228 09300000 0049 100228 09300000 0050 100228 09300000 0060

จากตาราง 4.1.2 พบว่า แต่ละสายงานมีจำนวนครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลจากเจ้าหน้าที่ในสายงานไม่เท่ากัน ซึ่งข้อมูลจากตารางนี้สามารถบ่งบอกได้ว่า ใน 1 สายงานมีจำนวนครุภัณฑ์เท่าไร ข้อมูลจากตารางนี้สามารถตรวจสอบได้โดยง่าย

บทที่ 5

สรุป และข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาเรื่อง ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ประเภทโต๊ะ และเก้าอี้ทำงาน ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา 1 ในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อสร้างแนวทางในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ ของสำนักงานสรรพากรนครราชสีมา 1 จังหวัดนครราชสีมา 2) เพื่อจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ ของสำนักงานสรรพากรนครราชสีมา 1 จังหวัดนครราชสีมา แหล่งข้อมูลการศึกษาโครงการ ได้แก่ เอกสารหลักฐานระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ฯ ที่หน่วยงานถือปฏิบัติ และเจ้าหน้าที่พัสดุ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบพัสดุ ของ สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา 1 โดยผู้จัดทำโครงการสามารถสรุปผลของโครงการ และข้อเสนอแนะ ดังนี้

5.1 สรุปผล

โครงการ ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ประเภทโต๊ะและเก้าอี้ทำงานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา 1 จังหวัดนครราชสีมา มีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างแนวทางในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ ของสำนักงานสรรพากรนครราชสีมา 1 จังหวัดนครราชสีมา เพื่อจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ ของสำนักงานสรรพากรนครราชสีมา 1 จังหวัดนครราชสีมา ใช้เอกสารข้อบังคับ/กฎระเบียบในการควบคุมครุภัณฑ์ ซึ่งมีการดำเนินงาน 5 ขั้นตอน ได้แก่ การดำเนินงาน แหล่งข้อมูลการศึกษาโครงการ ระยะเวลาดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน และระบบงานฐานข้อมูลพัสดุกระทรวงสาธารณสุข จากการศึกษาเรื่องฐานข้อมูลครุภัณฑ์การประเภทโต๊ะและเก้าอี้ทำงาน ของสำนักงานสรรพากรนครราชสีมา 1 สามารถสรุปผลได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 พบว่าเจ้าหน้าที่ 1 คนมีครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของตนเองไม่เท่ากัน ซึ่งข้อมูลในตารางนี้สามารถบ่งบอกได้ว่าแต่ละบุคคลมีครุภัณฑ์จำนวนเท่าไร มีกี่ชนิด อะไรบ้าง และบางคนมีโต๊ะคอมพิวเตอร์เป็นของตนเอง ซึ่งฐานข้อมูลตารางนี้สามารถตรวจสอบได้โดยง่าย

ส่วนที่ 2 พบว่า แต่ละสายงานมีจำนวนครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลจากเจ้าหน้าที่ในสายงานไม่เท่ากัน ซึ่งข้อมูลจากตารางนี้สามารถบ่งบอกได้ว่า ใน 1 สายงานมีจำนวนครุภัณฑ์เท่าไร ข้อมูลจากตารางนี้สามารถตรวจสอบได้โดยง่าย

5.2 ข้อเสนอแนะ

ผลการศึกษาโครงการเรื่อง ฐานข้อมูลครุภัณฑ์โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ นครราชสีมา 1 ผู้จัดทำโครงการมีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

จากการวิเคราะห์ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ นครราชสีมา 1 โดยผู้จัดทำโครงการมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการตรวจสอบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ที่ต้องการ ผู้ที่มีประสบการณ์ในระบบฐานข้อมูลนี้ไปพัฒนาต่อ โดยระบบฐานข้อมูลนี้ยังมีปัญหาในการทำงาน ดังต่อไปนี้

1. การเชื่อมโยงของระบบงานต่าง ๆ และฐานข้อมูลโต๊ะและเก้าอี้ทำงานในส่วนที่เหลือ ยังต้องการนำไปพัฒนาต่อ เพื่อให้การตรวจสอบฐานข้อมูลครุภัณฑ์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
2. ควรมีการพัฒนาให้สร้างเป็น เว็บไซต์ google form เพื่อง่ายต่อการเก็บบันทึกข้อมูลในต่อ ๆ ไป ซึ่งเจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถสร้างขึ้นมาใช้งานได้ด้วยตนเอง
3. เจ้าหน้าที่ที่ใช้งานครุภัณฑ์ควรแจ้งมายังงานพัสดุว่ามีการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนครุภัณฑ์ เพื่อลดการเกิดข้อมูลซ้ำซ้อน