



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารวัสดุคงคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เป็นวิธีการปฏิบัติในการบริหารวัสดุคงคลังของส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารจัดการวัสดุคงคลังเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๒๐๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔๑(๑๑/๒๕๖๑) เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารวัสดุคงคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่สภามหาวิทยาลัยพะเยาอนุมัติให้จัดตั้งขึ้น

“หน่วยงาน” หมายความว่า กอง สำนักงานคณะ สำนักงานวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในส่วนงานที่เรียกชื่ออื่นตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่สภามหาวิทยาลัยพะเยาอนุมัติให้แบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานนั้น

“วัสดุ” หมายความว่า วัสดุตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้รับคำสั่งจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

“จุดจ่ายวัสดุย่อย” หมายความว่า จุดที่เบิกวัสดุจากคลังวัสดุย่อยออกมาสำหรับจ่ายให้บุคคลเพื่อใช้ในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการ

ข้อ ๔ คลังวัสดุของทุกส่วนงานและหน่วยงานของมหาวิทยาลัย มี ๒ ระดับที่เชื่อมโยงกัน ดังนี้

(๑) คลังวัสดุกลาง คือ คลังวัสดุใหญ่ของส่วนงานหรือหน่วยงาน เป็นที่เก็บรักษาวัสดุในส่วนงานหรือหน่วยงานที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นจุดจ่ายวัสดุให้แก่คลังวัสดุย่อย ควบคุมโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

(๒) คลังวัสดุย่อย เป็นคลังวัสดุระดับรองมาจากคลังวัสดุกลางโดยมีการเบิกจ่ายมาจากคลังวัสดุกลางของส่วนงานหรือหน่วยงาน และเป็นที่ให้บุคคลหรือจุดจ่ายย่อยมาเบิกเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ควบคุมโดยผู้ที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

ในกรณีวัสดุสารเคมี ส่วนงานหรือหน่วยงานจะจัดให้มีจุดจ่ายวัสดุย่อยอีกระดับหนึ่งรองจากคลังวัสดุย่อยด้วยก็ได้

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของส่วนงานหรือหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX ของมหาวิทยาลัยและเมื่อได้รับมอบวัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีควบคุมวัสดุผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX ของมหาวิทยาลัยแยกเป็นรายการและระบุจำนวนที่ถูกต้อง โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีในคลังวัสดุกลาง

(๓) เก็บรักษาคุณภาพหรือดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของคลังวัสดุกลาง

ข้อ ๖ การเบิกวัสดุจากคลังวัสดุกลางหรือคลังวัสดุย่อย ให้ผู้ที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานกำหนดมอบหมายเป็นผู้เบิก

ข้อ ๗ การจ่ายวัสดุจากคลังวัสดุกลาง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่ายวัสดุ

ผู้จ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX ของมหาวิทยาลัยทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๘ ผู้เบิกวัสดุจากคลังวัสดุกลางต้องนำวัสดุที่เบิกมาเก็บรักษาไว้ ณ คลังวัสดุย่อยและบันทึกรายการรับเข้าผ่านระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การจ่ายวัสดุจากคลังวัสดุย่อย ให้ผู้ที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้ดูแลคลังวัสดุย่อย เป็นผู้สั่งจ่ายวัสดุ

ผู้จ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีผ่านระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) ของมหาวิทยาลัยทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๑๐ กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานจัดให้มีจุดจ่ายวัสดุย่อย การเบิกจ่ายวัสดุ ณ จุดจ่ายวัสดุย่อยให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบและรูปแบบการบันทึกรายงานตามความเหมาะสมของส่วนงานหรือหน่วยงาน โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดที่ระบุวันที่เบิก ผู้เบิกวัสดุ รายการวัสดุที่เบิก และปริมาณที่เบิก

ข้อ ๑๑ ทุกสิ้นเดือนให้ผู้ดูแลการเบิกจ่าย ณ จุดจ่ายวัสดุย่อย (ถ้ามี) จัดส่งรายงานการเบิกจ่าย โดยมีรายละเอียดดังที่ระบุไว้ในข้อ ๑๐ มายังเจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๑๒ ทุกสิ้นเดือนให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่ส่วนงานหรือหน่วยงาน ตรวจสอบความมีอยู่จริงและความถูกต้องของวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุกลางและคลังวัสดุย่อยและรวบรวมรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ จัดส่งมายังงานพัสดุ กองคลัง ภายใน ๑๐ วันทำการของเดือนถัดไป โดยมีเอกสาร ดังนี้

- (๑) รายงานการแสดงการรับจ่าย-วัสดุ
- (๒) รายงานการสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือวัสดุ
- (๓) รายงานบัญชีแยกประเภทวัสดุคงเหลือ

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยตรวจสอบภายในร่วมกับงานพัสดุ กองคลังจัดทำแผนการสุ่มตรวจวัสดุคงเหลือในแต่ละเดือนของส่วนงานหรือหน่วยงานพร้อมให้คำแนะนำ โดยทุกส่วนงานหรือหน่วยงานต้องถูกสุ่มตรวจอย่างน้อยปีละครั้ง

การตรวจสอบตามวรรคแรกจะสิ้นสุดเพียงแค่คลังวัสดุย่อย

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนงานและหน่วยงานมีการตรวจสอบวัสดุคงคลังประจำปีเพื่อเสนอขออธิการบดีและจัดส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) กองคลังจะแจ้งกำหนดการการตรวจสอบวัสดุประจำปีไปยังส่วนงานและหน่วยงานภายในเดือนสิงหาคม

(๒) ส่วนงานและหน่วยงานแจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุอย่างน้อย ๓ คน มาแจ้งงานพัสดุ กองคลัง ภายในเวลาที่กำหนด

(๓) กองคลังดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ตามรายชื่อใน (๒) ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี พร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนงานและหน่วยงานเพื่อทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อไป

(๔) ให้คณะกรรมการตาม (๓) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงคลังของส่วนงานและหน่วยงานในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป โดยให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ

(๕) เมื่อดำเนินการตรวจสอบวัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานรายงานผลการตรวจสอบเพื่อรวบรวมเสนออธิการบดีมาแจ้งงานพัสดุ กองคลัง และให้งานพัสดุ กองคลังส่งสำเนาสรุปรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๑๕ หลังการตรวจสอบแล้วหากหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานเห็นว่าวัสดุใดสิ้นสภาพการใช้งานหรือหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในส่วนงานหรือหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากหรือเกิดอันตรายหรือเกิดความเสียหายต่องานของรัฐ ให้ดำเนินการจำหน่ายวัสดุนั้นได้ตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย หรือประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มนอล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา