



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน(สำหรับการควบคุมภายในหน่วยงาน)

.....

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ได้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นไปตามระเบียบราชการ และเกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้และป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๓๑ (๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๒๐๓ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน(สำหรับการควบคุมภายในหน่วยงาน) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน(สำหรับการควบคุมภายในหน่วยงาน)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“หน่วยงานเจ้าของพัสดุ” หมายความว่า หน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ได้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย และหน่วยงานที่มีชื่ออื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

“ทะเบียนคุมทรัพย์สิน” หมายความว่า เป็นทะเบียนคุมทรัพย์สินใช้รูปแบบตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนดให้เป็นทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกประเภทของส่วนราชการ ตามหลักและนโยบายบัญชีภาครัฐ

“ทะเบียนคุมวัสดุ” หมายความว่า เป็นใบเบิกวัสดุในระบบ ๓ มิติ

ข้อ ๔ แนวปฏิบัติการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน(สำหรับการควบคุมภายในหน่วยงาน)

๔.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้นำส่งชุดเบิกผ่านเจ้าหน้าที่(ส่วนกลาง)พร้อมสำเนาใบส่งของ ๑ ฉบับ ใบตรวจรับพัสดุในระบบEGP ๑ ฉบับ (ถ้ามี) ใบเบิกพัสดุ

๑ ฉบับ ให้กับเจ้าหน้าที่(ส่วนกลาง) และภาพถ่ายครุภัณฑ์ ๑ ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินส่วนกลางและดำเนินการออกรหัสครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ

๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินได้ทันทีโดยให้ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่(ส่วนกลาง)เพื่อขอรับเลขรหัสครุภัณฑ์(เฉพาะกรณีครุภัณฑ์เท่านั้น)

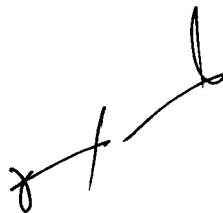
๔.๓ แบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ใช้รูปแบบตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนดให้เป็นทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกประเภทของส่วนราชการ ตามหลักและนโยบายบัญชีภาครัฐ

๔.๔ ให้จัดเก็บสำเนาใบส่งของ ๑ ฉบับ ใบตรวจรับพัสดุ ๑ ฉบับ ใบเบิกพัสดุ ๑ ฉบับ และภาพถ่ายครุภัณฑ์ ๑ ชุด เพื่อประกอบการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ข้อ ๕ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการตามสมควร และหากการกระทำนั้นมีเหตุทำให้หน่วยงานราชการเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

(ตัวหนังสือ)

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

คำอธิบายทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน ๑ ใบ ต่อทรัพย์สิน ๑ รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

๑. ส่วนราชการ ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
๒. หน่วยงาน ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๓. ประเภท ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
๔. รหัสครุภัณฑ์ ให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ประจำทรัพย์สิน
๕. ลักษณะ / คุณสมบัติ ให้ระบุรายละเอียด หรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
๖. รุ่น / แบบ ให้ระบุรุ่น หรือแบบของทรัพย์สิน
๗. สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เช่น ห้องสำนักงานคณะ ห้องฝึกประสบการณ์ เป็นต้น
๘. ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค ให้ระบุชื่อของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
๙. ที่อยู่ ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
๑๐. โทรศัพท์ ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
๑๑. วัน เดือน ปี ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน
๑๒. ที่เอกสาร ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน
๑๓. รายการ ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เป็นต้น
๑๔. จำนวนหน่วย ให้ระบุจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
๑๕. ราคาต่อหน่วย / ชุด / กลุ่ม ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
๑๖. มูลค่ารวม ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด

** ตั้งแต่ช่องที่ ๑๗ ถึง ๑๘ ให้ใส่อายุการใช้งานตามตารางที่ ๑ ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อม อ้างอิงตามคู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ถึง ๒๕๖๒ วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องระบุให้ (-) ทั้งสองช่อง

๑๗. อายุใช้งาน ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ
๑๘. อัตราค่าเสื่อมราคา ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน

** ตั้งแต่ช่องที่ ๑๙ ถึง ๒๑ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่(ส่วนกลาง)ดำเนินการเท่านั้น

๑๙. อัตราค่าเสื่อมราคาประจำปี ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อไป

๒๐. ค่าเสื่อมราคาสะสม ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สิน จนถึงปีปัจจุบัน

๒๑. มูลค่าสุทธิ ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สิน จนถึงปีปัจจุบัน

๒๒. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี เมื่อวันที่..... เป็นต้น (ประสานงานกับเจ้าหน้าที่(ส่วนกลาง))

**ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน(ด้านหลัง)

๒๓. ครั้งที่ ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

๒๔. วัน เดือน ปี ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

๒๕. รายการ ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

๒๖. จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน

๒๗. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือ การซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการ โดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียน ให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สำหรับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อ ผู้ทำงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทำงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว หากผู้ทำงานรายนั้น ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอน ตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงสั่งและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานจะมีผลต่อเมื่อ ปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทำงานแล้ว

หมวด ๙

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบ ของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒**การยืม**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้อยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
- (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
- (๓) ได้พินกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

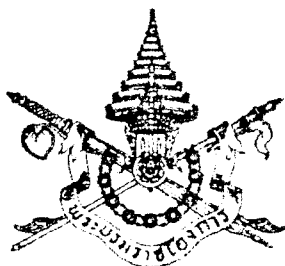
มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๔ การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ



พระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏ

พ.ศ. ๒๕๔๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗

เป็นปีที่ ๕๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘

มาตรา ๔ ให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิมตามบัญชีรายชื่อท้ายพระราชบัญญัตินี้

ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๓๐ อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระหนึ่ง อธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะเหตุมีมลทิน หรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การให้ออกจากตำแหน่งตาม (๓) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

มาตรา ๓๑ อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

(๕) เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป

(๖) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

สรุปผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ได้คะแนนรวม 86.94 คะแนน อยู่ในระดับ A ผลการประเมิน “ผ่าน” ได้คะแนนสูงเป็นลำดับ ที่ 40 จากกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาที่ถูกประเมินทั้งหมด 80 หน่วยงาน

(เกณฑ์ที่กำหนดว่า “ผ่าน/ไม่ผ่าน” นั้น เป็นไปตามที่คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ ได้กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 จะต้องมีการประเมินฯ ที่คะแนน 85 คะแนนขึ้นไปภายในปี 2565 ซึ่งได้ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษา)

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

จากข้อมูลผลการประเมินฯ ของมหาวิทยาลัยฯ ตามตัวชี้วัด ทั้ง 10 ตัวชี้วัด เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่จะต้องมีผลการประเมิน 85 คะแนนขึ้นไป พบว่า

ตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยฯ มีการดำเนินการ และมีคะแนนผลการประเมินฯ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บท มีจำนวน 2 เรื่อง คือ 1) การป้องกันการทุจริต ได้คะแนนเต็ม 100 คะแนน และ 2) การเปิดเผยข้อมูล ได้คะแนน 97.78 คะแนน ซึ่งใช้เครื่องมือในการประเมินฯ คือ แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT

อีก 8 ตัวชี้วัด มหาวิทยาลัยฯ มีการดำเนินการ และมีผลการประเมินต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งใช้เครื่องมือในการประเมินฯ คือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และภายนอก โดยมีผลประเมินฯ ดังนี้

- ตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินฯ ที่คะแนนอยู่ระหว่าง 80.00 – 84.99 คะแนน มีจำนวน 3 ตัวชี้วัด คือ 1) การปฏิบัติหน้าที่ 84.99 คะแนน 2) การใช้อำนาจ 84.69 คะแนน และ 3) คุณภาพการดำเนินงาน 80.49 คะแนน

- ตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินฯ ที่คะแนนอยู่ระหว่าง 70.00 – 79.99 คะแนน คือ 1) การใช้งบประมาณ 79.74 คะแนน 2) ประสิทธิภาพการสื่อสาร 79.43 คะแนน 3) การแก้ไขปัญหาการทุจริต 79.13 คะแนน 4) การใช้ทรัพย์สินของราชการ 77.15 คะแนน และ 5) การปรับปรุงการทำงาน 70.50 คะแนน

การวิเคราะห์ข้อมูลผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ซึ่งเป็นผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 58 คน ส่วนใหญ่ มีอายุระหว่าง 31 – 40 ปี จำนวน 27 คน และมีอายุระหว่าง 20 – 30 ปี จำนวน 14 คน ที่เหลือมีอายุระหว่าง 41 - 50 ปี และ 51 – 60 ปี จำนวน 17 คน

2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ซึ่งนักศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ประกอบการ ผู้ปกครองนักเรียน และผู้อำนวยการและครู จำนวน 131 คน ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 20 – 30 ปี จำนวน 119 คน (นักศึกษา) ที่เหลือมีอายุระหว่าง 31 – 60 ปี จำนวน 8 คน และอายุต่ำกว่า 20 ปี จำนวน 4 คน

2. การสร้างการรับรู้เกี่ยวกับข้อมูลการดำเนินการ/ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ และการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน คือ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ ให้มากขึ้นในเรื่อง ต่าง ๆ ดังนี้

2.1) เผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน (63.95 คะแนน)

* (2.2) ความสะดวกของขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน (67.98 คะแนน)

2.3) เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ (68.50 คะแนน)

- สอบถาม (70.76 คะแนน)

- ทักท้วง (69.05 คะแนน)

- ร้องเรียน (65.68 คะแนน)

* (2.4) การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือ พวกพ้อง (68.51 คะแนน)

2.5) เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานมีการปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อต่างๆ ไปกับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวเท่าเทียมกัน (69.63 คะแนน)

2.6) หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นอย่างไร

- สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก (71.36)

- สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้ (69.61)

- มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา (71.93)

- มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อตนเอง (65.64)

3. เผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงาน/ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ผ่านทาง Social Network บนอินเทอร์เน็ต เช่น Facebook, Blogger, Hi5, Twitter หรือ Tagged เป็นต้น ให้มากขึ้น

↳ ศึกษาค้นคว้า → ให้นำ เพจหรือช่องต่างๆ

ภาพรวมผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในปีที่ผ่านมา

ปี 2559 ได้คะแนน 85.71 คะแนน ระดับสูงมาก

ปี 2560 ได้คะแนน 84.34 คะแนน ระดับสูงมาก

ปี 2561 ได้คะแนน 85.58 คะแนน ระดับสูงมาก

ปี 2562 ได้คะแนน 86.94 คะแนน A (Very Good)

*** (รายละเอียดผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตามเอกสารแนบ)