

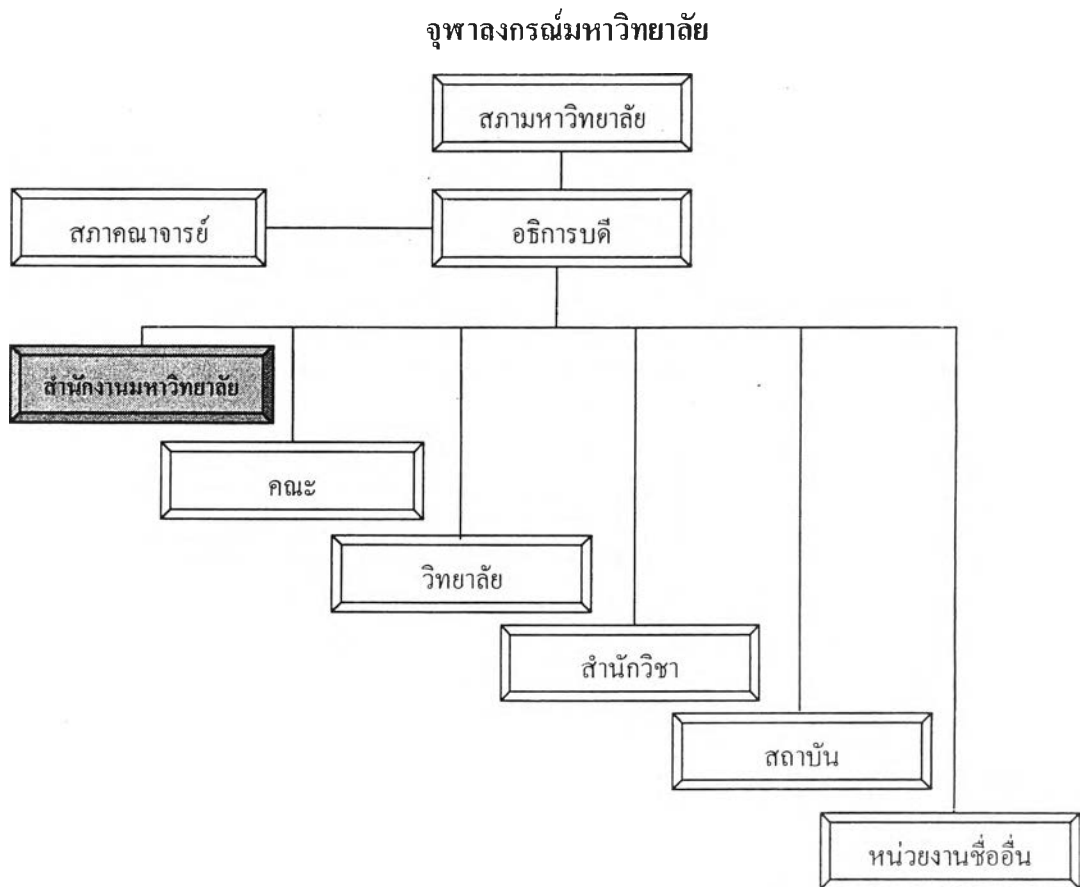
บทที่ 3

ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานที่ทำการวิจัย

ในบทนี้จะกล่าวถึงข้อมูลโดยทั่วไปของสายงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ สำนักบริหารแผนและการคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานกรณีศึกษาสำหรับการวิจัยในครั้งนี้ รวมถึงไปถึงความหมาย และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ เพื่อความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในเบื้องต้น

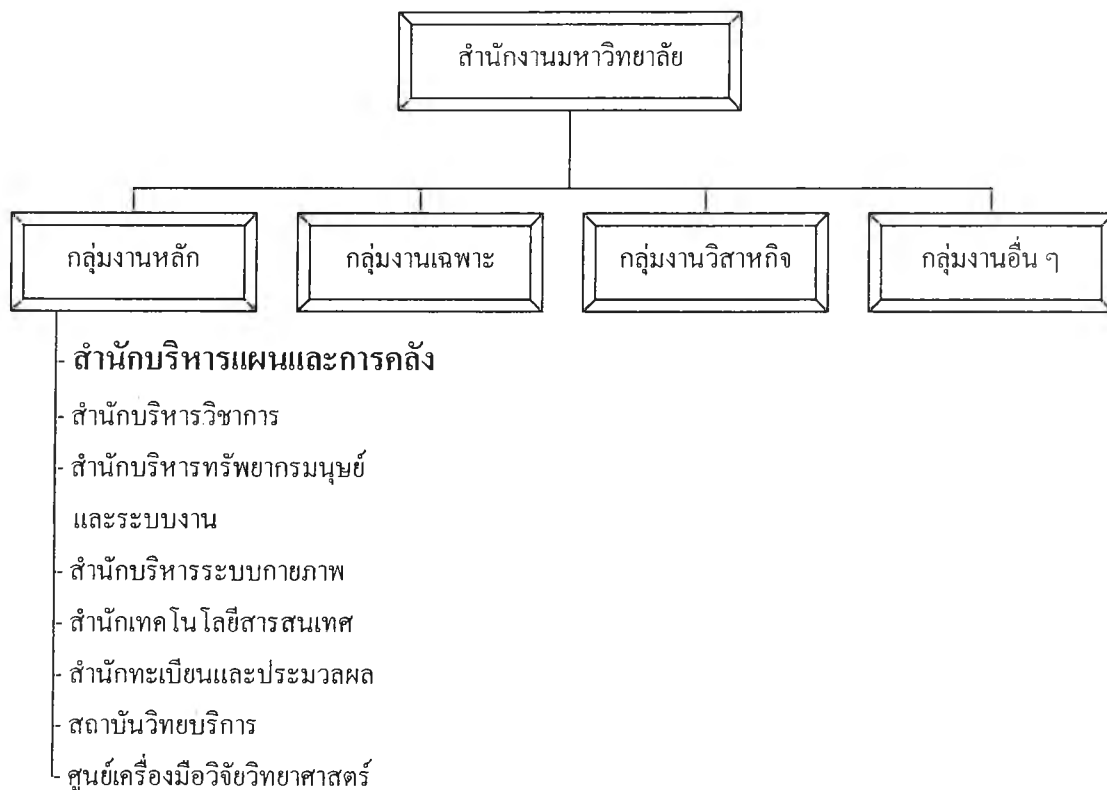
3.1 ฐานะของหน่วยงานและต้นสังกัด

สายงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ มีฐานะเป็นสายงานหนึ่งซึ่งสังกัดอยู่ในส่วนการพัสดุ ภายใต้สำนักบริหารแผนและการคลังซึ่งถือเป็นสำนักงานมหาวิทยาลัยของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เราจะสามารถแสดงถึงโครงสร้างของต้นสังกัดด้วยแผนภาพองค์กรจากระดับใหญ่ ลงไปยังระดับเล็ก ได้ดังต่อไปนี้



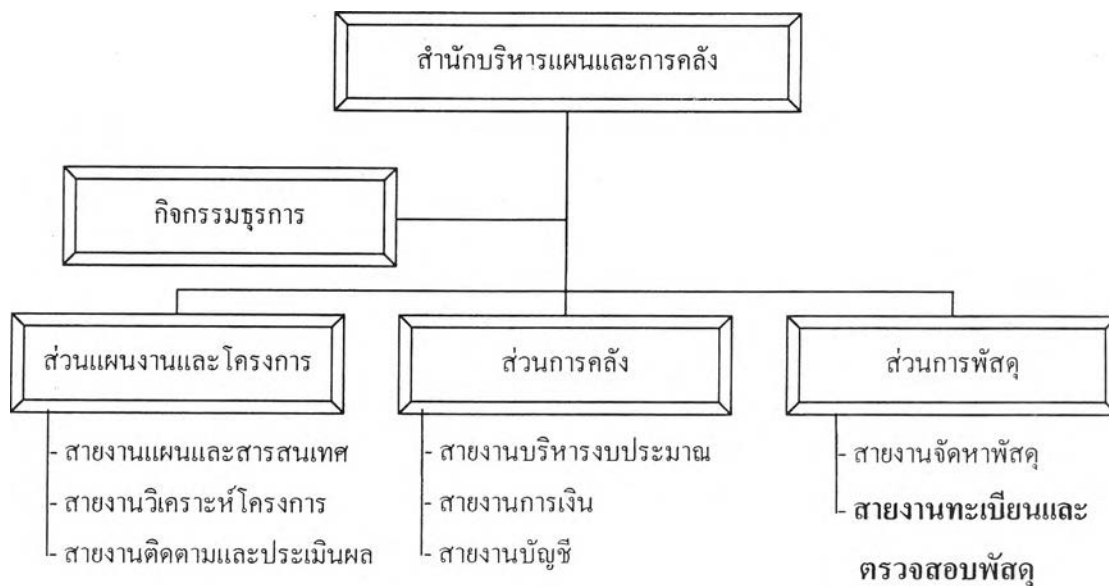
รูปที่ 3.1 โครงสร้างองค์กรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำนักงานมหาวิทยาลัย



รูปที่ 3.2 โครงสร้างองค์กรของสำนักงานมหาวิทยาลัย

สำนักบริหารแผนและการคลัง



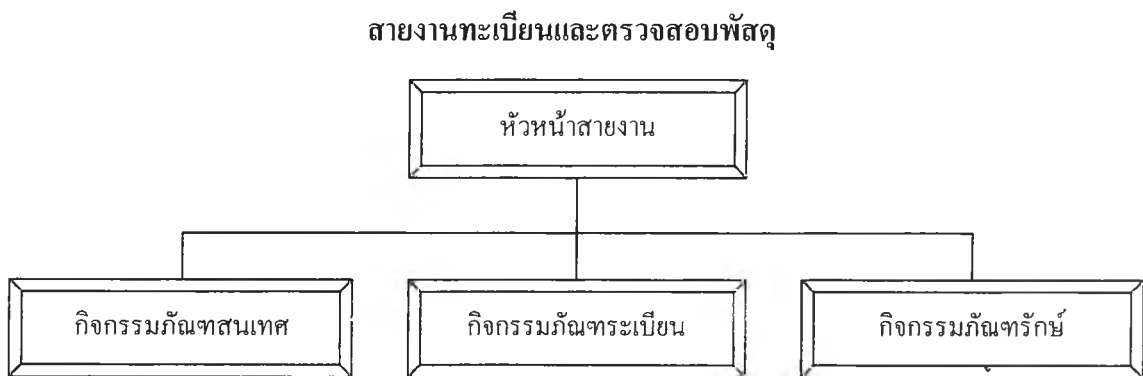
รูปที่ 3.3 โครงสร้างองค์กรของสำนักบริหารแผนและการคลัง

3.2 โครงสร้างภายในหน่วยงาน

ภายในสายงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุนี้มีบุคลากรรวมกันทั้งสิ้น 7 ท่าน ได้แก่

- | | | |
|-----------------|----------------|-----------------|
| 1. นายบัญชา | สุขแสงชู | (หัวหน้าสายงาน) |
| 2. นางศรีประทุม | ครุสาตะ | |
| 3. นางอุไรวรรณ | หวังสุข | |
| 4. นายจักรวิภู | ศรีทอง | |
| 5. น.ส.ธิติยา | ลาภบริสุทธิกุล | |
| 6. นายประนะพงศ์ | กุลพรไพศาล | |
| 7. น.ส.ลินดา | คงรอด | |

หน่วยงานมีการแบ่งโครงสร้างตามกลุ่มกิจกรรมออกเป็น 3 กลุ่มใหญ่ ๆ ดังแผนภาพ



รูปที่ 3.4 โครงสร้างองค์กรภายในสายงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ

ภายในกิจกรรมหลักทั้ง 3 กิจกรรม ประกอบไปด้วยกิจกรรมปลีกย่อย ดังต่อไปนี้

1. กิจกรรมทัศนเทศ

- 1.1 กิจกรรม การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
- 1.2 กิจกรรมด้านทะเบียนคุมสัญญา
- 1.3 กิจกรรมด้านทะเบียนคุมหนังสือหรือหลักทรัพย์การค้ำประกันสัญญา
- 1.4 กิจกรรมการประเมินสินทรัพย์ที่เพิ่มมูลค่า และอายุการใช้งาน
- 1.5 กิจกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลด้านพัสดุ และการบริหารระบบ
- 1.6 กิจกรรมการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุ และรายงานแสดงสถานะรายการครุภัณฑ์และสินทรัพย์ถาวร
- 1.7 กิจกรรมการให้บริการสารสนเทศและฐานข้อมูลด้านพัสดุ และนำเสนอข้อมูลการบริหารพัสดุเพื่อสนับสนุนผู้บริหารในการตัดสินใจ

2. กิจกรรมกัณฑ์ทะเบียน

- 2.1 กิจกรรมการบริหารรายการสินทรัพย์และพัสดุ และควบคุมทะเบียนสินทรัพย์และพัสดุ
- 2.2 กิจกรรมด้านทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงสินทรัพย์และพัสดุ
- 2.3 กิจกรรมการให้บริการคำปรึกษา แนะนำ หาแนวทางการแก้ไขปัญหาด้านการบริหารสินทรัพย์และทะเบียนพัสดุ

3. กิจกรรมกัณฑ์พัสดุ

- 3.1 กิจกรรมการรับบริจาคสินทรัพย์และพัสดุ
- 3.2 กิจกรรมการบริหารและควบคุมพัสดุของหน่วยงานที่หมดภารกิจ
- 3.3 กิจกรรมการจำหน่าย/ตัดจ่าย/โอนพัสดุและครุภัณฑ์/ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงในการจำหน่ายพัสดุ
- 3.4 กิจกรรมการควบคุมตรวจสอบพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 3.5 กิจกรรมการตรวจการจ้าง และตรวจรับพัสดุ
- 3.6 กิจกรรมการบริหารระบบคลังพัสดุ/วิเคราะห์และกำหนดแผนการหมุนเวียนพัสดุ
- 3.7 กิจกรรมการควบคุมปริมาณ และทะเบียนคุมพัสดुकงเหลือและพัสดुकงคลัง

เนื่องจากสายงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุนี้ มีบุคลากรค่อนข้างน้อยแต่มีจำนวนกิจกรรมเป็นจำนวนมาก ดังนั้น การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบจึงไม่สามารถแบ่งให้แต่ละคนทำงานเฉพาะเพียงแต่ละงานได้ นั่นคือ ภายในกิจกรรมงานหนึ่ง ๆ จะมีผู้ทำงานนั้น ๆ ตั้งแต่ 1 – 4 คน ตามลักษณะความยากง่ายของงาน และบุคคลคนหนึ่ง ก็จะต้องรับผิดชอบงานมากกว่า 1 งาน ดังนั้น จึงขอสรุปการกระจายความรับผิดชอบงานภายในสายงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุในรูปแบบตารางเมตริกซ์ ดังนี้

ตารางที่ 3.1 การกระจายความรับผิดชอบงาน ภายในสายงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ

กิจกรรม	นายบัญชา	นางศรีประทุม	นางอุไรวรรณ	นายจักรวิทย์	น.ส.ธิติยา	นายประนะพงศ์	น.ส.ลลิตา
1. กิจกรรมลักษณะงาน							
1.1 กิจกรรมการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์							✓
1.2 กิจกรรมด้านทะเบียนคุมสัญญา					✓		
1.3 กิจกรรมด้านทะเบียนคุมหนังสือหรือ หลักทรัพย์การค้ำประกันสัญญา					✓		
1.4 กิจกรรมการประเมินสินทรัพย์ที่เพิ่มมูลค่า และอายุการใช้งาน						✓	
1.5 กิจกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศและ ฐานข้อมูลด้านพัสดุ และการบริหารระบบ	✓				✓	✓	✓
1.6 กิจกรรมการจัดทำรายงานสรุปผลการ ตรวจสอบพัสดุ และรายงานแสดงสถานะ รายการครุภัณฑ์และสินทรัพย์ถาวร			✓			✓	✓
1.7 กิจกรรมการให้บริการสารสนเทศและ ฐานข้อมูลด้านพัสดุ และนำเสนอข้อมูลการ บริหารพัสดุเพื่อสนับสนุนผู้บริหารในการ ตัดสินใจ	✓				✓	✓	
2. กิจกรรมลักษณะทะเบียน							
2.1 กิจกรรมการบริหารรายการสินทรัพย์และ พัสดุ และควบคุมทะเบียนสินทรัพย์และ พัสดุ						✓	✓
2.2 กิจกรรมด้านทะเบียนคุมการซ่อมบำรุง สินทรัพย์และพัสดุ		✓					
2.3 กิจกรรมการให้บริการคำปรึกษา แนะนำ หา แนวทางการแก้ไขปัญหาด้านการบริหาร สินทรัพย์และทะเบียนพัสดุ	✓	✓	✓				

ตารางที่ 3.1 การกระจายความรับผิดชอบงาน ภายในสายงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ (ต่อ)

กิจกรรม	นายบัญชา	นางศรีประทุม	นางอุไรวรรณ	นายจักรวิญ	น.ส.ธิตยา	นายประนะพงศ์	น.ส.ลิษา
3. กิจกรรมกึ่งบริหาร							
3.1 กิจกรรมการรับบริจาคสินทรัพย์และพัสดุ	✓					✓	✓
3.2 กิจกรรมการบริหารและควบคุมพัสดุของหน่วยงานที่หมดภารกิจ				✓		✓	
3.3 กิจกรรมการจำหน่าย/ตัดจ่าย/โอนพัสดุและครุภัณฑ์/ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงในการจำหน่ายพัสดุ				✓		✓	✓
3.4 กิจกรรมการควบคุมตรวจสอบพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี			✓	✓		✓	✓
3.5 กิจกรรมการตรวจการจ้าง และตรวจรับพัสดุ	✓		✓			✓	
3.6 กิจกรรมการบริหารระบบคลังพัสดุ/วิเคราะห์และกำหนดแผนการหมุนเวียนพัสดุ	✓	✓	✓				
3.7 กิจกรรมการควบคุมปริมาณ และทะเบียนคุมพัสดुकงเหลือและพัสดुकงคลัง	✓	✓					

3.3 ความหมายและประเภทของพัสดุ

จากมาตรฐานการปฏิบัติงานการพัสดุ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดนิยามของคำว่าพัสดุและคำที่เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

ประเภทของพัสดุ

จากนิยามของพัสดุ เราจะเห็นได้ว่าพัสดุนั้น ถูกจำแนกออกเป็น 4 หมวดด้วยกัน ซึ่งจะขออธิบายเฉพาะนิยามของหมวดวัสดุและครุภัณฑ์เท่านั้น เนื่องจากเป็นหมวดที่มีความเกี่ยวข้องกับกรวิจัย ดังนี้

1. วัสดุ

- 1.1 สิ่งของซึ่งโดยสภาพ เมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หמדไปเอง แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป
- 1.2 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี
- 1.3 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่ง หรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้นสิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์
- 1.4 สิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน เพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพคงเดิม

2. ครุภัณฑ์

- 2.1 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่ง หรือชุดหนึ่งเกิน 5,000 บาท
- 2.2 สิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์

3. ที่ดิน

4. สิ่งก่อสร้าง

3.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

สายงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในหมวดที่ 3 (ข้อ 146 – 161) คือ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังแสดงในภาคผนวก ก. โดยสรุปแล้ว ประกอบด้วย 3 หน้าที่หลักใหญ่ๆ ดังนี้ คือ

1. การยืมพัสดุ

1.1 การยืมพัสดุ

1.2 การส่งคืนและค่าใช้จ่ายพัสดุ

- พักคูประเภทคงรูป
- พักคูประเภทใช้สิ้นเปลือง

1.3 การกำหนดระยะเวลาส่งคืนและค่าใช้จ่าย

2. การควบคุมพัสดุ

2.1 การเก็บรักษาพัสดุ

2.2 การเบิก-จ่ายพัสดุ

2.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

3. การจำหน่ายพัสดุ

3.1 การขาย

- ประมูล ขายทอดตลาด
- ขายแบบตกลงราคา

3.2 การแลกเปลี่ยน

3.3 การโอน

3.4 การแปรสภาพหรือทำลาย

3.5 ผู้มารับบริการจากหน่วยงาน

ลูกค้ำหรือผู้มารับบริการจากสายงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุนั้น สามารถจำแนกได้เป็น 2 ประเภท คือ

3.5.1 ลูกค้ำภายในมหาวิทยาลัย

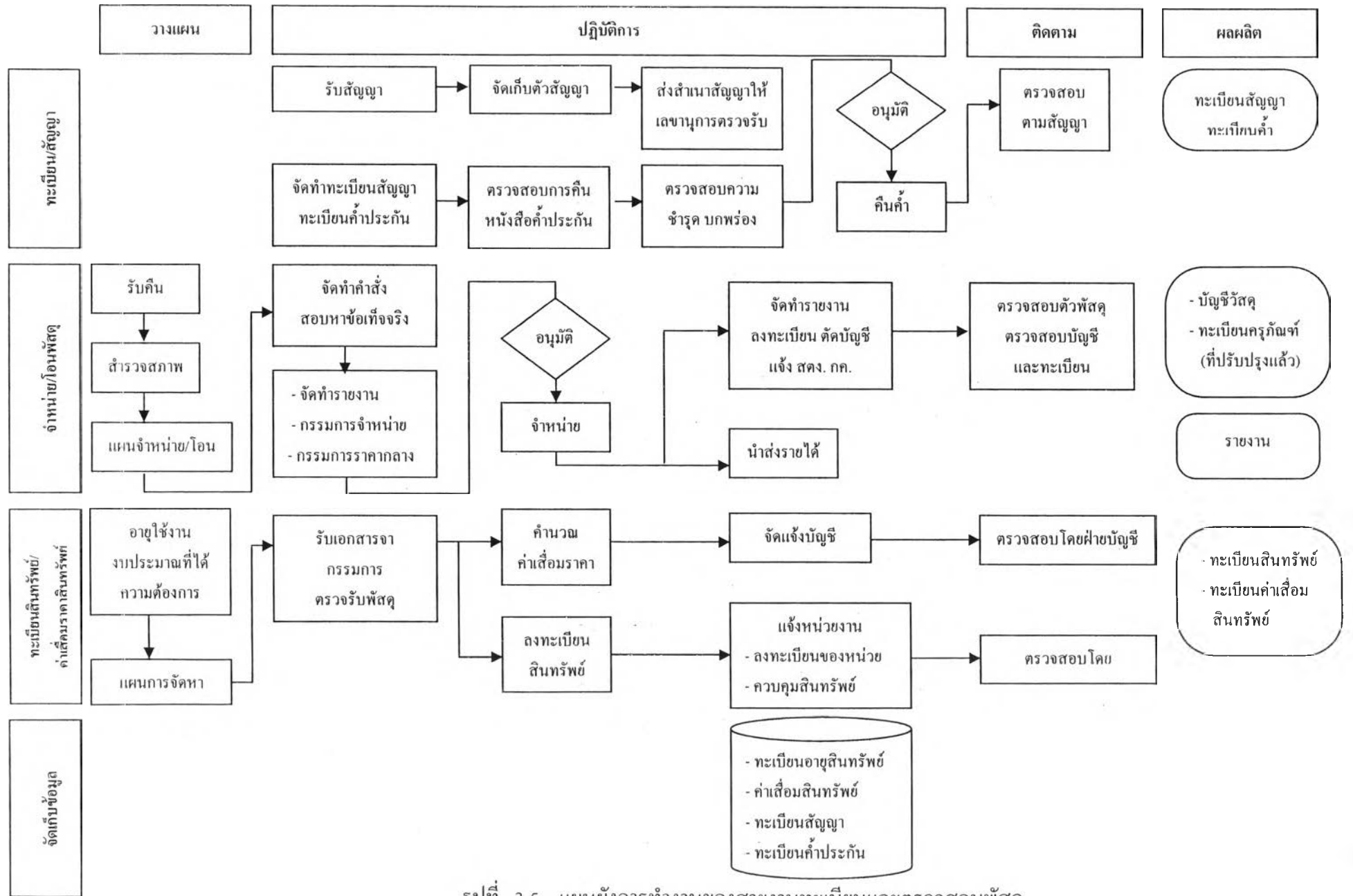
หมายถึง ผู้มารับบริการซึ่งมีตำแหน่ง หรือฐานะต่าง ๆ อยู่ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้แก่ เจ้าหน้าที่ อาจารย์ ผู้บริหาร และนิสิต ของทุกคณะ และทุกหน่วยงานย่อยของมหาวิทยาลัย

3.5.2 ลูกค้ำภายนอกมหาวิทยาลัย

หมายถึง ผู้มารับบริการซึ่งมาจากส่วนอื่น ๆ นอกสังกัดของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้แก่ ร้านค้า บริษัท หน่วยราชการต่างกรม และบุคคลทั่วไป

3.6 กระบวนการทำงาน

สายงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ มีการดำเนินการตามกระบวนการพัสดุในขั้นตอนของการจัดทำทะเบียนบัญชีต่าง ๆ และตรวจสอบพัสดุ โดยมีกิจกรรมต่าง ๆ ประกอบด้วย การทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ การควบคุมทะเบียนสัญญา การควบคุมทะเบียนค้ำประกันสัญญา การดำเนินการจำหน่าย โอน ทำลาย พักตร์ ให้เป็นไปตามระเบียบ จัดให้มีทะเบียนควบคุมสินทรัพย์ และค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ การควบคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตลอดจนจัดทำรายงานต่าง ๆ ทั้งที่เป็นรายการที่จะต้องดำเนินการภายในหน่วยงาน รวมทั้งรายงานที่จะต้องรายงานไปยังหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักตรวจเงินแผ่นดิน กระทรวงการคลัง และทบวงมหาวิทยาลัย เป็นต้น



รูปที่ 3.5 แผนผังการทำงานของสายงานทะเบียนและตรวจสอบพัสดุ