



ประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทย

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการครุภัณฑ์สารสนเทศ (IT Asset Management)

.....

เพื่อให้นโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการครุภัณฑ์สารสนเทศ (IT Asset Management) เป็นการวางแผนและการจัดการทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งทรัพยากรด้านบุคคล และรายละเอียดของครุภัณฑ์สารสนเทศ ในการควบคุมครุภัณฑ์สารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ ควบคุมจําแนกรายการตามประเภท และชนิดของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับ - จ่ายพัสดุ ที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน การเก็บรักษา และทำให้ทราบว่าพัสดุใด หากจะใช้ต่อไป จะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือพัสดุใดหมดความจําเป็น สามารถที่จะจำหน่าย และจัดหาพัสดุมาทดแทน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุง กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงาน

การกีฬาแห่งประเทศไทย จึงได้จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการครุภัณฑ์สารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และกำหนดให้มีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ ปีละ ๑ ครั้ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติการกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่มีแก้ไขเพิ่มเติม การกีฬาแห่งประเทศไทย จึงออกประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทย เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการครุภัณฑ์สารสนเทศ (IT Asset Management) ดังต่อไปนี้

๑. นโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการครุภัณฑ์สารสนเทศ (IT Asset Management) ของการกีฬาแห่งประเทศไทย มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์สารสนเทศ ภายในการกีฬาแห่งประเทศไทย

๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์สารสนเทศ และผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

๑.๓ เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเผยแพร่ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้งานครุภัณฑ์

๒. นโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการครุภัณฑ์สารสนเทศ (IT Asset Management) ของการกีฬาแห่งประเทศไทย สามารถแบ่งออกได้ดังนี้

๒.๑ การได้มาของครุภัณฑ์สารสนเทศ ภายในของการกีฬาแห่งประเทศไทย

๒.๒ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สารสนเทศ

๒.๓ การจัดสรรครุภัณฑ์สารสนเทศ

๒.๔ การดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์สารสนเทศ

๒.๕ การยกเลิกและเรียกคืนครุภัณฑ์สารสนเทศ

๓. การกำหนดผู้รับผิดชอบ

๓.๑ ระดับนโยบาย

กำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงสุด (Chief Executive Officer : CEO) เป็นผู้กำหนดแผนการดำเนินงาน นโยบายและแนวปฏิบัติ รวมถึงกำกับดูแล ให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการโครงการ

กำหนดให้ผู้บริหารระดับสูง (Chief Information Officer : CIO) เป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งการตามนโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการโครงการ ของการกีฬาแห่งประเทศไทย

กำหนดให้ผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศและวิชาการกีฬา เป็นผู้รับผิดชอบติดตามกำกับดูแล ควบคุม รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา แก่เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ

๓.๒ ระดับปฏิบัติ

เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายและแนวการบริหารจัดการครุภัณฑ์สารสนเทศ (IT Asset Management) การกีฬาแห่งประเทศไทยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดให้ฝ่ายสารสนเทศและวิชาการกีฬา ผู้ดูแลระบบ ผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศและผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีการทบทวน ปรับปรุง นโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการครุภัณฑ์สารสนเทศ (IT Asset Management) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง และหากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายและแนวปฏิบัติให้ประกาศให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับในการกีฬาแห่งประเทศไทยรับทราบทุกครั้ง

๔. นโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการครุภัณฑ์สารสนเทศ (IT Asset Management) จัดเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อให้การบริหารจัดการครุภัณฑ์สารสนเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานอุปกรณ์สารสนเทศ รวมไปถึงจนถึงการปรับปรุงดูแลรักษาอุปกรณ์ระบบสารสนเทศภายในของการกีฬาแห่งประเทศไทย ให้สามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพตลอดเวลา จึงให้ใช้แนวปฏิบัติการบริหารจัดการครุภัณฑ์สารสนเทศ (IT Asset Management) ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของการกีฬาแห่งประเทศไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายก้องศักดิ์ ยอดมณี)

ผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย



เอกสารแนบท้ายประกาศ

แนวนโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารครุภัณฑ์สารสนเทศ

(IT Asset Management)

ของการกีฬาแห่งประเทศไทย

พ.ศ. ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำจำกัดความ	๑
เอกสารอ้างอิง	๓
๑. รายละเอียดครุภัณฑ์สารสนเทศ	๘
๑.๑ ความเป็นมา	๘
๑.๒ วัตถุประสงค์	๘
๑.๓ หน้าที่รับผิดชอบ	๘
๒. ประเภทของครุภัณฑ์	๘
๓. ประเภทการได้มาของครุภัณฑ์ ภายในองค์กร	๙
๓.๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง	๙
๓.๒ การรับบริจาคครุภัณฑ์สารสนเทศ	๙
๓.๓ การยืมครุภัณฑ์สารสนเทศ (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๐๗ ถึง ข้อ ๒๑๑)	๙
๔. จัดทำทะเบียนรายการครุภัณฑ์สารสนเทศ	๑๐
๔.๑ การเพิ่มและการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์สารสนเทศ	๑๐
๔.๒ การกำหนดผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์สารสนเทศ	๑๑
๔.๓ การกำหนดการตรวจนับครุภัณฑ์สารสนเทศ ประจำปี	๑๒
๕. การยกเลิกและการเรียกคืนครุภัณฑ์สารสนเทศ	๑๒
๕.๑ การจำหน่ายพัสดุ	๑๒
๕.๒ การตัดครุภัณฑ์เป็นสูญ	๑๓
๖. การบำรุงรักษาครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๓
๗. การวางแผนรองรับครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ใกล้จะสิ้นสุดตามอายุการใช้งาน	๑๔
๘. การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์การกีฬาแห่งประเทศไทย	๑๕

คำจำกัดความ

๑. “กกท.” หมายความว่า การกีฬาแห่งประเทศไทย
๒. **หน่วยงาน** หมายความว่า ฝ่าย/สำนัก/สายงาน/ศูนย์ ที่เป็นส่วนราชการตามโครงสร้างของการกีฬาแห่งประเทศไทย
๓. **หน่วยงานภายนอก** หมายความว่า องค์กร หรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิในการเข้าถึงและใช้งานข้อมูลหรือสินทรัพย์ต่าง ๆ ของการกีฬาแห่งประเทศไทย โดยจะได้รับสิทธิในการ ใช้ระบบตามอำนาจหน้าที่และต้องรับผิดชอบในการรักษาความลับข้อมูล
๔. **ผู้บริหารระดับสูงสุด (Chief Executive Officer : CEO)** หมายความว่า คณะผู้บริหารการกีฬาแห่งประเทศไทย
๕. **ผู้บริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information officer:CIO)** หมายความว่า รองผู้ว่าการ ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในส่วนของการกำหนดนโยบายมาตรฐานการควบคุมการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. **ผู้บริหาร** หมายความว่า ผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศและวิชาการกีฬา ผู้อำนวยการกองสารสนเทศหัวหน้างานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวหน้างานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลด้านไอที
๗. **ผู้บังคับบัญชา** หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งการตามโครงสร้างการบริหารขององค์กร
๘. **พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๙. **ครุภัณฑ์** หมายความว่า สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้น
๑๐. **ครุภัณฑ์สารสนเทศ** หมายความว่า ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศต่างๆ ภายในการกีฬาแห่งประเทศไทย ตัวอย่างเช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ คอมพิวเตอร์พกพา รวมไปถึงจนถึงระบบงานภายในการกีฬาแห่งประเทศไทยทั้งหมด
๑๑. **การบริหารครุภัณฑ์สารสนเทศ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
๑๒. **หัวหน้าหน่วยพัสดุ** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกหรือต่ำกว่าแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นที่ได้แต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ
๑๓. **เจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ
๑๔. **การควบคุม** หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษา การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

๑๕. การลงบัญชีหรือทะเบียนวัสดุ หมายความว่า การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท/ชนิด แต่ละรายการของพัสดุ
๑๖. การเก็บรักษาพัสดุ หมายความว่า การจัดเก็บรักษาพัสดุให้ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
๑๗. การเบิกพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการให้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ
๑๘. การจ่ายพัสดุ หมายความว่า การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนำพัสดุไปจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ

เอกสารอ้างอิง

พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกินประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การ ตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือ กฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
๒. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุก ครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานมายืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ราชการส่วนกลาง หรือราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทให้สลับเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันที่เปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุงใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้
 - a. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้
 - b. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน
 - c. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบัน ที่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้

พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพืช และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพืชด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

๒. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๓. โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๔. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพืช ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พืชสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพืชอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพืชนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. ถ้าพืชนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒. ถ้าพืชนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

- a. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ
- b. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- c. หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพืชเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพืชนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพืชนั้น

สำหรับพืชที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุด่วนหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๔ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์สารสนเทศ

๑.๑ ความเป็นมา

การควบคุมครุภัณฑ์สารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวน พัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ คำนวณรายการตามประเภทและชนิด ของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับ - จ่ายพัสดุ ที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนคุมไว้ประกอบการ ตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้ การควบคุม ยังช่วยในการเก็บรักษา และทำให้ทราบว่าพัสดุใด หากจะใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือพัสดุใดหมดความจำเป็น สมควร ที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุง กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ โดยวิธีการที่เป็นระบบเพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ในอันที่จะช่วยเพิ่ม คุณค่าการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องศึกษากฎระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับ เรื่องที่จะตรวจสอบ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑.๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์สารสนเทศ ภายในองค์กร
- ๑.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์สารสนเทศ และผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน
- ๑.๒.๓ เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเผยแพร่ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้งานครุภัณฑ์

๑.๓ หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑.๓.๑ หัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ
- ๑.๓.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ เมื่อได้รับมอบพัสดุ หรือจ่าย
- ๑.๓.๓ เจ้าหน้าที่สารสนเทศ มีหน้าที่ควบคุมและดูแลการบริหารจัดการ บำรุงรักษา อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบภายในการกีฬาแห่งประเทศไทย

๒. ประเภทของครุภัณฑ์สารสนเทศ

๒.๑ ประเภทเครื่องคอมพิวเตอร์

- ๒.๑.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล
- ๒.๑.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา

๒.๒ ประเภทอุปกรณ์เครือข่าย

๒.๓ ประเภทโปรแกรมคอมพิวเตอร์

- ๒.๓.๑ โปรแกรม

- ๒.๓.๒ ลิขสิทธิ์
- ๒.๔ ประเภทอุปกรณ์อื่นๆ
 - ๒.๔.๑ เครื่องพิมพ์
 - ๒.๔.๒ โทรศัพท์แบบไอพี
 - ๒.๔.๓ อื่นๆ

๓. ประเภทการได้มาของครุภัณฑ์สารสนเทศ ภายในองค์กร

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

- ๓.๑.๑ เพื่อจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์เดิมที่มีอายุการใช้งาน ๕-๗ ปี พร้อมทั้งอุปกรณ์
- ๓.๑.๒ เพื่อจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์เพิ่มเติม สำหรับพนักงานราชการใหม่
- ๓.๑.๓ เพื่อความคุ้มค่าในการลงทุนแทนการซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอายุการใช้งานเกิดกำหนด
- ๓.๑.๔ เพื่อให้การทำงานในระบบสารสนเทศมีประสิทธิภาพ สนับสนุนการปฏิบัติงานภายใน และสามารถให้บริการกับประชาชนได้อย่าง รวดเร็ว รองรับภารกิจการ ในอนาคต

๓.๒ การรับบริจาคครุภัณฑ์สารสนเทศ

การรับบริจาค คือ การที่บริษัท ห้าง ร้าน หรือบุคคล องค์กร ที่ต้องการบริจาคพัสดุ (ทั้งวัสดุ / ครุภัณฑ์) ให้กับหน่วยงาน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หน่วยงานควรปฏิบัติโดยอนุโลมตามวิธี ดังนี้

- ๓.๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประสานให้ผู้บริจาควัสดุ ครุภัณฑ์ ทำหนังสือบริจาคเป็นลายลักษณ์อักษร และระบุรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่องราคาจำนวน ให้ครบถ้วน
- ๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการ วัสดุ ครุภัณฑ์ บริจาคที่ได้รับเป็นของใหม่ และยินดีรับไว้ใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนอราชชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังกล่าว
- ๓.๒.๓ ในกรณีที่หน่วยงานสังกัดส่วนกลางรับบริจาค ให้ส่งเอกสารให้กองพัสดุ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป
- ๓.๒.๔ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว ผู้ใช้งานในหน่วยงานที่รับบริจาคให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงทะเบียนทะเบียนครุภัณฑ์จากกองพัสดุ ตามระเบียบต่อไป

๓.๓ การยืมครุภัณฑ์สารสนเทศ (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๐๗ ถึง ข้อ ๒๑๑)

- ๓.๓.๑ การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

- ๓.๓.๒ การยืมพัสดุประเภทให้งานคงรูป (ครุภัณฑ์) ต้องทำหลักฐานการยืมเป็นหนังสือ แสดง เหตุผลและกำหนดส่งคืน โดยการยืมภายในสถานที่ราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าฝ่าย สารสนเทศ หรือผู้ที่ถูกแต่งตั้งให้รับผิดชอบครุภัณฑ์สารสนเทศ
- ๓.๓.๓ เมื่อใช้พัสดุครุภัณฑ์เสร็จแล้ว จะต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้ หากชำรุดเสียหายหรือ สูญหายไป ผู้ยืมต้องซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้ เป็นพัสดุที่เหมือนเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด
- ๓.๓.๔ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้กระทำได้ตามความจำเป็น ให้มีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร
- ๓.๓.๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมมาคืนภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด

๔. จัดทำทะเบียนรายการครุภัณฑ์สารสนเทศ

- ๔.๑ การเพิ่มและการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์สารสนเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ หน้า ๖๕ ดังนี้

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มี ระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ได้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือ ทะเบียนไว้ประกอบตามรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

- (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตาม บัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องการใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๔.๒ การกำหนดผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์สารสนเทศ

๔.๒.๑ การถือครอง ครุภัณฑ์สารสนเทศ

๔.๒.๑.๑ เมื่อทำการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์สารสนเทศ เรียบร้อยแล้ว เป็นหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ ที่จะดำเนินการจัดทำแผนการจัดสรรครุภัณฑ์สารสนเทศ ให้หน่วยงานภายใน ต้องดำเนินการจัดสรรให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากที่ได้รับทะเบียนครุภัณฑ์สารสนเทศ

๔.๒.๑.๒ จัดทำทะเบียนการจัดสรรทดแทน หรือเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ โดยจะต้องมีเอกสารประกอบ คือ ทะเบียนการจัดสรร ใบรับมอบรับผิดชอบครุภัณฑ์สารสนเทศ ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์ ตามเอกสารประกอบ

๔.๒.๒ การยืมครุภัณฑ์สารสนเทศ

๔.๒.๒.๑ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้

๔.๒.๒.๒ การยืมพัสดุประเภทให้งานคงรูป (ครุภัณฑ์) ต้องทำหลักฐานการยืมเป็นหนังสือ แสดงเหตุผลและกำหนดส่งคืน โดยการยืมภายในสถานที่ราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ หรือผู้ที่ถูกแต่งตั้งให้รับผิดชอบครุภัณฑ์สารสนเทศ

๔.๒.๒.๓ เมื่อใช้พัสดุครุภัณฑ์เสร็จแล้ว จะต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้ หากชำรุดเสียหายหรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุที่เหมือนเดิม หรือขอใช้เป็นเงิน

ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔.๒.๒.๔ การยื่นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้กระทำได้ตามความจำเป็น ให้มีหลักฐานการยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๒.๒.๕ เมื่อครบกำหนดยื่น ให้ผู้ยื่นมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยื่นมาคืนภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด

๔.๓ การกำหนดการตรวจนับครุภัณฑ์สารสนเทศ ประจำปี (แบบฟอร์มการตรวจนับครุภัณฑ์สารสนเทศประจำปี)

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันที่เปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

๕. การยกเลิกและการเรียกคืนครุภัณฑ์สารสนเทศ

๕.๑ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามการพิจารณาของเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ โดยให้พิจารณาตามรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๑ การสูญหาย

๕.๑.๒ การชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมได้

๕.๑.๓ การเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ หรือการหมดอายุการใช้งาน

๕.๑.๔ การล้าสมัย ไม่สามารถใช้งานร่วมกันอุปกรณ์ที่จัดหาใหม่ได้

โดยรายละเอียดการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕

๕.๒ การตัดครุภัณฑ์เป็นสูญ ให้เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ต้องตัดเป็นสูญ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๗

๖. การบำรุงรักษาครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ

การบำรุงรักษาครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๙ หน้า ๖๗)

๖.๑.๑ รอบการบำรุงรักษาครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ

การบำรุงรักษาครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ จะบำรุงรักษาระบบตามปีงบประมาณ แยกตามไตรมาส อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้งรวม ปีละไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง โดยจะต้องทำสอบระบบการทำงาน หรือการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย รวมไปถึงจนถึงทดสอบการทำงานของระบบจัดเก็บข้อมูลสำรองด้วย แบบฟอร์มตาม

๖.๑.๒ ลักษณะการบำรุงรักษาครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ลักษณะการบำรุงรักษาครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศประกอบด้วย ๔ ลักษณะ ดังนี้

๖.๑.๒.๑ การบำรุงรักษาและการแก้ไขให้ถูกต้อง (Corrective Maintenance)

ลักษณะการบำรุงรักษาที่มีสาเหตุเกิดขึ้นจากการใช้งานของผู้ใช้งาน แบบต่อเนื่องเป็นประจำทุกวันปฏิบัติงาน และเจอเหตุการณ์ที่หลากหลาย ส่งผลให้ค้นพบปัญหาต่างๆ ได้ แต่เมื่อใช้ไปเป็นเวลานาน การเจอปัญหาจากการใช้งานจะพบน้อยลง หรือ บางปัญหาอาจไม่เกิดขึ้นอีกเลย เนื่องจากได้รับการแก้ไขไปแล้ว

๖.๑.๒.๒ การบำรุงรักษาเพื่อดัดแปลง (Adaptive Maintenance)

เมื่อกระบวนการทำงาน หรือ เงื่อนไขทางธุรกิจเปลี่ยนไป ส่งผลให้ความต้องการของผู้ใช้เปลี่ยนด้วย จึงต้องทำการบำรุงรักษาครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อปรับปรุงให้สามารถทำงานได้ตามเงื่อนไขที่เปลี่ยนแปลงไปนั้น ได้แก่การใช้เป็น เวลาหลายปี พบว่าเงื่อนไขการทำงานบางอย่างต้องมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม อาจจะเปลี่ยนแปลงเนื่องจากนโยบายการจัดการข้อมูล ครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เปลี่ยนไป เช่น ในระบบพัสดุ ครุภัณฑ์ มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการเบิกวัสดุจากเดิมซึ่งไม่ได้กำหนดลำดับการเบิกวัสดุ เป็นต้น

๖.๑.๒.๓ การบำรุงรักษาเพื่อปรับปรุงให้สมบูรณ์ขึ้น (Perfective Maintenance)

เป็นการ บำรุงรักษาครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะนี้จะเกิดขึ้นเมื่อ ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของระบบให้มีความสมบูรณ์ขึ้นซึ่งที่มีอยู่อาจมีความถูกต้องอยู่แล้ว แต่ปรับปรุงแก้ไขบางส่วนที่ทำให้ระบบประมวลผลได้รวดเร็ว ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ หรือทำให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้สะดวกขึ้น

๗.๑.๒.๔ การบำรุงรักษาเพื่อการป้องกัน (Preventive Maintenance)

การบำรุงรักษาระบบหรือครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ในกรณีนี้กระทำตามช่วงเวลาที่ยาวนานไว้ เพื่อทำการป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต อันจะ ส่งผลให้การทำงานหยุดชะงักและเกิดความเสียหายต่อผู้ใช้ ซึ่งหากพบเจอปัญหาเบื้องต้น จะสามารถ วางแผนรับมือ แก้ไขได้ทันเวลาที่

๗. การวางแผนรองรับครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ใกล้จะสิ้นสุดตามอายุการใช้งาน

องค์กรมีแผนรองรับครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ใกล้จะสิ้นสุดตามอายุการใช้งาน โดยจะต้องมีข้อมูลและมีการปรับปรุงข้อมูลเป็นประจำไม่น้อยกว่า ปีละ ๑ ครั้ง โดยลำดับดังนี้

๗.๑ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องมีการสิ้นสุดการปรับปรุงกัน หรือข้อมูลเกี่ยวกับการสิ้นสุดการให้บริการของอุปกรณ์ โดยการจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีการกำหนดให้บริษัทฯ หรือองค์กรที่จะบริจาค ต้องมีข้อมูลการสิ้นสุดการให้บริการของอุปกรณ์ด้วย เพื่อลดความเสี่ยงกรณีอุปกรณ์เสียหาย แต่ไม่สามารถหาอุปกรณ์มาทดแทนได้ อาจเกิดค่าใช้จ่ายที่มากเกินไปจนเกิดความจำเป็น

๗.๒ การปรับปรุงข้อมูลของครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องดำเนินการกำหนดการขอจัดหาอุปกรณ์ทดแทน หรือเทคโนโลยีใหม่ ในการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ประจำปีต่อไป เพื่อให้ระบบงานสารสนเทศ ใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ

การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์สารสนเทศ การกีฬาแห่งประเทศไทย

