



ประกาศส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
เรื่อง แนวทางการใช้ดุลยพินิจและการใช้อำนาจ

เพื่อให้การใช้อำนาจหน้าที่การบังคับบัญชาบุคลากรของส่วนพัสดุในการดำเนินงานด้านพัสดุ ให้เป็นไปตามภารกิจด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บริหารงานด้วยความโปร่งใส และมีคุณธรรม ส่วนพัสดุ จึงได้ประกาศกำหนดแนวทางการใช้ดุลยพินิจและการใช้อำนาจหน้าที่ของหัวหน้าส่วนพัสดุไว้ ดังนี้

๑. การมอบหมายงานให้แก่บุคลากร

๑.๑ ระดับหัวหน้างาน เป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ทางวิชาชีพ มีความสามารถในการบริหารงาน ตระหนักในหน้าที่ของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ควบคุม ให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงานผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและความคิดริเริ่ม

๑.๒ ระดับผู้ปฏิบัติงาน คำนึงความสามารถของแต่ละคนให้เหมาะสมกับงานโดยดูที่ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความสำคัญของงานและความเข้าใจในเนื้องานนั้นๆ

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ส่วนพัสดุมีหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน คำนึงถึงคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้องและเที่ยงธรรม โดยการประเมินมาจากการประเมิน ๒ ส่วน ซึ่งส่วนที่ ๑ จากหัวหน้าส่วนพัสดุ และส่วนที่ ๒ จากหัวหน้างานต่างๆ แล้วนำผลการประเมินทั้ง ๒ ส่วนมาวิเคราะห์และคำนวณจัดลำดับทางคณิตศาสตร์

๓. การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา

เน้นให้บุคลากรผู้ที่ยังไม่เคยได้รับการเข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงานในอันดับแรก แล้วสลับลำดับหมุนเวียนกันไปในกรณีที่ได้รับการเข้าฝึกอบรมและการศึกษาดูงานครบถ้วนทุกคนแล้วในแต่ละปี

๔. รายละเอียดของตำแหน่งงาน (Job Description)

ให้เป็นไปตามแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ที่ทำสัญญาไว้กับส่วนทรัพยากรบุคคล รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนพัสดุ

๕. มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและเปิดเผย

๖. ให้บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔

(นายอรรถพร อุโนสมัย)  
หัวหน้าส่วนพัสดุ

## จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543<sup>1</sup>

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนาด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึงได้กำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานนอกจากประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนด ดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา
3. มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้เทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาปฏิบัติให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลักโดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน
8. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

<sup>1</sup> สำนักนายกรัฐมนตรี มีหนังสือ ที่ นร (กวพ.) 1305/ว 2324 ลง 13 มี.ค. 43 แจ้งให้ทราบถึงจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543 ที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้กำหนดขึ้นรวม 12 ประการ

11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริมสนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณี que พบว่าการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตาม จรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณต่อไป

---



ประกาศส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรส่วนพัสดุ

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรส่วนพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส และตอบสนองแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด ส่วนพัสดุจึงประกาศ กำหนดแนวปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรไว้ ดังนี้

๑. บุคลากรต้องรับรู้และเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง
๒. บุคลากรต้องศึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ และ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ให้สามารถนำความรู้ที่ได้ นำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามลำดับขั้นตอน และลดข้อผิดพลาด
๓. บุคลากรต้องยึดถือกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างเคร่งครัด
๔. บุคลากรต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (SOP) และขั้นตอนการให้บริการแก่ ผู้มารับบริการ รวมถึงกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน และต้อง ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง
๕. บุคลากรต้องให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกคนโดยเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. บุคลากรต้องพึงปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสำเร็จของงานและถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็น สำคัญ
๗. บุคลากรต้องคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผลที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด
๘. บุคลากรต้องไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับบริการ ผู้ติดต่องาน ตลอดจนผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแลกกับการ ปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือการให้บริการ
๙. บุคลากรต้องไม่เสนอว่าจะให้เงิน ทรัพย์สิน ตลอดจนประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงิน ได้ อาทิ การยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษ แก่บุคคลภายนอก หรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต
๑๐. แต่ละงานต้องดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการ เป็นประจำทุกปี เพื่อนำผล มาปรับปรุง พัฒนาการให้บริการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอรรถพร อุ่นโสมย์)  
หัวหน้าส่วนพัสดุ



ประกาศส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
เรื่อง แนวทางการป้องกันการทุจริตของส่วนพัสดุ

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการพัสดุ ของบุคลากรส่วนพัสดุเป็นไปตามภารกิจ ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้และปราศจากการทุจริต ส่วนพัสดุจึงได้ประกาศ กำหนดแนวทางการป้องกันการทุจริตให้บุคลากรส่วนพัสดุยึดถือปฏิบัติไว้ ดังนี้

๑. บุคลากรต้องไม่กระทำการทุจริต และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุอย่างเคร่งครัด

๒. บุคลากรต้องให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง และต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ เฝ้าระวังการทุจริต ด้วยการ

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและกระบวนการ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานภายใน กรอบเวลาที่กำหนด

๒.๑.๒ หากพบผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ให้ทักท้วง ห้ามปราม แนะนำแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง

๒.๑.๓ ไม่เปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เป็นความลับของมหาวิทยาลัยทางด้านการพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้ประกอบการ เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลเป็นไปตามกฎหมาย

๒.๑.๔ ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญและข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอราคาต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น หรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่น เพื่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาด้วยกัน เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลเป็นไปตามกฎหมาย

๒.๒ ตรวจสอบการทุจริต ด้วยการ

๒.๒.๑ ตรวจสอบไม่ให้บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคาต่อมหาวิทยาลัย

๒.๒.๒ ตรวจสอบไม่ให้มีการเรียกรับผลประโยชน์โดยตรงจากผู้ประกอบการ หรือต่อรอง เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่

๒.๒.๓ หากตรวจสอบพบบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ ทำการทุจริตในกระบวนการดำเนินงานด้านการพัสดุ ให้แจ้งหัวหน้าส่วนพัสดุทราบทันที หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาระดับสูงทราบตามช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๓ บุคลากรผู้ใดที่กระทำการทุจริตหรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อแสวงหาผลประโยชน์สำหรับตัวเองหรือผู้อื่น ต้องได้รับโทษตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๓. บุคลากรต้องปรับปรุงการปฏิบัติงานตามผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในกระบวนการดำเนินงานด้านการพัสดุ
๔. บุคลากรต้องปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา รับฟังข้อชี้แจง หรือข้อสงสัย และเปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไปหรือผู้ประกอบการ แสดงความคิดเห็นหรือตรวจสอบการทำงานได้
๕. บุคลากรต้องแนะนำช่องทางสำหรับรับแจ้งการทุจริต ตลอดจนช่องทางสำหรับรับเรื่องการอุทธรณ์ การร้องเรียน แก่ผู้ประกอบการหรือบุคคลทั่วไป เพื่อให้ร้องเรียนและส่งหลักฐานการร้องเรียนได้อย่างสะดวก

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔



(นายอรรถพร อุ่นไสมย์)

หัวหน้าส่วนพัสดุ



ประกาศส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของส่วนพัสดุ

เพื่อให้การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของส่วนพัสดุ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด โปร่งใส ตรวจสอบได้ และปราศจากการทุจริต ส่วนพัสดุจึงประกาศกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินไว้ ดังนี้

๑. บุคลากรต้องดำเนินการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
๒. บุคลากรต้องช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของส่วนพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากพบครุภัณฑ์เกิดความชำรุด ให้ดำเนินการแจ้งต่อหัวหน้าส่วนพัสดุทราบ และขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว
๓. บุคลากรมีหน้าที่ในการสำรวจครุภัณฑ์ที่อยู่ในครอบครองให้คงสภาพใช้งานได้ และต้องสำรวจทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนในทุกสิ้นปีงบประมาณ
๔. บุคลากรต้องไม่นำทรัพย์สินของส่วนพัสดุไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายหรือเสียประโยชน์
๕. การใช้ทรัพย์สินของส่วนพัสดุ ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดเป็นหลัก
๖. การนำทรัพย์สินของส่วนพัสดุไปใช้ภายนอกส่วนพัสดุ มิใช่ภายนอกมหาวิทยาลัยจะกระทำไม่ได้ โดยให้คำนึงถึงกิจการที่เป็นประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้แจ้งต่อหัวหน้าส่วนพัสดุเพื่อทราบ
๗. กรณีจำเป็นต้องนำทรัพย์สินของส่วนพัสดุไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย จะกระทำได้ต่อเมื่อนำไปใช้ในกิจการที่เป็นประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้กรอกใบยืมทรัพย์สินตามที่ส่วนพัสดุกำหนด โดยอธิการบดีเป็นผู้ลงนามอนุมัติ
๘. การคืนทรัพย์สิน ให้กรอกใบคืนทรัพย์สินตามที่ส่วนพัสดุกำหนด โดยต้องส่งคืนทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพเดิมที่ใช้การได้เรียบร้อย หากทรัพย์สินเกิดชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด หรือชดใช้เป็นทรัพย์สินประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
๙. การเบิกใช้วัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน ให้คำนึงถึงการใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่า และประหยัดเป็นสำคัญ รวมทั้งต้องไม่นำวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือที่มิใช่เพื่อกิจการ โดยในการเบิกต้องลงบันทึกการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองทุกครั้งตามที่ส่วนพัสดุกำหนด

๑๐. การดำเนินการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงานที่ใช้แล้ว แต่ยังคงเหลือซาก ให้บุคลากรเก็บซากวัสดุนั้นไว้ เพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการเบิกใช้ครั้งต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอรรถพร อุ่นไสมย์)

หัวหน้าส่วนพัสดุ





ประกาศส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
เรื่อง แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณส่วนพัสดุ

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของส่วนพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุด โปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงกำหนดแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณไว้ ดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนพัสดุแจ้งนโยบายด้านงบประมาณ มาตรการบริหารงบประมาณและการคลัง แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายการงบประมาณที่ส่วนพัสดุเป็นเจ้าภาพหลักดูแล รวมถึงรายการงบประมาณในรายการอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต่างๆ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบ
๒. บุคลากรต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้
๓. ผู้ที่ได้รับมอบหมายดูแลด้านงบประมาณของส่วนพัสดุ ต้องดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม ติดตาม และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน
๔. การเบิกจ่ายเงินของบุคลากรในเรื่องต่างๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าเดินทาง ค่าอบรม สัมมนา ค่าสวัสดิการ เป็นต้น บุคลากรต้องดำเนินการตามระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย โดยต้องได้ผ่านความเห็นชอบและการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนพัสดุ
๕. ในกรณีที่บุคลากรเห็นว่า การดำเนินการด้านงบประมาณของส่วนพัสดุไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ไม่เป็นธรรม และเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง บุคลากรสามารถสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน และแสดงความคิดเห็นด้านงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนพัสดุ หรือต่อมหาวิทยาลัยตามช่องทางที่กำหนด ซึ่งข้อมูลดังกล่าวให้จัดเป็นชั้นความลับเฉพาะบุคคล
๖. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย ส่วนพัสดุต้องรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการในสมุดงบประมาณประจำปี เป็นรายเดือน โดยผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนพัสดุ ที่มีการเชื่อมโยงกับเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอรรถพร อุโนสมย์)  
หัวหน้าส่วนพัสดุ