

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ
	ผู้จัดทำ นางนุชรินทร์ มณีรักษ์ ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ พรมแสนะ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ๑.๒ เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนพัสดุและสภาพการใช้งานจริง
- ๑.๓ เพื่อป้องกันการสูญหาย ขำรุ่ด หรือเสื่อมสภาพของพัสดุ

๒. ขอบเขต (Scope)

การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นส่วนหนึ่งในเรื่องการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓ ที่กำหนดไว้ว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็น เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่ มีพัสดุดิชำรุ่ด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุดิไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของ รัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น”

๓. คำจำกัดความ (Definition)

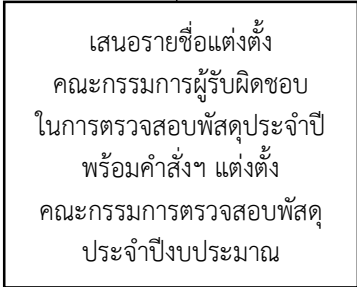
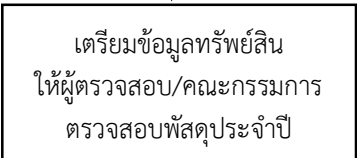
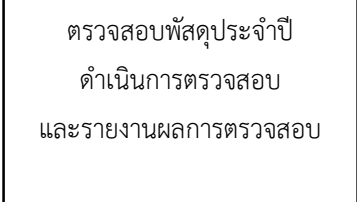
วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา หมายถึง วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

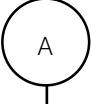
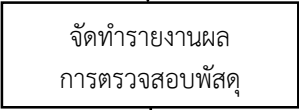
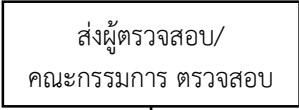
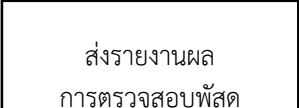
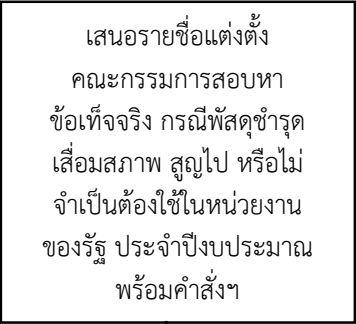
เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

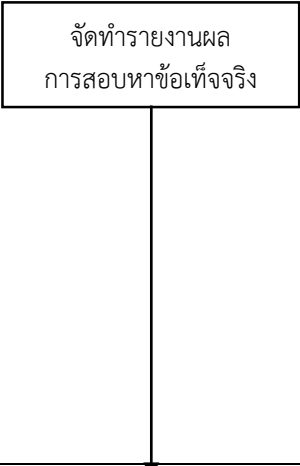
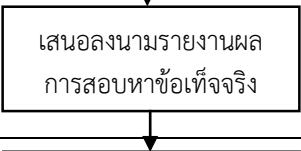
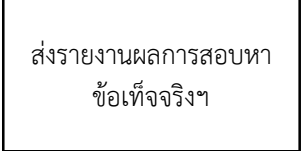
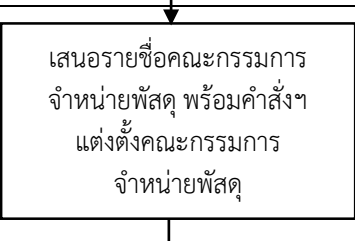
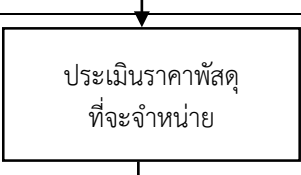
๔. ผู้รับผิดชอบ

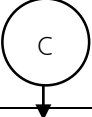
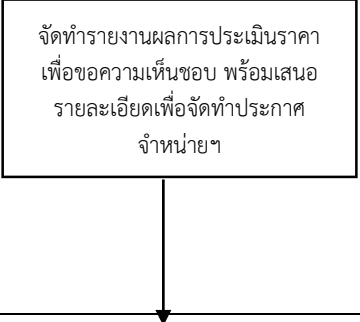
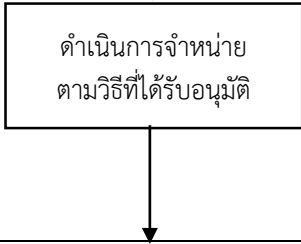
นางนุชรินทร์ มณีรักษ์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		- เจ้าหน้าที่เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมคำสั่งฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๓		- เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูลทรัพย์สินให้ผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เจ้าหน้าที่	๒ ชั่วโมง	
๔		- ผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ (ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ) ส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ	ผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และเจ้าหน้าที่	๓๐ วัน	
					

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๕		- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้ ๑) รายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี *หากมีรายการครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่มี ความจำเป็นใช้งาน ในหน่วยงานของรัฐ ให้เสนอรายชื่อ คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงฯ	เจ้าหน้าที่	๒ ชั่วโมง	
๖		- เจ้าหน้าที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ/ คณะกรรมการ	๒ ชั่วโมง	
๗		- เจ้าหน้าที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุไปยังฝ่ายการพัสดุ	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๘		- เจ้าหน้าที่ เสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พร้อมคำสั่งฯ	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
					

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๙		- คณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริง กรณี พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ในหน่วยงานของรัฐ และส่งผลการสอบ หาข้อเท็จจริง ให้เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงาน	คณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริงฯ	๒ ชั่วโมง	
๑๐		- เจ้าหน้าที่จัดทำ รายงานผล การสอบหา ข้อเท็จจริง กรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่มีความจำเป็น ใช้งานในหน่วยงาน ของรัฐ พร้อมเสนอ ชื่อคณะกรรมการ จำหน่ายครุภัณฑ์ ตามวิธีจำหน่าย ที่ได้รับอนุมัติ	เจ้าหน้าที่	๒ ชั่วโมง	
๑๑		- เจ้าหน้าที่เสนอ ลงนามรายงานผล การสอบหา ข้อเท็จจริง	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๑๒		- เจ้าหน้าที่ส่ง รายงานผลการสอบ หาข้อเท็จจริงฯ ไปยัง ฝ่ายการพัสดุ	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๑๓		- เจ้าหน้าที่เสนอ รายชื่อ คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ พร้อมคำสั่งฯ แต่งตั้ง คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๑๔		- คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ ดำเนินการประชุม เพื่อประเมินราคา พัสดุที่จะจำหน่าย และส่งให้เจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ	๒ ชั่วโมง	
					

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๑๕		- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการประเมินราคาเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอรายละเอียดเพื่อจัดทำประกาศจำหน่าย	เจ้าหน้าที่	๑ ชั่วโมง	
๑๖		- เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศจำหน่าย เผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างฯ	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๑๗		- คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่ได้รับอนุมัติ และรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบ	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และเจ้าหน้าที่	๗ วัน	
					

๖. รายละเอียดงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ มีรายละเอียดดังนี้

๑. เสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ

เจ้าหน้าที่ เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมคำสั่งฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ

๒. เตรียมข้อมูลทรัพย์สิน ให้ผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูลทรัพย์สิน ให้ผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ (ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ) ส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล ในระบบบัญชี ๓ มิติ

๔. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

๑) รายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน

๒) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

*หากมีรายการครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่มีความจำเป็นใช้งานในหน่วยงานของรัฐ ให้เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงฯ

๕. ส่งผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการ ตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบ

๖. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

เจ้าหน้าที่ ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุไปยังฝ่ายการพัสดุ

๗. เสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณพร้อมคำสั่งฯ

เจ้าหน้าที่ เสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณพร้อมคำสั่งฯ

๘. ดำเนินการสอบซื้อเท็จจริง

คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และส่งผลการสอบหาซื้อเท็จจริง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน

๙. จัดทำรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่มีความจำเป็นใช้งานในหน่วยงานของรัฐ พร้อมเสนอชื่อคณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ตามวิธีจำหน่ายที่ได้รับอนุมัติ

๑๐. เสนอลงนามรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง

เจ้าหน้าที่เสนอลงนามรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง

๑๑. ส่งรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงฯ

เจ้าหน้าที่ส่งรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงฯ ไปยังฝ่ายการพัสดุ

๑๒. เสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ พร้อมคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่เสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุพร้อมคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๑๓. ประเมินราคาพัสดุที่จะจำหน่าย

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการประชุม เพื่อประเมินราคาพัสดุที่จะจำหน่าย และส่งให้เจ้าหน้าที่

๑๔. จัดทำรายงานผลการประเมินราคา เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอรายละเอียดเพื่อจัดทำประกาศจำหน่ายฯ

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการประเมินราคา เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอรายละเอียดเพื่อจัดทำประกาศจำหน่ายฯ

๑๕. จัดทำประกาศจำหน่ายฯ

เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศจำหน่ายฯ เผยแพร่ประกาศ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๑๖. ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่ได้รับอนุมัติ

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่ได้รับอนุมัติ และรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบ