สำนักงานวิทยาเขตสงขลา

คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

ปรียา จันทรักษ์
กลุ่มภารกิจ พัสดุ การเงิน แผนงานและงบประมาณ

คำนำ

การบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างมีระบบ ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งเป็นกระบวนการที่ช่วยให้หน่วยงานสามารถควบคุม ดูแล และใช้ทรัพยากรของทางราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งเป็นการป้องกันความเสียหายและลดความเสี่ยงจากการบริหารจัดการพัสดุที่ไม่ถูกต้อง

สำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ ตระหนักถึงความสำคัญของการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงแนวปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความถูกต้อง เป็นมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยอธิบายขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน เอกสารที่ใช้ และข้อควรระวังในการปฏิบัติงานอย่างเป็นลำดับ ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การบริหารจัดการพัสดุของสำนักงานวิทยาเขตสงขลามีความเป็นระเบียบ โปร่งใส และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลต่อไป

ปรียา จันทรักษ์
กลุ่มภารกิจพัสดุ การเงิน แผนงานและงบประมาณ
สำนักงานวิทยาเขตสงขลา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทที่ ๑	
- ความเป็นมา	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- ประโยชน์ที่ได้รับ	๒
- หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๓-๔
บทที่ ๒ ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๕-๗
บทที่ ๓ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	๘-๑๓
แผนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ	๑๔
เอกสารอ้างอิง	
ภาคผนวก	

บทที่ ๑

ความเป็นมา

การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุเป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารจัดการทรัพยากรของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การควบคุม ดูแล และใช้ประโยชน์จากพัสดุของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งยังช่วยให้ข้อมูลพัสดุมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถสะท้อนสภาพการใช้งานจริงของพัสดุในหน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ มีพันธกิจ ในการสนับสนุน ดังนี้

- สนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยทักษิณ
- บริหารจัดการด้านอาคารและสภาพแวดล้อม
- บริหารจัดการและอำนวยความสะดวกด้านการดูแลรักษาความปลอดภัยและระบบการจราจร
- บริหารจัดการและอำนวยความสะดวกด้านยานพาหนะและระบบสาธารณูปโภค
- บริหารสัญญางานก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคารสถานที่ภายในวิทยาเขต
- จัดงานพิธีการและกิจกรรม พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมต่างๆ

ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยทักษิณ คือ การจัดการศึกษา การวิจัย บริการวิชาการและถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม การพัฒนานวัตกรรมสังคมบนฐานศิลปะ วัฒนธรรมหรือภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนามหาวิทยาลัยสู่มาตรฐานระดับนานาชาติบนฐานท้องถิ่น และการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยพื้นที่ความรับผิดชอบของวิทยาเขตสงขลา คือ วิทยาเขตสงขลา สถาบันทักษิณคดีศึกษาและศูนย์บริการวิชาการและการศึกษาต่อเนื่องกรุงเทพมหานคร วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ซึ่งจำเป็นต้องใช้พัสดุและครุภัณฑ์จำนวนมากในการปฏิบัติงาน หากขาดแนวทางการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน อาจก่อให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการบันทึกข้อมูลพัสดุ ความล่าช้าในการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานวิทยาเขตสงขลา จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุขึ้น เพื่อรวบรวมหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นระบบเดียวกัน ใช้เป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งช่วยลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน และสนับสนุนให้การบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ อันสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลและนโยบายของมหาวิทยาลัยทักษิณ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน

๒. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความชัดเจนในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ลดความคลาดเคลื่อนและข้อผิดพลาดในการดำเนินงานด้านพัสดุ

๔. เพื่อให้ข้อมูลพัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับสภาพการใช้งานจริง สามารถตรวจสอบและติดตามได้

๕. เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงานให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาลและนโยบายของมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ทำให้สำนักงานวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ มีแนวทางและขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. ช่วยให้การดำเนินงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. ส่งเสริมให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ และความชัดเจนในขั้นตอนการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดความคลาดเคลื่อนและข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน

๔. ทำให้ข้อมูลพัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับสภาพการใช้งานจริง สามารถตรวจสอบ ติดตาม และนำไปใช้ประกอบการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. สนับสนุนการบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงานให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ช่วยเสริมสร้างความน่าเชื่อถือในการดำเนินงานของหน่วยงาน และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลและนโยบายของมหาวิทยาลัยทักษิณ

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑. กำกับ ดูแล และควบคุมการดำเนินงานด้านการตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และคณะกรรมการพิจารณาการจำหน่ายพัสดุ (กรณีมีการจำหน่ายพัสดุ) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. พิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน ตามข้อเสนอของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๔. พิจารณาอนุมัติการจำหน่ายพัสดุ และวิธีการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๕. รับทราบและติดตามผลการดำเนินงานภายหลังการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. รับรองความถูกต้องของเอกสาร รายงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปี เพื่อให้สามารถตรวจสอบและเป็นหลักฐานทางราชการได้

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. จัดทำและปรับปรุงทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีในการเข้าตรวจสอบพัสดุ รวมถึงให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารประกอบการตรวจสอบ

๓. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินการตามผลการตรวจสอบพัสดุ เช่น การเสนอขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ

๕. ดำเนินการตัดทะเบียนพัสดุที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากระบบทะเบียนพัสดุและระบบบัญชีที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๖. จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปีอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

๗. ให้คำแนะนำและสร้างความเข้าใจแก่หน่วยงานหรือผู้ใช้งานพัสดุเกี่ยวกับแนวทางการดูแลรักษา การแจ้งพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานประจำปีให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคำสั่งแต่งตั้งของหน่วยงาน

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการพัสดุและครุภัณฑ์ตามทะเบียนพัสดุ เปรียบเทียบกับสภาพการใช้งานจริง จำนวน และสถานที่ใช้งานของพัสดุแต่ละรายการ

๓. พิจารณาสภาพของพัสดุและครุภัณฑ์ว่าอยู่ในสภาพใช้งานได้ ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสม

๔. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยระบุผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ปัญหา
อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา

๕. ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงทะเบียนพัสดุและการบริหารจัดการพัสดุ เพื่อให้ข้อมูลพัสดุมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๖. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการภายหลังการตรวจสอบ เช่น การจำหน่ายพัสดุ การแก้ไขข้อมูลทะเบียนพัสดุ และการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑. ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกรณีที่เกิดความเสียหาย การสูญหาย การชำรุดบกพร่อง หรือความผิดปกติของพัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งแต่งตั้งของหน่วยงาน

๒. รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับกรณีที่ทำการสอบหาข้อเท็จจริง โดยอาจเรียกเอกสาร ชี้แจง หรือสอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาอย่างรอบคอบและเป็นธรรม

๓. ตรวจสอบสาเหตุ ข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อพิจารณาว่าความเสียหายหรือความผิดปกติดังกล่าวเกิดจากเหตุสุดวิสัย ความบกพร่องในการปฏิบัติงาน หรือการกระทำของบุคคลใด

๔. พิจารณาประเมินมูลค่าความเสียหาย และผลกระทบที่เกิดขึ้นกับพัสดุและครุภัณฑ์ของทางหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง โดยสรุปข้อเท็จจริง ข้อวินิจฉัย และข้อเสนอแนะในการดำเนินการต่อไป เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจพิจารณา

๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง โปร่งใส และยึดหลักความถูกต้องตามกฎหมาย โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

บทที่ ๒

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ใน**เดือนกันยายน ก่อนสิ้นปีงบประมาณ** เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ ลงนามในคำสั่ง และแจ้งผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่

๒. จัดเตรียมบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเตรียมบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบ ข้อ ๒๑๓ วรรคสอง)

- การตรวจสอบพัสดุต้องเริ่มตั้งแต่ **วันแรกของปีงบประมาณถัดไป** เป็นต้นไป
- ตรวจสอบ **การรับ–จ่ายพัสดุในรอบปีที่ผ่านมา** และ**ตรวจนับพัสดุคงเหลือ ณ สิ้นงวดปีงบประมาณ** ว่าตรงกับหลักฐานบัญชีหรือทะเบียนพัสดุหรือไม่
- ตรวจสอบว่ามีพัสดุใด **ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อหรือไม่**
- ผู้รับผิดชอบต้องลงพื้นที่ตรวจนับพัสดุทุกรายการที่อยู่ในบัญชีครุภัณฑ์หรือตำแหน่งที่เก็บจริง
- หากพบรายการที่ไม่ตรงกับทะเบียน ต้องระบุเหตุผลและหลักฐานประกอบการตรวจสอบให้ชัดเจน (เช่น รหัสพัสดุ, จำนวน, สภาพ)
- หลังจากตรวจสอบแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ระบุผลการตรวจนับ, ปัญหาที่พบ, ข้อเสนอแนะ รวมทั้งรายการพัสดุที่ต้องดำเนินการพิเศษ (ชำรุด สูญหาย หรือต้องจำหน่าย)
- รายงานต้องเสนอต่อ ผู้แต่งตั้ง (หัวหน้าหน่วยงาน/หน่วยพัสดุ) ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันเริ่มตรวจสอบ
- ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังฝ่ายการพัสดุ จำนวน ๑ ชุด (ระเบียบ ข้อ ๒๑๓ วรรคสาม)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔

๑. รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

เมื่อผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุตาม ข้อ ๒๑๓ ส่งรายงานผลตรวจสอบมายัง**หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ** โดยในรายงานระบุว่ามีพัสดุบางรายการที่

- ชำรุด
- เสื่อมสภาพ
- สูญหาย
- หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานภายในหน่วยงานต่อไป

ให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบและดำเนินการตามข้อ ๒๑๔ ต่อไป

๒. พิจารณาสภาพพัสดุเบื้องต้น หัวหน้าหน่วยงานต้องพิจารณาดูว่า

- ข้อมูลจากรายงานชี้ชัดว่าพัสดุดังกล่าวชำรุด/เสื่อมสภาพอย่างชัดเจนจากการใช้งานตามปกติ
- พัสดุสูญหายจากสภาพธรรมชาติจริงหรือไม่

ถ้า **“ชัดเจนว่าชำรุด/เสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ หรือสูญหายตามธรรมชาติ”** สามารถข้ามการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้ และหัวหน้าหน่วยงานจะพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวต่อไปได้ทันทีตามข้อ ๒๑๖–๒๑๘ (ขึ้นอยู่กับแนวทางจำหน่าย)

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

หากจากการพิจารณาเบื้องต้นยังไม่ชัดเจนว่าพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพจริงตามปกติหรือว่ามีเหตุอื่นๆ เข้าข่าย

- ให้หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- ให้ใช้ **หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดใน ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ ของระเบียบนี้

โดยอนุโลมใช้บังคับสำหรับการสอบสวนพัสดุดังกล่าว

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต้องกำหนด

- ขอบเขตงานและหน้าที่
- ระยะเวลาในการสอบสวน
- กำหนดการรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบในเวลาที่เหมาะสม

๔. การดำเนินการต่อหลังแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

เมื่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงดำเนินการแล้ว หากพบว่ามี **ผู้ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือการสูญหายของพัสดุ** ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการต่อไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับผิดของเจ้าหน้าที่ (เช่น การสืบสวนทางวินัยหรือการบังคับชดใช้ค่าเสียหาย)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑. ในเดือนกันยายน ก่อนสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ลงนามในคำสั่ง และแจ้งผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่ ๒. แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่	๖๐ นาที ๑ วัน	เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๒๑๓
๒	จัดเตรียมบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน	จัดเตรียมบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑-๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่	
๓	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป โดยตรวจนับวัสดุคงเหลือและตรวจนับครุภัณฑ์ที่มีอยู่ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป	๓๐ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ระเบียบ ข้อ ๒๑๓ วรรคสอง
๔	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ **ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มคำนวณการตรวจสอบพัสดุ**	๑-๕ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ระเบียบ ข้อ ๒๑๓ วรรคสอง
๕	ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุ	ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังฝ่ายการพัสดุ จำนวน ๑ ชุด	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๒๑๓ วรรคสาม

บทที่ ๓

การจำหน่ายพัสดุ

การสอบหาข้อเท็จจริง : ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ มีขั้นตอนดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เมื่อผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุตาม ข้อ ๒๑๓ ส่งรายงานผลตรวจสอบมายัง**หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ** โดยในรายงานระบุว่ามีพัสดุบางรายการที่

- ชำรุด
- เสื่อมสภาพ
- สูญหาย
- หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานภายในหน่วยงานต่อไป

ให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบและดำเนินการตามข้อ ๒๑๔ ต่อไปถ้า **“ชัดเจนว่าชำรุด/เสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ หรือสูญหายตามธรรมชาติ”** สามารถข้ามการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้ และหัวหน้าหน่วยงานจะพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวต่อไปได้ทันทีตามข้อ ๒๑๖–๒๑๘ (ขึ้นอยู่กับแนวทางจำหน่าย)

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบ ข้อ ๒๑๔)

หากจากการพิจารณาเบื้องต้นยังไม่ชัดเจนว่าพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพจริงตามปกติหรือว่ามีเหตุอื่นๆ เข้าข่าย

- ให้หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดใน ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ ของระเบียบนี้ โดยอนุโลม ใช้บังคับสำหรับการสอบสวนพัสดุดังกล่าว

ทั้งนี้ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต้องกำหนด ดังนี้

- ขอบเขตงานและหน้าที่
- ระยะเวลาในการสอบสวน
- กำหนดการรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบในเวลาที่เหมาะสม

๓. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงปฏิบัติหน้าที่

- คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ตามรายงานของผู้ตรวจสอบประจำปีว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่เสนอหรือไม่
- พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

<u>กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจน</u> ว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

<u>กรณีที่มีผู้ต้องรับผิด</u> จะต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน

- รายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔. การดำเนินการต่อหลังแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

<u>กรณีผลการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิด</u>

เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ได้แก่ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย จำหน่ายเป็นสูญ รวมทั้งขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่าย และอื่นๆ

<u>กรณีผลของการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่า ต้องมีผู้รับผิด</u>

เจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน หัวหน้าส่วนงาน/ผู้มีอำนาจขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิด และดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต่อไป

- หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจาราณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้วแต่กรณี

หลังการจากตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑) การขายทอดตลาด – ขายพัสดุให้บุคคลทั่วไปตามราคาที่ประเมินและวิธีการขายทอดตลาด
๒) การแลกเปลี่ยน – แลกเปลี่ยนพัสดุกับพัสดุหรือทรัพย์สินของหน่วยงานอื่นตามกฎหมายและเงื่อนไขที่กำหนด
๓) การโอน – โอนพัสดุให้หน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์กรสถานสาธารณกุศล ตามข้อกำหนดและหลักฐานการส่งมอบ
๔) การแปรสภาพหรือทำลาย – กรณีที่พัสดุไม่มีประโยชน์หรือไม่สามารถจำหน่ายได้ คณะกรรมการอาจพิจารณาให้แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์

<u>ในระหว่างการจำหน่าย ให้คณะกรรมการพิจารณา เวลาการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนด (โดยทั่วไปไม่เกิน ๖๐ วันสำหรับการจำหน่ายหรือแปรสภาพ)</u>

- แต่งตั้งกรรมการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี) หัวหน้าส่วนงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี)
- ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี) คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี)
- รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กณี) คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุรายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- หน่วยงานจัดส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุไปยังฝ่ายการพัสดุ

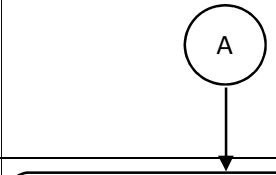
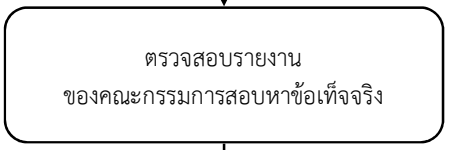
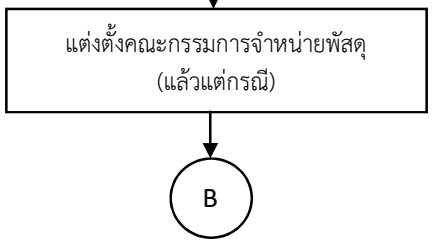
๕. นำส่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๖ – เงินที่ได้จากการจำหน่าย เมื่อพัสดุถูกจำหน่าย (ขายทอดตลาด/แลกเปลี่ยน/โอน) แล้วให้นำเงินที่ได้จากการจำหน่ายจัดเก็บและใช้ตามกฎหมายงบประมาณ และกฎหมายทางการเงินของหน่วยงานนั้นๆ การดำเนินการต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ (เพื่อความโปร่งใสและถูกต้อง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจำหน่ายพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ↓	๑. หากผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพสูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ต่อไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ๒. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	๖๐ นาที ๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ	ระเบียบ ข้อ ๒๑๔ ระเบียบ ข้อ ๒๑๔ + ข้อ ๒๖ และ ข้อ ๒๗ อนุโลม
๒	ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง ↓ A	๑. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ตามรายงานของผู้ตรวจสอบประจำปีว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่เสนอหรือไม่ ๒. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง **<u>กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจน</u>** ว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ **<u>กรณีที่มีผู้ต้องรับผิด</u>** จะต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน ๓. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจผ่านเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๓๐ วันทำการ	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	ระเบียบ ข้อ ๒๑๔

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
					
๓		ตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง **<u>กรณีผลการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิด</u>** เจ้าหน้าที่สรุปเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจสั่งให้-ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีใดวิธีหนึ่ง ได้แก่ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย จำหน่ายเป็นสูญ รวมทั้งขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่าย และอื่นๆ **<u>กรณีผลของการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่า ต้องมีผู้รับผิด</u>** เจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิด และดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต่อไป	๕-๑๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๔		หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง	๑-๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ	ระเบียบ ข้อ ๒๑๕
๕		๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี) ๒. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี)	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี)	๑. คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี) ๒. คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี) ต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๓๐ วันทำการ ๓ วันทำการ	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	ระเบียบ ข้อ ๒๑๕ วรรคสี่
๗	จัดส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุไปยังฝ่ายการพัสดุ	หน่วยงานจัดส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุไปยังฝ่ายการพัสดุ จำนวน ๑ ชุด เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่	

แผนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เดือน					
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	⟷					
๒	จัดเตรียมบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน		⟷				
๓	ตรวจสอบพัสดุประจำปี			⟷			
๔	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี				⟷		
๕	ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุไปยังฝ่ายการพัสดุ				⟷		
๖	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง				⟷		
๗	ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง				⟷	⟷	
๘	ตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง					⟷	
๙	พิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง					⟷	
๑๐	แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี)					⟷	
๑๑	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี)					⟷	⟷
๑๒	จัดส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุไปยังฝ่ายการพัสดุ						⟷

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และข้อ ๒๑๔

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๖

ภาคผนวก

ตัวอย่าง
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจอสอบพัสดุประจำปี

คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
ที่ xxxx/xxxx
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจนับพัสดุคงเหลือ ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ-จ่าย และตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับของมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการรักษาการแทนและมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๑๒๕๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงขอแต่งตั้งให้ผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx

๑. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. xxxx

๑.	.....	ประธานกรรมการ
๒.	.....	กรรมการ
๓.	.....	กรรมการ
๔.	.....	กรรมการ
๕.	.....	กรรมการ
๖.	.....	กรรมการ
๗.	.....	กรรมการ
๘.	.....	กรรมการ
๙.	.....	กรรมการ
๑๐.	.....	กรรมการ
๑๓.	.....	เลขานุการ
๑๔.	.....	ผู้ช่วยเลขานุการ

/อำนาจหน้าที่.....

ตัวอย่าง
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

อำนาจและหน้าที่

๑. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดทั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม xxx ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และตรวจนับพัสดุคงเหลืออยู่ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน xxxx ว่ามีการรับ-จ่าย ถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไป

๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันแรกของเดือนตุลาคม พ.ศ. xxxx

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ xx กันยายน พ.ศ. xxxx

(.....)
รองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ตัวอย่าง

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตสงขลา โทร. ๗๔๒๖

ที่ อว ๘๒๐๓/ **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการสำรวจพัสดุปีงบประมาณ พ.ศ. .....

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา ที่ ..... ลงวันที่ .....กันยายน ..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา

ในการนี้คณะทำงานสำรวจพัสดุได้ดำเนินการสำรวจพัสดุของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

๑. พัสดุมีตัวตน มีรหัสพัสดุ และมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบทะเบียนสินทรัพย์ จำนวน ..... รายการ (กรณีมีจำนวนมาก ไม่ต้องแนบเอกสาร ส่งเป็นไฟล์ excel)

๒. พัสดุมีตัวตน มีข้อมูลในระบบทะเบียนสินทรัพย์ (หน่วยงานอื่นเอาไปใช้ แต่ยังไม่โอนออก) จำนวน ..... รายการ (กรณีมีจำนวนมาก ไม่ต้องแนบเอกสาร ส่งเป็นไฟล์ excel)

๓. พัสดุมีตัวตน มีข้อมูลในระบบทะเบียน และหมดความจำเป็นต้องใช้งาน จำนวน ..... รายการ เป็นจำนวน ..... ชิ้น (กรณีมีจำนวนมาก ไม่ต้องแนบเอกสาร ส่งเป็นไฟล์ excel)

๔. พัสดุมีตัวตน มีข้อมูลในระบบทะเบียน และชำรุด จำนวน ..... รายการ เป็นจำนวน ..... ชิ้น (กรณีมีจำนวนมาก ไม่ต้องแนบเอกสาร ส่งเป็นไฟล์ excel)

๕. พัสดุมีตัวตน มีข้อมูลในระบบทะเบียน และเสื่อมสภาพ จำนวน ..... รายการ เป็นจำนวน ..... ชิ้น (กรณีมีจำนวนมาก ไม่ต้องแนบเอกสาร ส่งเป็นไฟล์ excel)

๖. พัสดุมีตัวตน มีข้อมูลในระบบทะเบียน แต่รายชื่อผู้รับผิดชอบ/สถานที่ใช้งานมีการเปลี่ยนแปลง จำนวน.....รายการ (กรณีมีจำนวนมาก ไม่ต้องแนบเอกสาร ส่งเป็นไฟล์ excel)

๗. พัสดุมีตัวตน ใช้งานอยู่แต่เป็นของหน่วยงานอื่น (ยังไม่รับโอน) จำนวน.....รายการ (กรณีมีจำนวนมาก ไม่ต้องแนบเอกสาร ส่งเป็นไฟล์ excel)

๘. พัสดุมีตัวตน แต่ไม่มีรหัสพัสดุ (อาจจะมีในระบบทะเบียนสินทรัพย์ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินของส่วนงาน) จำนวน ..... รายการ เป็นจำนวน ..... ชิ้น (กรณีมีจำนวนมาก ไม่ต้องแนบเอกสาร ส่งเป็นไฟล์ excel)

๙. พัสดุมีตัวตน ไม่มีรหัสพัสดุ ไม่ปรากฏในระบบทะเบียนทรัพย์สิน (๓ มิติ) และระบบคุมทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน จำนวน ..... รายการ เป็นจำนวน ..... ชิ้น (กรณีมีจำนวนมาก ไม่ต้องแนบเอกสาร ส่งเป็นไฟล์ excel)

/ ๑๐. พัสดุไม่มีตัวตน.....

ตัวอย่าง

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๐. พัสดุไม่มีตัวตน มีในระบบทะเบียนทรัพย์สิน (๓ มิติ) (เนื่องจากจำหน่ายแล้ว แต่ยังไม่ตัดออกจากระบบทะเบียนทรัพยสิน (๓ มิติ) จำนวน.....รายการ (กรณีมีจำนวนมาก ไม่ต้องแนบเอกสาร ส่งเป็นไฟล์ excel)

๑๑. พัสดุไม่มีตัวตน มีในทะเบียนทรัพย์สิน (๓ มิติ) สูญหาย หรือหาไม่เจอ จำนวน.....รายการ (กรณีมีจำนวนมาก ไม่ต้องแนบเอกสาร ส่งเป็นไฟล์ excel)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ

(.....) (.....)

ตัวอย่าง
คำสั่งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
ที่ .....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา

เพื่อให้การบริหารพัสดุของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๒๑๔ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณที่ ๑๒๕๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา ดังนี้

๑. ..... ประธานกรรมการ
๒. ..... กรรมการ
๓. ..... กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง ของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าพัสดุนั้นชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานหรือไม่คุ้มค่าที่จะใช้งานต่อไปให้เสนอต่อรองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....

(.....)
รองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ตัวอย่าง
รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตสงขลา โทร. ๗๔๒๖
ที่ อว ๘๒๐๓/ **วันที่** .....
เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง ของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา
เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการสอบหาข้อเท็จจริง ของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา ลงวันที่ ..... โดยมีหน้าที่สอบหาข้อเท็จจริง พัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน ของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา ความละเอียดทราบแล้วนั้น

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้มีการประชุมเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อวันที่ ..... มีพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน เนื่องจากมีอายุการใช้งานนาน มีการใช้งานน้อยเพราะล้าสมัย และไม่ได้อยู่ในสภาพที่จะสามารถใช้งานได้ต่อไป ถึงแม้จะจะทำการซ่อมแซมก็สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย จำนวน..... รายการ (ตามเอกสารแนบ) เพื่อให้การดำเนินการบริหารพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จึงมีมติรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อรองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา และเห็นควรดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ตัวอย่าง
แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
ที่ .....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา

เพื่อให้การบริหารพัสดุของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๒๑๕ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณที่ ๑๒๕๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๑. ..... ประธานกรรมการ
๒. ..... กรรมการ
๓. ..... กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ประเมินราคาพัสดุ ดังนี้

๑.๑ กรณีพัสดุ ของสำนักงานวิทยาเขตสงขลา ตามบันทึกข้อความรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง ที่ ..... ลงวันที่ .....

๒. เสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลาให้ความเห็นชอบราคาประเมินตามข้อ ๑ ก่อนดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

๓. จำหน่ายพัสดุตามวิธีการได้รับอนุมัติ และรายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อผู้แต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .....

(.....)
รองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ตัวอย่าง

รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตสงขลา โทร. ๗๔๒๖

ที่ อว ๘๒๐๓/..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน ในสำนักงานวิทยาเขตสงขลา

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ลงวันที่ ..... และตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง จำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานในสำนักงานวิทยาเขตสงขลา ลงวันที่ ..... โดยกำหนดขายทอดตลาด ในวันที่ ..... ณ ..... มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา ความทราบแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังนี้

๑ รายการพัสดุที่จะจำหน่าย รายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ครุภัณฑ์ จำนวน .....รายการ

๑.๒ วัสดุ จำนวน ..... รายการ

๒ วันที่ .....

๒.๑ เวลา ..... น. มีผู้มาลงชื่อดูพัสดุที่จะจำหน่าย จำนวน ..... ราย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑) และเริ่มดู ตั้งแต่เวลา ..... น.

๓ วันที่ ..... เวลา ..... น. มีผู้วางหลักประกันและเข้ารวมการประมูล จำนวน ..... ราย จำนวน (รายละเอียดเอกสารแนบ ๒) ประธานกรรมการฯ แจ้งราคาประเมิน โดยทำการประมูลแยกตามรายการดังนี้

๓.๑ รายการครุภัณฑ์ จำนวน ..... รายการ ราคาจำหน่ายขั้นต่ำ จำนวน ..... บาท (.....) และให้เสนอราคาโดยวาจา โดยเสนอเพิ่มครั้งละ ..... บาท มีผู้เสนอราคา จำนวน ..... ราย (นาย/นาง/นางสาว)..... เป็นผู้เสนอราคาสูงสุด คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาแล้ว เห็นควรขายให้แก่..... ในราคา ..... บาท (.....) ซึ่ง..... ได้ชำระค่าพัสดุเสื่อมสภาพ จำนวน ..... บาท (.....) ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... (รายละเอียดเอกสารแนบ ๓)

๓.๒ รายการวัสดุ จำนวน ..... รายการ ราคาจำหน่ายขั้นต่ำ จำนวน ..... บาท (.....) และให้เสนอราคาโดยวาจา โดยเสนอเพิ่มครั้งละ ..... บาท มีผู้เสนอราคา ๒ ราย (นาย/นาง/นางสาว)..... เป็นผู้เสนอราคาสูงสุด คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาแล้ว เห็นควรขายให้แก่ ..... ในราคา ..... บาท (.....) ซึ่ง..... ได้ชำระค่าพัสดุเสื่อมสภาพ จำนวน ..... บาท (.....) ตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... (รายละเอียดเอกสารแนบ ๔)

ตัวอย่าง
รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

/จึงเรียนมาเพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติการจำหน่าย

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....) (.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....) (.....)

ลงชื่อ..... เลขานุการ ลงชื่อ..... ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....) (.....)