

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล
เรื่อง
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

โดย นางสาวปาริฉัตร พุดจอน
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กลุ่ม บริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๑. ชื่องาน / กระบวนการ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ

๒.๒ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน

๒.๓ เพื่อควบคุม ดูแลบำรุงรักษา พสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียู่เสมอ

๒.๔ ทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไป จะทำให้เกิดความสูญเสีย ค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะ จำหน่ายและจัดหาพัสดุ มาทดแทน

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๒ การจำหน่ายพัสดุ

๓.๓ การจำหน่ายเป็นสูญ

๓.๔ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ/จ้าง/เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลแต่ไม่หมายความรวมถึง การจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของ หน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุ หมายถึง การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ที่ผ่านมา และตรวจ นับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยดำเนินการภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุ อันได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ออกจากบัญชีคุม โดยดำเนินการปลดพัสดุในครอบครองของส่วนราชการนั้น ออกจากความรับผิดชอบด้วยวิธีการ ต่างๆ ได้แก่ การขาย การโอน การแลกเปลี่ยน การแปรสภาพ หรือการทำลาย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๒ เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบและปฏิบัติหน้าที่

๕.๓. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่าย/พัสดुकงเหลือ ณ วันสิ้นงวด/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

๕.๔ เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๕.๕ ส่งสำเนารายงานการตรวจพัสดุประจำปี ส่งไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด และสำนักงานต้นสังกัด (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ กรณีพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

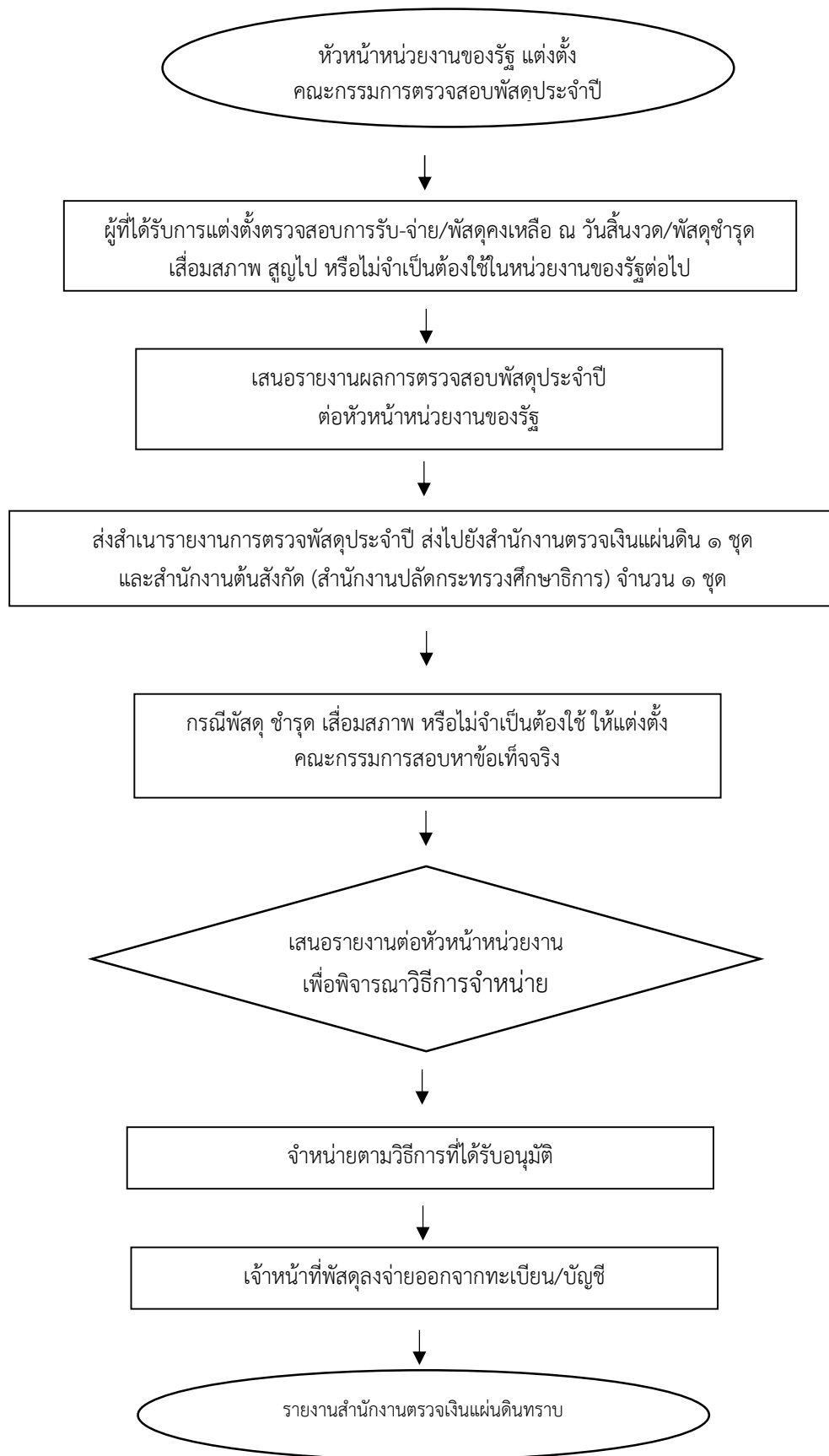
๕.๗ เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาวิธีการจำหน่าย

๕.๘ จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ

๕.๙ เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี

๕.๑๐ รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บันทึกข้อความ

๗.๒ แบบฟอร์มการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกฎหมายกำหนด

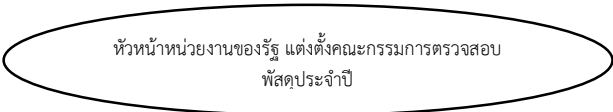
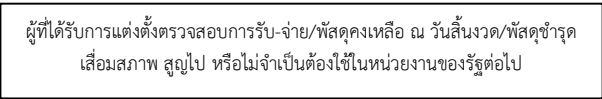
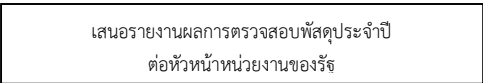
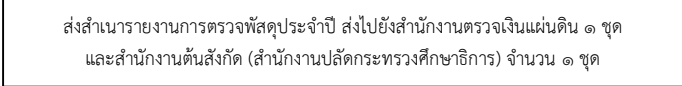
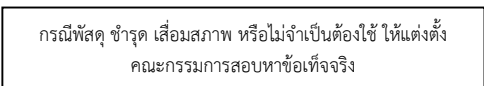
๘. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) การตรวจสอบพัสดุประจำปี				
วัตถุประสงค์				
๒.๑ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ				
๒.๒ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน				
๒.๓ เพื่อควบคุม ดูแลบำรุงรักษา พักดูให้อยู่ในสภาพใช้งานได้คืออยู่เสมอ				
๒.๔ ทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไป จะทำให้เกิดความสูญเสีย ค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะ จำหน่ายและจัดหาพัสดุ มาทดแทน				
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบและปฏิบัติหน้าที่ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี	๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่าย/พัสดुकงเหลือ ณ วันสิ้นงวด/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐเริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ	๗-๑๔ วัน	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓		เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		ส่งสำเนารายงานการตรวจพัสดุประจำปี ส่งไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด และสำนักงานต้นสังกัด (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) จำนวน ๑ ชุด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕		กรณีพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	๑๔-๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
เอกสารอ้างอิง ๑.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) การตรวจสอบพัสดุประจำปี				
วัตถุประสงค์ ๒.๑ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ ๒.๒ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน ๒.๓ เพื่อควบคุม ดูแลบำรุงรักษา พสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียู่เสมอ ๒.๔ ทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไป จะทำให้เกิดความสูญเสีย ค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะ จำหน่ายและจัดหาพัสดุ มาทดแทน				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๖	<pre>graph TD A{เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาวิธีการจำหน่าย} --> B[จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ] B --> C[เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี] C --> D([รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ)])</pre>	เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาวิธีการจำหน่าย ดังนี้ ๑. ขาย โดยวิธีทอดตลาด ๒. แลกเปลี่ยน ๓. โอน ๔. แปรสภาพหรือทำลาย	๗-๑๔ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗		จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ โดยให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ	๕-๗ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘		เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๙		รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ	รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ	๓ วัน
เอกสารอ้างอิง ๑.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า