

คู่มือ การตรวจสอบพัสดุประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง อาคารเรียนรวมและอำนวยการ
(อาคาร๑๔) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



จัดทำโดย

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



คำนำ

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำขึ้นสำหรับเป็นคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับใช้ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ ที่ต้องดำเนินการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และภายใต้ข้อบังคับ หนังสือเวียน หรือมติที่ประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องนี้ และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยพัสดุ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อนึ่ง งานพัสดุ ได้นำกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) มาปรับปรุงและพัฒนาการบริการของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งในปีงบประมาณที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงานล่าช้าไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จึงได้นำกระบวนการดังกล่าวมาพัฒนาระบบการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทดลองใช้ระบบจำนวน ๑๖ หน่วยพัสดุ ในระหว่างกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ – ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ พร้อมกันนี้ ทีมงานงานพัสดุจะนำข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานมาปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทีมงาน งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้และระบบการตรวจสอบพัสดุประจำปี จะเป็นประโยชน์กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องของทุกหน่วยงาน หากมีข้อผิดพลาดประการโปรดแจ้งผู้จัดทำให้ทราบด้วยเพื่อปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้นในปีงบประมาณต่อไป และขอขอบคุณนายอนุชา พวงผกา ที่เป็นพี่ปรึกษางานพัฒนาระบบสารสนเทศประจำงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เกศกนกกรณ์ ไทยณดาขันธอิน

วรฤทัย ภูสงค์

นุจรีย์ สรรคพงษ์

ธนสรณ์ สุขพร้อม

ปวิณณัฐ คงสมนาม

อานนท์ ศรีสุข

ศราวุธ อันดอนกลอย

กฤษณะ เพชรพลอย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญรูปภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
๑.ความเป็นมา	๑
๒.แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๔
๓.หน้าที่	๖
๔.หน่วยงานของรัฐและหน่วยพัสดุ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	๗
๕.แนวปฏิบัติและขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๐
๖.รหัสหมวดพัสดุและรหัส GPSC	๑๗
๗. ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุ	๒๒
๘.เอกสารประกอบการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๖
เอกสารอ้างอิง	๓๗

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑.๑ แสดงการบริหารพัสดุภาครัฐและที่มาของการตรวจสอบพัสดุ	๓
ภาพที่ ๑.๒ แสดงขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๔
ภาพที่ ๑.๓ แสดงขั้นตอนการสอบหาข้อเท็จจริง	๕
ภาพที่ ๗.๑ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการรับ-จ่ายวัสดุ ระดับหน่วยพัสดุ (คณะ/สำนัก/สถาบัน)	๒๒
ภาพที่ ๗.๒ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการรับ-จ่ายวัสดุ ระดับหน่วยพัสดุย่อย (โปรแกรมวิชา/งาน)	๒๓
ภาพที่ ๗.๓ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์หรือครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท	๒๔
ภาพที่ ๗.๔ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบ ครุภัณฑ์	๒๕
ภาพที่ ๘.๑ แสดงบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๖
ภาพที่ ๘.๒ แสดงคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๑๓๒๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖	๒๙
ภาพที่ ๘.๓ แสดงรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๓๐
ภาพที่ ๘.๔ แสดงตัวอย่างคำสั่งจากหน่วยพัสดุ	๓๑
ภาพที่ ๘.๕ แสดงรายงานผลการตรวจสอบพัสดุของคณะ/สำนัก/สถาบัน	๓๒
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
ภาพที่ ๘.๖ แสดงตัวอย่างคำสั่งการสอบหาข้อเท็จจริง	๓๓
ภาพที่ ๘.๗ แสดงรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง	๓๔
ภาพที่ ๘.๘ แสดงบันทึกการให้ถ้อยคำ	๓๕

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๕.๑ แสดงแนวปฏิบัติและขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๐
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
ตารางที่ ๖.๑ แสดงบัญชีรหัสหมวดพัสดุและรหัส GPSC ฉบับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	๑๗

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุง)

๑. ความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุมาตรา ๑๑๒ – ๑๑๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และความตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามข้อ ๒๑๓ – ๒๑๔ ในส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ดังภาพ ๑.๑ การบริหารพัสดุภาครัฐ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑๓
การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

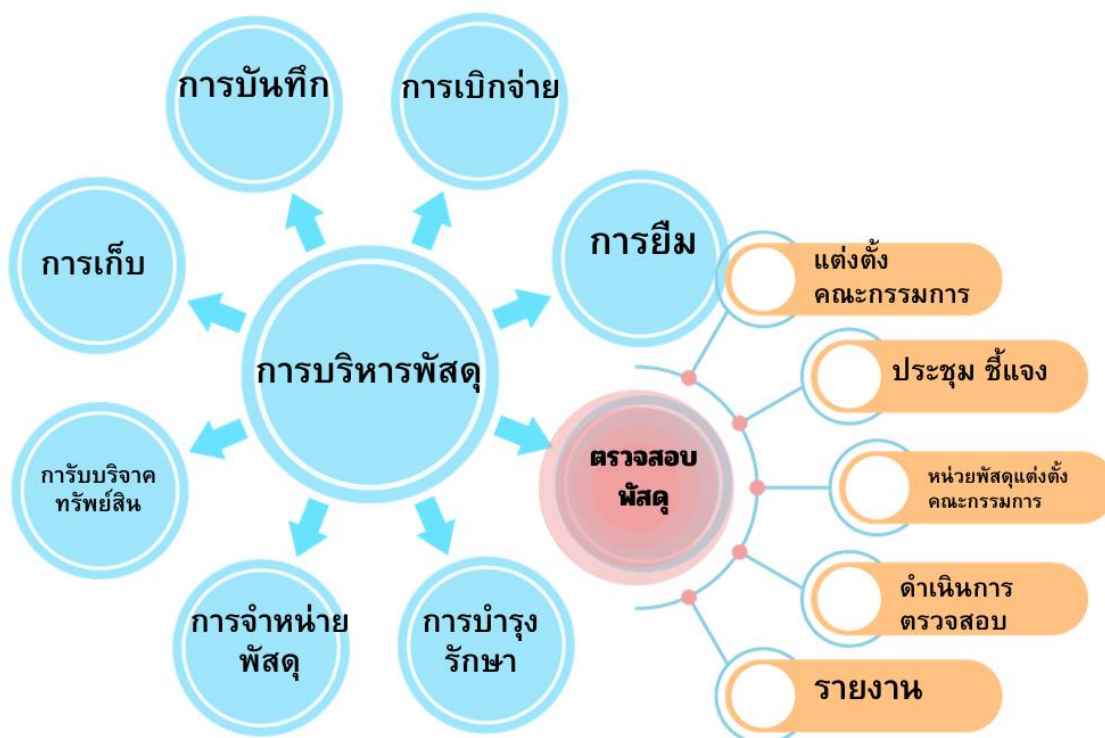
ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พาสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ 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 หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป



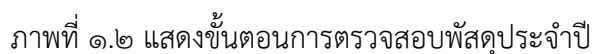
ภาพที่ ๑.๑ แสดงการบริหารพัสดุภาครัฐและที่มาของการตรวจสอบพัสดุ

ความตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดประจำปี ไว้ดังนี้

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพืชในวันเปิดทำการวันแรก
ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พืชคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี
หรือทะเบียนหรือไม่ มีพืชใดขาดรูด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพืชใดไม่จำเป็น
ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน
๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพืชนั้น

๒.๑ ในการดำเนินการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ตามนัยข้อ ๒๑๓ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น แสดงได้ดังภาพ ๑.๒ ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจําปี



๒.๒ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

๒.๓ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๔ แสดงดังภาพที่ ๑.๓ ขั้นตอนการสอบหาข้อเท็จจริง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป



ภาพที่ ๑.๓ แสดงขั้นตอนการสอบหาข้อเท็จจริง

๓. หน้าที

๓.๑ หน้าทีของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบ ข้อ ๒๑๓ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี) และสำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ห้ามแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้สอดคล้องตามระเบียบและการบังคับบัญชา

(๒) พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๓) กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป ได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

(๔) กรณีที่เห็นได้ชัดว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไป ตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ

(๕) แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบ ข้อ ๒๑๔)

(๖) พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการ

(๖.๑) กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุ และเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคทราบต่อไป

(๖.๒) กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ทั้งนี้ การดำเนินการพิจารณากรณี หาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ เป็นผู้ให้แนวทางประกอบการชี้ข้อเท็จจริง

๓.๒ หน้าทีของเจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานของรัฐและหน่วยพัสดุ

(๑) จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อ การตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบ

(๓) เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐพิจารณาสั่งการ

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน

(๕) ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(๖) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๓.๓ หน้าทีของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๑) ตรวจสอบการรับการจ่ายของพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาว่า ถูกต้องหรือไม่

(๒) ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด (๓๐ กันยายน) เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกใช้ว่า คงเหลือตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

(๓) ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันสิ้นสุด (๓๐ กันยายน) ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่า มีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

(๔) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๓.๔ หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

(๑) ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

(๒) พิจารณารำพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีการรับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

๔. หน่วยงานของรัฐและหน่วยพัสดุ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้แก่

๔.๑ สำหรับหน่วยงานของรัฐ (มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร)

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ นางสาวเกศกนกกรณ์ ไทยณดาขันธอิน
- เจ้าหน้าที่ นางสาวนุจริย์ สรรคพงษ์
- นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม
- นางปวีณณัฐ คงสมนาม
- นางสาววรฤทัย ภู่งศ์
- นายอานนท์ ศรีสุข
- นายศราวุธ อ้นดอนกลอย
- นายกฤษณะ เพชรพลอย
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

๔.๒ หน่วยพัสดุ จำนวน ๑๓ หน่วยใหญ่ และจำแนกเป็นหน่วยพัศดย่อยระดับกอง อีกจำนวน ๓ หน่วย โดยแบ่งตามหน่วยจัดซื้อจัดจ้าง รวมเป็นหน่วยพัสดุ ทั้งสิ้นจำนวน ๑๖ หน่วย ดังนี้

(๑) สำนักงานอธิการบดี มีหน่วยพัสดุ จำนวน ๔ หน่วย ได้แก่

(๑.๑) บริหารจัดการสำหรับดำเนินการพัสดุด่วนกลาง โดย สำนักงานอธิการบดี

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ นางสาวเกศกนกกรณ์ ไทยณดาขันธอิน
- เจ้าหน้าที่ นางสาวนุจริย์ สรรคพงษ์
- นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม
- นางปวีณณัฐ คงสมนาม
- นางสาววรฤทัย ภู่งศ์
- นายอานนท์ ศรีสุข
- นายศราวุธ อ้นดอนกลอย
- นายกฤษณะ เพชรพลอย
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๑.๒) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบพัสดุส่วนกลาง พัสดุของสำนักงานอธิการบดี และพัสดุของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ นางสาวเกศกนกกรรณ์ ไทยณดาขันธอิน
- เจ้าหน้าที่ นางสาวนุจริย์ สรรคพงษ์
นางสาววรฤทัย ภู่งศ์
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๑.๓) กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบพัสดุในส่วนของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ นางสาวเกศกนกกรรณ์ ไทยณดาขันธอิน
- เจ้าหน้าที่ นายภิญญาพัชญ์ แฉล้มฉัตร
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๑.๔) กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบพัสดุในส่วนของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ นางสาวเกศกนกกรรณ์ ไทยณดาขันธอิน
- เจ้าหน้าที่ นายกิตติกร กล้าแข็ง
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๒) คณะครุศาสตร์

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์
- เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชูวิทย์ กมฺุทธภิชัย
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๓) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองศาสตราจารย์ ดร.เทพ เกื้อทวีกุล
- เจ้าหน้าที่ รองศาสตราจารย์ ดร.สฤษณ์ พรหมสายใจ
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๔) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลวัฒน์ ภูวิชิต
- เจ้าหน้าที่ นางสุมาพร จันศรี
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๕) คณะวิทยาการจัดการ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์การันต์ เจริญสุวรรณ
- เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พลอยณัฏฐา เดชะเศรษฐศิริ
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๖) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ปัญญา
- เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิรุทธิ์ พิพรรณจินดา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลลักษณ์ สวณมะลิ
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๗) คณะพยาบาลศาสตร์

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาเพ็ญ ปาณะวัฒน์พิสุทธิ
- เจ้าหน้าที่ อาจารย์ตุลนาถ ทวนธง
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๘) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันสนันท์ ศิริรัตน์ะ
- เจ้าหน้าที่ นายวิเชษฐ เครือวัลย์
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๙) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรหมเมศ วีระพันธ์
- เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงลักษณ์ จันทร์พิชัย
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๑๐) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพชยนต์ สิริเสถียรวัฒนา
- เจ้าหน้าที่ นางสาวผดุงพร พันธุ์พืช

(๔.๑๑) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พชรุไพ ประภัสสร
- เจ้าหน้าที่ นางสาวธฤชวรรณ ธรรมสอน
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๔.๑๒) สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดร.วิฑูรา วินัยธรรม
- เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรพงศ์ งามบุตร
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

(๑๓) สถาบันวิจัยและพัฒนา

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉัณษิชา ตันติสันติสม
- เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลักษณ์ ยอดวิญญวงค์
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

๕. แนวปฏิบัติและขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แสดงข้อมูลดังตารางที่ ๕.๑ แนวปฏิบัติและขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตารางที่ ๕.๑ แสดงแนวปฏิบัติและขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
๑.เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐ (มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร) ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.พัสดุกกลาง บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ๒. แนวนร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	พัสดุกกลาง	ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (ให้ตรวจสอบพัสดุการรับ-จ่ายพัสดุตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕-๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) นับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๑๓๒๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖)
๒. การอนุมัติและแจ้งผลการอนุมัติ	๑.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ ลงนามอนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒.แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติต่อผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อทราบดำเนินการ กำหนดแนวทาง ระยะเวลาการดำเนินการ แต่ละขั้นตอน สำหรับหน่วยพัสดุ	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ	ตามนัยข้อ ๒๑๓ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ “มิใช่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ”

ตารางที่ ๕.๑ (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
๓.กำหนดแนวทาง ระยะเวลาดำเนินการ ขั้นตอน จัดให้มีการ ประชุมชี้แจง กำหนดการ	๑.คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และพัสดุกกลาง กำหนดแนวทาง ระยะเวลาดำเนินการ และแจ้งไปยัง หน่วยพัสดุ ๒. จัดให้มีการประชุมชี้แจงกำหนดการ คู่มือ ขั้นตอนต่างๆ และกำกับติดตาม ระยะเวลาในการจัดทำ ขับเคลื่อนให้ทุก หน่วยพัสดุสามารถจัดส่งได้ตามกำหนด	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี/พัสดุ กลาง	ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๔. หน่วยพัสดุแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี และอนุมัติ ลงนามคำสั่งพร้อม แจ้งผลการอนุมัติ	๑.หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้รับมอบอำนาจ ลงนามอนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำหน่วยพัสดุ ๒.แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติต่อ ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อทราบ ดำเนินการ กำหนดแนวทาง ระยะเวลา การดำเนินการแต่ละขั้นตอน สำหรับ หน่วยพัสดุ	หัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่ ประจำหน่วยพัสดุ/ พัสดุกกลางสำหรับ การดำเนินการใน ส่วนสำนักงาน อธิการบดี และ พัสดุกส่วนกลาง	ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (กำหนดวันประชุมวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐น. ห้องประชุมรวงผึ้ง อาคารเรียน รวมและอำนวยการ (อาคาร๑๔))

ตารางที่ ๕.๑ (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
๕.การตรวจสอบพัสดุ และรายงานผลต่อ ผู้อนุมัติ	๑.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยพัสดุจัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุตามที่กำหนด ทั้งนี้ ให้แต่ละหน่วยเข้าระบบการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อโหลดข้อมูลในการจัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุ  หมายเหตุ User และ Password ใช้รหัสบัตรประจำตัวประชาชนและรหัสผ่านวันเดือนปีเกิด ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ โดยรายการบัญชีที่ต้องดำเนินการ ได้แก่ - บัญชีวัสดุ (ประเภทงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ) - บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ - บัญชีครุภัณฑ์ ๒.คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละหน่วยพัสดุที่รับผิดชอบ นำบัญชีที่ Download ไปตรวจสอบพัสดุกับหน่วยพัสดุที่รับผิดชอบอยู่ แล้วนำมาบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓. ให้จัดพิมพ์เอกสารแต่ละประเภทแล้วลงนามกำกับ ๔. จัดพิมพ์บันทึกข้อความรายงานหัวหน้าหน่วยพัสดุ พร้อมแนบรายการการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ Download มาจากระบบตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมลงนามกำกับให้เรียบร้อย	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี/เจ้าหน้าที่ พัสดุประจำหน่วย พัสดุ/เจ้าหน้าที่ พัสดุนกลาง/ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ/หัวหน้า หน่วยพัสดุ	

ตารางที่ ๕.๑ (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
๕.การตรวจสอบพัสดุ และรายงานผลต่อ ผู้อนุมัติ	๕. รายงานที่หน่วยพัสดุ และหน่วยพัสดุกกลาง ต้องดำเนินการส่ง ๕.๑ รายงานวัสดุคงเหลืองบประมาณแผ่นดิน เฉพาะปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖) ให้หน่วยพัสดุดำเนินการเลือกรหัสหมวดพัสดุและรหัส GPSC ที่กำหนดให้สอดคล้องกับวัสดุคงเหลือ และบันทึกการรับจ่ายวัสดุตามที่กำหนด ๕.๒ รายงานวัสดุคงเหลือเงินนอกงบประมาณ เฉพาะปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕-๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ให้หน่วยพัสดุดำเนินการเลือกรหัสหมวดพัสดุและรหัส GPSC ที่กำหนดให้สอดคล้องกับวัสดุคงเหลือ และบันทึกการรับจ่ายวัสดุตามที่กำหนด ๕.๓ รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์หรือครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท (รายงานเฉพาะปี ๒๕๖๐ ถึง ๒๕๖๖ ให้หน่วยพัสดุดำเนินการบันทึกสภาพครุภัณฑ์ ☒ การใช้งานปกติ ☒ ชำรุด ☒ เสื่อมคุณภาพ ☒ สูญหาย หรือ ☒ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ๕.๔ รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ทุกปีงบประมาณ ให้หน่วยพัสดุดำเนินการบันทึกสภาพครุภัณฑ์ ☒ การใช้งานปกติ ☒ ชำรุด ☒ เสื่อมคุณภาพ ☒ สูญหาย หรือ ☒ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หมายเหตุ แสดงตัวอย่างในข้อ ๗	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ประจำหน่วยพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ	ข้อ ๕.๑ ให้หน่วยพัสดุ<u>ส่งวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖</u> ข้อ ๕.๒ ให้หน่วยพัสดุ<u>ส่งวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖</u> ข้อ ๕.๓ ให้หน่วยพัสดุ<u>ส่งรายงานวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖</u> ข้อ ๕.๔ ให้หน่วยพัสดุ<u>ส่งรายงานวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖</u>

ตารางที่ ๕.๑ (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
๕.การตรวจสอบพัสดุและรายงานผลต่อผู้อนุมัติ	๖. ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุจัดพิมพ์บันทึกข้อความรายงานประธานกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๑๓๒๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖) พร้อมแนบรายงานที่กล่าวมาแล้วตามข้อ ๔ พร้อมด้วยคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานของหน่วยพัสดุ โดยให้ “เรียน ประธานตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ๗. นำส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่หัวหน้าหน่วยพัสดุได้ลงนามแล้วพร้อมเอกสารแนบทุกฉบับ ที่ห้องทำงานพัสดุ ชั้น ๓ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) ทั้งนี้ <u>ให้นางสาววรฤทัย ภู่งศ์</u> ลงนามรับเอกสารจากหน่วยพัสดุ เพื่อเป็นการยืนยันว่าหน่วยพัสดุจัดส่งได้ทันกำหนดเวลา และเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๘. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี สรุปผลการตรวจสอบผลการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๙. พัสดกลาง จัดพิมพ์หนังสือราชการ เพื่อนำส่งผลการดำเนินงานของคณะรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดกำแพงเพชร	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี/เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ	สำหรับข้อ ๙ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อน <u>วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖</u>

ตารางที่ ๕.๑ (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
๖. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา	๑. หน่วยพัสดุ จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาต่อพัสดุกกลาง จำนวน ๓ คน (<u>ที่ไม่ใช่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยพัสดุ และหน่วยงานของรัฐ</u>) ๒. พักกลาง จัดทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา และนำเสนอร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา เพื่อหาเหตุแห่งการชำรุดเสื่อมสภาพ สูญหายของพัสดุนั้น และมอบหมายให้ประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุที่จะจำหน่าย	พัสดุกกลาง	ดำเนินการตามข้อ ๒๑๔ เพื่อหาเหตุแห่งการชำรุดเสื่อมสภาพ สูญหายของพัสดุนั้น และมอบหมายให้ประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุที่จะจำหน่าย
๗. การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และมอบหมายให้ประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุที่จะจำหน่าย ๒. แจ้งการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ โดยหน่วยพัสดุเป็นผู้แจ้ง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตารางที่ ๕.๑ (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
๘.ดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุและประเมินราคาขั้นต่ำ	๑.แจ้งการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการพร้อมจัดส่งเอกสารบัญชีรายละเอียดผลการตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุดฯ ให้คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	หน่วยพัสดุ/ พัสดุกกลาง	ในการประเมินขั้นต่ำให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินราคาพัสดุ หนังสือที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๕.๒/ว๘๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นสภาพปัจจุบันนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบความเหมาะสมราคาตามลักษณะประเภทพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป
๙.สรุปผลการรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง	หน่วยงานพัสดุทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุดตามที่คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงรายงาน -ให้ผู้ให้ถ้อยคำในการยืนยันสภาพพัสดุ ในรายการที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายงานสภาพไว้ เพื่อนำผลไปประกอบในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป -ผู้ให้ถ้อยคำต้องเป็นผู้ที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับการดูแลพัสดุนั้น และต้องไม่เป็นคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	หน่วยพัสดุ/ พัสดุกกลาง	สรุปผลการตรวจสอบเพื่อเตรียมดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ตามระเบียบ

๖. รหัสหมวดพัสดุและรหัส GPSC

สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้นำผลการสรุปการจัดการความรู้ เรื่อง การบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่าย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดย นำรหัสจากที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจากรหัสในระบบ New GFMS THAI (ระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่) มาพิจารณาเลือกใช้จากสถิติการใช้ของแต่ละหน่วยพัสดุ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แล้วกำหนดเป็นรหัสหมวดพัสดุ และรหัส GPSC ฉบับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อการใช้งานง่ายมากขึ้น และหากมีความจำเป็นต้องใช้ GPSC ที่มากขึ้นกว่าเดิม ทีมงานจะนำมาปรับปรุงบัญชีต่อไป แสดงดังตารางที่ ๖.๑ รหัสหมวดพัสดุและรหัส GPSC ฉบับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตารางที่ ๖.๑ แสดงบัญชีรหัสหมวดพัสดุและรหัส GPSC ฉบับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รหัสหมวดพัสดุ	คำอธิบายหมวดพัสดุ	GPSC	ชื่อรหัส GPSC
๑๒๑๘๑๕๐๐	ข้า้ผึ้ง	๙๙๐๐๐๐๑๒๑๘๑๕๐๐	ข้า้ผึ้ง
๑๔๑๑๑๕๐๐	กระดาษสำหรับพิมพ์และเขียน	๐๑๐๔๓๙๓๙๐๐๐๐๐๐	กระดาษ:อัดสำเนา;เครื่องพิมพ์ดีด
๑๔๑๑๑๕๐๐	กระดาษสำหรับพิมพ์และเขียน	๐๑๐๔๓๙๓๓๐๐๐๐๐๐	กระดาษ:หัวจดหมาย
๑๔๑๑๑๕๐๐	กระดาษสำหรับพิมพ์และเขียน	๐๑๐๔๓๙๕๑๐๐๐๐๐๐	กระดาษ:โทรพิมพ์;แบบพับต่อเนื่อง
๑๔๑๑๑๕๐๐	กระดาษสำหรับพิมพ์และเขียน	๐๑๐๔๓๙๓๑๐๐๐๐๐๐	กระดาษ:การบันทึก;โทรสาร
๑๔๑๑๑๕๐๐	กระดาษสำหรับพิมพ์และเขียน	๐๑๐๔๓๙๖๒๐๐๐๐๐๐	กระดาษ:สำนักงาน;อเนกประสงค์
๑๔๑๑๑๕๐๐	กระดาษสำหรับพิมพ์และเขียน	๐๑๐๔๓๙๕๓๐๐๐๐๐๐	กระดาษ:เข้าแฟ้ม;ไม่มีบรรทัด
๑๔๑๑๑๕๐๐	กระดาษสำหรับพิมพ์และเขียน	๐๑๐๔๓๙๕๕๐๐๐๐๐๐	กระดาษ:งานเขียนทั่วไป
๑๔๑๑๑๕๐๐	กระดาษสำหรับพิมพ์และเขียน	๐๑๐๔๓๙๓๖๐๐๐๐๐๐	กระดาษ:เครื่องชวเลข
๑๔๑๑๑๕๐๐	กระดาษสำหรับพิมพ์และเขียน	๐๑๐๔๓๙๕๘๙๐๐๐๐๐๐	สมุด:บันทึก
๑๔๑๑๑๖๐๐	กระดาษมีลวดลาย	๐๑๐๕๐๔๓๑๐๐๐๐๐๐	กระดาษ:ทำโปสการ์ด
๑๔๑๑๑๖๐๐	กระดาษมีลวดลาย	๐๑๐๑๕๕๓๖๐๐๐๐๐๐	กระดาษ:งานก่อสร้าง
๑๔๑๑๑๗๐๐	ผลิตภัณฑ์กระดาษสำหรับใช้ส่วนตัว	๐๑๐๔๗๙๔๘๐๐๐๐๐๐	กระดาษ:กระดาษชำระ
๑๔๑๒๑๘๐๐	กระดาษเคลือบ	๐๑๐๕๓๑๓๐๐๐๐๐๐	กระดาษ:เคลือบ;มีกาว
๑๔๑๒๑๘๐๐	กระดาษเคลือบ	๐๑๐๔๓๙๔๐๐๐๐๐๐	กระดาษ:คัดสำเนา;ดินสอ
๑๔๑๒๑๑๐๐	กระดาษธรรมดาไม่เคลือบ	๐๑๐๕๓๑๕๗๐๐๐๐๐๐	กระดาษ:ย่น;มีกาว
๒๔๑๑๒๐๐๐	ถังและตะกร้าขนาดเล็ก	๙๙๐๐๐๐๒๔๑๑๒๐๐๐	ถังและตะกร้าขนาดเล็ก

ตารางที่ ๖.๑ (ต่อ)

รหัสหมวดพัสดุ	คำอธิบายหมวดพัสดุ	GPSC	ชื่อรหัส GPSC
๒๔๑๑๒๕๐๐	กล่องกระดาษลูกฟูกและกล่องอื่น ๆ สำหรับส่งของ	๙๙๐๐๐๐๒๔๑๑๒๕๐๐	กล่องกระดาษลูกฟูกและกล่องอื่น ๆ สำหรับส่งของ
๓๐๑๐๓๒๐๐	ตะแกรง	๙๙๐๐๐๐๓๐๑๐๓๒๐๐	ตะแกรง
๓๐๑๓๑๕๐๐	บล็อก	๙๙๐๐๐๐๓๐๑๓๑๕๐๐	บล็อก
๓๐๑๗๑๗๐๐	ผลิตภัณฑ์ที่ทำด้วยกระจก	๙๙๐๐๐๐๓๐๑๗๑๗๐๐	หน้าต่าง
๓๐๑๕๑๕๐๐	เชือก	๙๙๐๐๐๐๓๐๑๕๑๕๐๐	เชือก
๓๐๒๐๑๖๐๐	กาวและ ตัวปิดผนึกอื่น ๆ	๙๙๐๐๐๐๓๐๒๐๑๖๐๐	กาวและ ตัวปิดผนึกอื่น ๆ
๓๐๒๑๑๕๐๐	สีและ สีรองพื้น	๙๙๐๐๐๐๓๐๒๑๑๕๐๐	สีและ สีรองพื้น
๓๐๒๑๑๗๐๐	สารเคลือบผิว	๙๙๐๐๐๐๓๐๒๑๑๗๐๐	สารเคลือบพื้น
๓๐๒๑๑๘๐๐	ตัวทำละลายและทินเนอร์ผสมสี	๙๙๐๐๐๐๓๐๒๑๑๘๐๐	ตัวทำละลายและทินเนอร์ผสมสี
๓๐๒๑๑๙๐๐	อุปกรณ์ทาสี	๙๙๐๐๐๐๓๐๒๑๑๙๐๐	อุปกรณ์ทาสี
๓๙๑๐๑๗๐๐	หลอดไฟทำด้วยแก้ว	๙๙๐๐๐๐๓๙๑๐๑๗๐๐	หลอดไฟทำด้วยแก้ว
๓๙๑๑๑๘๐๐	อุปกรณ์โคมไฟ	๙๙๐๐๐๐๓๙๑๑๑๘๐๐	อุปกรณ์โคมไฟ
๓๙๑๒๑๔๐๐	ขั้วต่อสายไฟ	๙๙๐๐๐๐๓๙๑๒๑๔๐๐	ขั้วต่อสายไฟ
๓๙๑๒๑๕๐๐	สวิตช์ ตัวควบคุม รีเลย์และอุปกรณ์	๙๙๐๐๐๐๓๙๑๒๑๕๐๐	สวิตช์ตัวควบคุมรีเลย์ และอุปกรณ์
๓๙๑๒๑๗๐๐	วัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้า	๙๙๐๐๐๐๓๙๑๒๑๗๐๐	วัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้า
๔๒๒๘๑๖๐๐	น้ำยาฆ่าเชื้อ	๙๙๐๐๐๐๔๒๒๘๑๖๐๐	น้ำยาฆ่าเชื้อ
๔๒๒๘๑๗๐๐	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเพื่อป้องกันเชื้อ	๙๙๐๐๐๐๔๒๒๘๑๗๐๐	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเพื่อป้องกันเชื้อ
๔๓๒๑๑๗๐๐	อุปกรณ์ป้อนข้อมูลคอมพิวเตอร์	๐๑๐๑๖๑๕๗๐๐๐๐๐๐	แผ่นดิสก์:เก็บข้อมูลรหัส
๔๓๒๑๑๗๐๐	อุปกรณ์ป้อนข้อมูลคอมพิวเตอร์	๐๑๐๔๒๐๓๐๐๐๐๐๐๐๐	เมาส์:ป้อนข้อมูล
๔๓๒๑๑๗๐๐	อุปกรณ์ป้อนข้อมูลคอมพิวเตอร์	๐๑๐๔๒๐๐๖๐๐๐๐๐๐๐๐	คีย์บอร์ด:ป้อนข้อมูล
๔๓๒๑๑๘๐๐	อุปกรณ์เสริมสำหรับการป้อนข้อมูล	๐๑๐๔๒๐๔๖๐๐๐๐๐๐๐๐	แผ่นรอง:เมาส์
๔๔๑๐๑๖๐๐	เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้กับ กระจก	๐๑๐๐๗๙๕๓๐๐๐๐๐๐๐๐	เครื่องมือเจาะรู:กระจก
๔๔๑๐๑๖๐๐	เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้กับ กระจก	๐๑๐๔๓๔๖๓๐๐๐๐๐๐๐๐	ใบมีด:เครื่องทำลายเอกสาร;กระจก

ตารางที่ ๖.๑ (ต่อ)

รหัสหมวดพัสดุ	คำอธิบายหมวดพัสดุ	GPSC	ชื่อรหัส GPSC
๔๔๑๐๑๘๐๐	เครื่องคำนวณและอุปกรณ์	๐๑๐๔๓๔๖๗๐๐๐๐๐๐	เครื่องคำนวณ:อิเล็กทรอนิกส์
๔๔๑๐๓๑๐๐	วัสดุสิ้นเปลืองสำหรับทำความสะอาดใช้กับเครื่องพิมพ์ เครื่องโทรสารและเครื่องถ่ายเอกสาร	๐๑๐๔๐๙๕๕๐๐๐๐๐๐	ผงหมึก
๔๔๑๐๓๑๐๐	วัสดุสิ้นเปลืองสำหรับทำความสะอาดใช้กับเครื่องพิมพ์ เครื่องโทรสารและเครื่องถ่ายเอกสาร	๐๑๐๑๖๗๒๔๐๐๐๐๐๐	ผ้าหมึก:เครื่องโทรสาร
๔๔๑๐๓๕๐๐	อุปกรณ์เครื่องเข้าเล่ม	๐๑๐๕๔๑๘๗๐๐๐๐๐๐	เทป:ปิดพัน
๔๔๑๑๑๕๐๐	อุปกรณ์จัดเก็บเครื่องใช้สำนักงาน	๐๑๐๓๔๘๒๓๐๐๐๐๐๐	กล่อง:ใส่แฟ้มแผนที่
๔๔๑๑๑๕๐๐	อุปกรณ์จัดเก็บเครื่องใช้สำนักงาน	๐๑๐๔๔๐๓๕๐๐๐๐๐๐	ราวแขวน:ตรายางประทับ
๔๔๑๑๑๘๐๐	วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการออกแบบ	๐๑๐๓๖๔๗๕๐๐๐๐๐๐	สเกล:การร่างแบบ
๔๔๑๑๑๙๐๐	กระดาน	๐๑๐๔๓๗๒๓๐๐๐๐๐๐	แปรงลบ:กระดานดำ
๔๔๑๒๑๕๐๐	เครื่องใช้ไปรษณีย์	๐๑๐๔๓๗๑๙๐๐๐๐๐๐	ซอง:มาตรฐาน
๔๔๑๒๑๖๐๐	เครื่องใช้บนโต๊ะทำงาน	๐๑๐๑๓๔๓๘๐๐๐๐๐๐	กรรไกร:ซอง
๔๔๑๒๑๖๐๐	เครื่องใช้บนโต๊ะทำงาน	๐๑๐๑๒๘๐๑๐๐๐๐๐๐	มีดตัด:กระดาษ
๔๔๑๒๑๖๐๐	เครื่องใช้บนโต๊ะทำงาน	๐๑๐๔๔๐๗๘๐๐๐๐๐๐	ตรายางประทับ:แบบตายตัวและแบบเปลี่ยนได้
๔๔๑๒๑๖๐๐	เครื่องใช้บนโต๊ะทำงาน	๐๑๐๔๔๑๑๗๐๐๐๐๐๐	เครื่องเย็บกระดาษ:สำหรับสำนักงาน
๔๔๑๒๑๖๐๐	เครื่องใช้บนโต๊ะทำงาน	๐๑๐๔๔๑๑๔๐๐๐๐๐๐	ที่เย็บกระดาษ:สำหรับในสำนักงาน
๔๔๑๒๑๖๐๐	เครื่องใช้บนโต๊ะทำงาน	๐๑๐๔๔๐๙๘๐๐๐๐๐๐	เครื่องเลลา:ดินสอ
๔๔๑๒๑๖๐๐	เครื่องใช้บนโต๊ะทำงาน	๐๑๐๔๔๑๑๓๐๐๐๐๐๐	ตัวดึงลวดเย็บกระดาษ:แบบที่ใช้ในสำนักงาน
๔๔๑๒๑๖๐๐	เครื่องใช้บนโต๊ะทำงาน	๐๑๐๔๔๑๐๗๐๐๐๐๐๐๐	แกนหมุนสำหรับเทปกาว
๔๔๑๒๑๖๐๐	เครื่องใช้บนโต๊ะทำงาน	๐๑๐๔๔๐๓๒๐๐๐๐๐๐	ที่เจาะรู:กระดาษ;แบบใช้มือ

ตารางที่ ๖.๑ (ต่อ)

รหัสหมวดพัสดุ	คำอธิบายหมวดพัสดุ	GPSC	ชื่อรหัส GPSC
๔๔๑๒๑๗๐๐	เครื่องเขียน	๐๑๐๔๓๙๙๓๐๐๐๐๐๐	ดินสอ
๔๔๑๒๑๗๐๐	เครื่องเขียน	๐๑๐๔๓๘๘๗๐๐๐๐๐๐	ปากกาเขียน:สัญลักษณ์
๔๔๑๒๑๗๐๐	เครื่องเขียน	๐๑๐๔๓๙๘๑๐๐๐๐๐๐	ปากกา:หมึกซึม
๔๔๑๒๑๗๐๐	เครื่องเขียน	๐๑๐๔๔๐๐๓๐๐๐๐๐๐	ปากกา-เน้นข้อความ
๔๔๑๒๑๗๐๐	เครื่องเขียน	๐๑๐๔๓๘๘๕๐๐๐๐๐๐	ปากกาเขียนบอร์ดคละสี:แบบแท่ง
๔๔๑๒๑๗๐๐	เครื่องเขียน	๐๑๐๔๓๘๘๖๐๐๐๐๐๐	ปากกาเขียนบอร์ด:แบบแท่ง
๔๔๑๒๑๗๐๐	เครื่องเขียน	๐๑๐๔๓๙๘๐๐๐๐๐๐๐๐	ปากกา:ลูกกลิ้ง
๔๔๑๒๑๘๐๐	อุปกรณ์ลบคำผิด	๐๑๐๔๔๑๓๘๐๐๐๐๐๐	เทป:แก้คำผิด
๔๔๑๒๑๘๐๐	อุปกรณ์ลบคำผิด	๐๑๐๔๓๖๖๘๐๐๐๐๐๐	น้ำยาลบคำผิด:การเคลือบแบบทึบแสง
๔๔๑๒๑๘๐๐	อุปกรณ์ลบคำผิด	๐๑๐๔๓๗๒๕๐๐๐๐๐๐	ยางลบ:ยาง
๔๔๑๒๑๘๐๐	อุปกรณ์ลบคำผิด	๐๑๐๔๓๗๒๑๐๐๐๐๐๐	ยางลบ:หมึก
๔๔๑๒๑๙๐๐	หมึกเติมและไส้ดินสอ	๐๑๐๔๓๘๖๒๐๐๐๐๐๐	ที่เติมแท่นหมึก:สำหรับประทับตรายาง
๔๔๑๒๒๐๐๐	ซองเอกสาร แฟ้มและดัชนี	๐๑๐๔๓๗๖๕๐๐๐๐๐๐	ซอง:เอกสาร
๔๔๑๒๒๐๐๐	ซองเอกสาร แฟ้มและดัชนี	๐๑๐๔๓๗๖๖๐๐๐๐๐๐	ซอง:เอกสาร;แบบขยายได้
๔๔๑๒๒๐๐๐	ซองเอกสาร แฟ้มและดัชนี	๐๑๐๔๓๕๗๕๐๐๐๐๐๐	แฟ้ม:เอกสาร
๔๔๑๒๒๑๐๐	อุปกรณ์การจับยึด	๐๑๐๔๓๖๕๓๐๐๐๐๐๐	คลิป:กระดาษ
๔๔๑๒๒๑๐๐	อุปกรณ์การจับยึด	๐๑๐๔๔๑๓๗๐๐๐๐๐๐	ลวด:เครื่องเย็บกระดาษ;แบบที่ใช้ในสำนักงาน
๔๔๑๒๒๑๐๐	อุปกรณ์การจับยึด	๐๑๐๔๔๑๑๖๐๐๐๐๐๐	ลวดเย็บ:กระดาษ;แบบที่ใช้ในสำนักงาน
๔๖๑๗๑๕๐๐	เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการ การถือ	๙๙๐๐๐๐๔๖๑๗๑๕๐๐	เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการถือ

ตารางที่ ๖.๑ (ต่อ)

รหัสหมวดพัสดุ	คำอธิบายหมวดพัสดุ	GPSC	ชื่อรหัส GPSC
๔๗๑๒๑๗๐๐	ภาชนะและเครื่องประกอบอื่นๆ สำหรับใส่ขยะ	๙๙๐๐๐๐๔๗๑๒๑๗๐๐	ภาชนะและเครื่องประกอบอื่นๆสำหรับ ใส่ขยะ
๔๗๑๓๑๕๐๐	ผ้าขี้ริ้ว ผ้าและที่ปิดฝุ่นสำหรับใช้ทำ ความสะอาด	๙๙๐๐๐๐๔๗๑๓๑๕๐๐	ผ้าขี้ริ้ว ผ้าและที่ปิดฝุ่นสำหรับใช้ทำความ สะอาด
๔๗๑๓๑๖๐๐	ไม้กวาด ไม้ถูพื้น แปรงและเครื่องใช้ ต่างๆ	๙๙๐๐๐๐๔๗๑๓๑๖๐๐	ไม้กวาด ไม้ถูพื้น แปรงและเครื่องใช้ต่างๆ
๔๗๑๓๑๗๐๐	พัสดุสำหรับใช้ในห้องน้ำ	๙๙๐๐๐๐๔๗๑๓๑๗๐๐	อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ
๔๗๑๓๑๘๐๐	น้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อ	๙๙๐๐๐๐๔๗๑๓๑๘๐๐	น้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อ
๔๗๑๓๒๑๐๐	ชุดอุปกรณ์ทำความสะอาด	๙๙๐๐๐๐๔๗๑๓๒๑๐๐	ชุดอุปกรณ์ทำความสะอาด
๕๒๑๐๑๕๐๐	พรมและเสื่อ	๐๑๐๔๒๖๖๑๐๐๐๐๐๐	พรมเช็ดเท้าหน้าประตู
๕๒๑๒๑๗๐๐	ผ้าขนหนู	๐๑๐๔๒๗๙๒๐๐๐๐๐๐	ผ้าเช็ด
๕๒๑๔๑๕๐๐	เครื่องใช้ในครัว (สำหรับใช้ในบ้าน)	๐๑๐๔๓๑๐๔๐๐๐๐๐๐	จานใส่ของร้อน:ไฟฟ้า
๕๒๑๔๑๖๐๐	เครื่องซักผ้าและอุปกรณ์ต่อเนื่อง	๐๑๐๔๒๖๘๐๐๐๐๐๐๐๐	ตะกร้าขนาดใหญ่:ซักรีด
๕๓๑๓๑๖๐๐	เครื่องอาบน้ำ	๙๙๐๐๐๐๕๓๑๓๑๖๐๐	เครื่องอาบน้ำ
๕๕๑๒๑๗๐๐	สัญลักษณ์	๙๙๐๐๐๐๕๕๑๒๑๗๐๐	สัญลักษณ์
๖๐๑๒๑๘๐๐	หมึกพิมพ์และหมึกกวาด	๙๙๐๐๐๐๖๐๑๒๑๘๐๐	หมึกพิมพ์และหมึกกวาด

๗.๑ รายงานวัสดุคงเหลืองบประมาณแผ่นดิน เฉพาะปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖) ให้หน่วยพัสดุดำเนินการเลือกรหัสหมวดพัสดุและรหัส GPSC ที่กำหนดให้สอดคล้องกับวัสดุคงเหลือ และบันทึกการรับจ่ายวัสดุตามที่กำหนด

หมายเลข 1-1

แผ่นที่.....

คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

ประเภทงบประมาณ.....

ระดับหน่วยพัสดุ

.....
(.....)
ผู้จัดทำ
...../...../.....

.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ
...../...../.....

.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยพัสดุ
...../...../.....

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- แบบที่ ๒ แสดงการรับจ่ายวัสดุ ระดับหน่วยพัสดุย่อย หมายเลขเอกสาร ๑-๒ (โปรแกรมวิชา/งาน)
แสดงดังภาพที่ ๗.๒

หมายเลข 1-2

(ตัวอย่างแบบฟอร์ม)

แผ่นที่.....

สรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

หน่วยพัสดุ.....

ประเภทงบประมาณ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ระดับหน่วยพัสดุ และพัสดุย่อย

ลำดับที่	รหัสหมวดพัสดุ	รหัส GPSC	ชื่อวัสดุ	เลขที่ตัดยอด	ราคาต่อหน่วย	หน่วยนับ	หน่วยพัสดุ					หน่วยพัสดุย่อย				
							พัสดุประจำคณะ/สำนัก/ศูนย์/กอง					หน่วยที่จ่ายให้ (โปรแกรม/กอง/งาน)				
							ยอद्यกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	จำนวนเงิน	ชื่อพัสดุย่อย	รับ	จ่าย	คงเหลือ	จำนวนเงิน

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

ผู้จัดทำ

...../...../.....

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

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

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

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

...../...../.....

ภาพที่ ๗.๒ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการรับ-จ่ายวัสดุ ระดับหน่วยพัสดุย่อย (โปรแกรมวิชา/งาน)

๗.๒ รายงานวัสดุคงเหลือเงินนอกงบประมาณ เฉพาะปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕-๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ให้หน่วยพัสดุดำเนินการเลือกรหัสหมวดพัสดุและรหัส GPSC ที่กำหนดให้สอดคล้องกับวัสดุคงเหลือ และบันทึกการรับจ่ายวัสดุตามที่กำหนด แสดงดังภาพที่ ๗.๑ และ ๗.๒ ดังกล่าวข้างต้น

๗.๔ รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ทุกปีงบประมาณ ให้หน่วยพัสดุดำเนินการบันทึกสภาพครุภัณฑ์ ☒ การใช้งานปกติ ☒ ชำรุด ☒ เสื่อมคุณภาพ ☒ สูญหาย หรือ ☒ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แสดงดังภาพที่ ๗.๔ ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบครุภัณฑ์ เอกสารหมายเลข ๓

หมายเลข 3

แผ่นที่.....

(ตัวอย่างแบบฟอร์ม)

การตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

หน่วยพัสดุ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี ที่รับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม	ประเภทงบประมาณ	สถานที่ติดตั้ง	ใช้งานได้	ชำรุด(รอซ่อม)	ชำรุด(เสื่อมคุณภาพ)	สูญหาย	ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

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

ผู้จัดทำ

...../...../.....

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

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

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

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

...../...../.....

ภาพที่ ๗.๔ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบ ครุภัณฑ์

๘. เอกสารประกอบการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๘.๑ สำหรับหน่วยงานของรัฐ (มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และรวมถึงหน่วยพัสดุ สำนักงานอธิการบดี และส่วนกลาง)

(๑) บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ดงภาพที่ ๘.๑

	บันทึกข้อความ	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๕๒๐๔ วันที่ ๐๑/๐๙/๒๕๖๖ เวลา ๑๒:๓๙ น.
ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่ พส.๐๕๙๒/๒๕๖๖ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖		
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และตามนัยข้อ ๒๑๓ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุนหนึ่งตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น อนึ่ง โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุ ดังนั้น คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง ต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของหน่วยงานภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุของแต่ละหน่วยงานและส่งแก่ประธานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ ภายในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในการนี้ งานพัสดุเห็นควรให้มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น จึงขอเสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ ตามรายนามดังต่อไปนี้		

ภาพที่ ๘.๑ แสดงบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชัย	พวกดี	ประธานกรรมการ
๒.ดร.มะลิวัลย์	รอดกำเหนิด	กรรมการ
๓.นางสาวอุทุมพร	สอนบุญเกิด	กรรมการ
๔.นายชนกฤต	ภูโอบ	กรรมการ
๕.นายชัยรัตน์	ศรีวงศ์ราช	กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



(นางสาววรฤทัย ภู่งศ์)

นักวิชาการพัสดุ

Signature Code : F+MPhdZQn๑ZFypToNseS



(นางสาวเกศกนกกรณ์ ไทยณดาขันธอิน)

หัวหน้างานพัสดุ

๑ กันยายน ๒๕๖๖

Signature Code : F๖NSIKjOEeHF๘nHlkYtN



(ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

ผู้อำนวยการกองกลาง

๑ กันยายน ๒๕๖๖

Signature Code : F๒NailBYmGmV๘otd๒๐G๗

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
เพื่อโปรดพิจารณา ควรเสนออธิการบดีลงนาม



(นายเอนก บัวสำลี)

หัวหน้างานธุรการ

๑ กันยายน ๒๕๖๖

Signature Code : F๑dSiKfzxPrjHwjLoTOB

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม



(ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๑ กันยายน ๒๕๖๖

Signature Code : F๒s๖bAgH/WS๗gfA๖๐D๑S

ภาพที่ ๘.๑ (ต่อ)

เพื่อโปรดพิจารณา



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยชัย พวงกดี)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๑ กันยายน ๒๕๖๖

Signature Code : F๒NailBYnGHeF+jb๐PqL

ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการ
รับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุตามเสนอ
มอบงานพัสดุประสานการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและ
กำหนดการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริยานุช พรหมภาสิต)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑ กันยายน ๒๕๖๖

Signature Code : F๒sbAgG/Bq๐laudUAID

เลขที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๕๒๐๔

ภาพที่ ๘.๑ (ต่อ)

(๒) คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๑๓๒๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังภาพที่ ๘.๒



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ที่ ๑๓๒๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามความมาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และตามนโยบายส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และความตามนโยบาย ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีใช้เป็นเจ้าของที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบพัสดุใน ๑ งวดปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยชัย	พวกดี	ประธานกรรมการ
๒. ดร. มะลิวัลย์	รอดกำหนด	กรรมการ
๓. นางสาวอุทุมพร	สอนบุญเกิด	กรรมการ
๔. นายธนภุต	ภูโอบ	กรรมการ
๕. นายชัยรัตน์	ศรีวงศ์ราช	กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้รับผิดชอบฯ ที่ได้รับแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ว่ามีการรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
๒. ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ทั้งนี้ งวดที่ตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

๓. การดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องแล้วเสร็จและเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริยานุช พรหมภาสิต)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

Signature Code : FlesabAgG/BqmIKAbcojen

ภาพที่ ๘.๒ แสดงคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๑๓๒๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังภาพที่ ๘.๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....

ที่.....วันที่

เรื่อง รายงานการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ตามนัยข้อ ๒๑๓ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ /..... ลงวันที่..... นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตามนัยข้อ ๒๑๓ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... จึงขอรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... จำแนกรายงานตามหน่วยงานและภารกิจ ดังนี้ (รายละเอียดตามแนบ)

๑.....

๒.....

๓.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ภาพที่ ๘.๓ แสดงรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๘.๒ สำหรับหน่วยพัสดุ ตามข้อ ๔ (ยกเว้น หน่วยพัสดุ สำนักงานอธิการบดี และส่วนกลาง)

(๑) คำสั่งจากหน่วยพัสดุ


คำสั่ง คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....
ที่..... /
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๑๓๒๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖ และคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ ได้มอบหมายให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ของหน่วยงาน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุของคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

๑.	ประธานกรรมการ
๒.	กรรมการ
๓.	กรรมการและเลขานุการ

และให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลต่อประธานกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ.....ผ่านคณบดี/ผู้อำนวยการ..... เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(.....)
คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....

คำอธิบายเพิ่มเติม

๑. คณะกรรมการต้องเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
๒. องค์ประกอบคณะกรรมการ ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน (กรรมการมากกว่านี้ได้ แต่ต้องเป็นจำนวนเลขคี่ เช่น ๓, ๕, ๗, ๙)
๓. กรรมการอย่างน้อย ๑ คน ควรเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่มีความรู้และมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนด เพื่อลดความเสี่ยงในการกำหนด
๔. ยกเว้นสำนักงานอธิการบดี กองกลาง กองนโยบายและแผนและกองพัฒนานักศึกษาให้เป็นคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ

* กรรมการสามารถแต่งตั้ง 1 คน หรืออาจแต่งตั้งหลายคนก็ได้เป็นรองกรรมการ

ภาพที่ ๘.๔ แสดงตัวอย่างคำสั่งจากหน่วยพัสดุ

(๒) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุของคณะ/สำนัก/สถาบัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง..รายงานการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ประธานกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

(ชื่อของหน่วยงาน เช่น คณะครุศาสตร์ หรือสำนักงานอธิการบดี ฯลฯ) ขอรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของคณะกรรมการฯ ตามคำสั่ง(ชื่อของหน่วยงาน) ที่...../.....ลงวันที่..... ตามเอกสารแนบ ดังนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ จำนวน..... แผ่น
๒. การรับ-จ่ายวัสดุ จำนวน.....แผ่น
๓. การตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือ ณ วันสิ้นงวด จำนวน..... แผ่น
๔. การตรวจนับครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ คงเหลือ ณ วันสิ้นงวด จำนวน.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

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

ภาพที่ ๘.๕ แสดงรายงานผลการตรวจสอบพัสดุของคณะ/สำนัก/สถาบัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ตัวอย่างคำสั่งการสอบหาข้อเท็จจริง



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ที่ [ที่]
เรื่อง [เรื่อง]

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ทราบและได้สั่งการให้ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เพื่อประกอบการพิจารณาการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๔ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อดำเนินการดังนี้

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ทำหน้าที่ ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง ตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ถูกต้องตาม ข้อ ๒๑๔ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง แล้วรายงานผลให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ ประกอบด้วย

- | | |
|---------|---------------|
| ๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒ | กรรมการ |
| ๓ | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ [วันที่]

signimg๑
(ผู้ลงนาม)
[ตำแหน่ง๑]
[วันที่]
[signkey]

ภาพที่ ๘.๖ แสดงตัวอย่างคำสั่งการสอบหาข้อเท็จจริง

(๔) ตัวอย่างรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ที่	วันที่
เรื่อง	รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่.....ลงวันที่.....แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ประจำ..... (หน่วยงาน)..... โดยสั่งการให้คณะกรรมการฯ รายงานผลให้ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง นั้น บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสอบหา ข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการของ...(ชื่อหน่วยงาน).....เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีผลการสอบหาข้อเท็จจริงรายละเอียด ดังนี้ ๑. กรณีพัสดุชำรุดและเสื่อมสภาพ จำนวน รายการ (ตามเอกสารแนบ) คณะกรรมการฯ พบว่าชำรุดและเสื่อมสภาพจริง เห็นควรดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ พักชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน รายการ เนื่องจาก..... เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบฯ ต่อไปได้ ๑.๒ พักชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน รายการ เนื่องจาก..... แต่เห็นสมควรให้ดำเนินการซ่อมแซมเพื่อนำกลับมาใช้ในราชการต่อไปได้ ๒. กรณีพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวนรายการ คณะกรรมการฯ พบว่าหมดความจำเป็นในการใช้งานจริง เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล เช่น ได้รับพัสดุทดแทน/เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานได้ เป็นต้น) เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้ ๓. กรณีพัสดุสูญไป จำนวน.....รายการ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ พบว่าสูญหายจริงเนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลตามข้อเท็จจริง)..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....) ลงชื่อ.....กรรมการ (.....) ลงชื่อ.....กรรมการ (.....) หมายเหตุ หากไม่มีข้อ ๑.๒ ข้อ ๒ ข้อ ๓ สามารถตัดข้อความออกไปได้	

ภาพที่ ๘.๗ แสดงรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

[illegible]

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิง

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. เรื่อง การขอมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑). ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/วส๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒.

ชาญชัย แสวงศักดิ์. กฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ .ปรับปรุงครั้งที่ ๔. โรงพิมพ์เดือนตุลา. เมษายน ๒๕๖๓

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ . ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐.

อธิวัฒน์ โยอาศรี.คู่มือปฏิบัติงาน ขั้นตอนและกระบวนการการควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ.ปรับปรุงครั้งที่ ๒. ตุลาคม ๒๕๖๕.

อธิวัฒน์ โยอาศรี.คู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุและกรณีศึกษา .ปรับปรุงครั้งที่ ๒. กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓.

อธิวัฒน์ โยอาศรี.คู่มือปฏิบัติงาน ประมวลกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ . พฤษภาคม ๒๕๖๐.

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“เติมใจให้บริการ
ปฏิบัติตนอย่างงาม”



งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

