



คู่มือการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 งานพัสดุได้จัดทำขึ้น เพื่อสร้างความเข้าใจและอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุประจำปี และเพื่อให้ทุกหน่วยงาน ดำเนินการให้ถูกต้องสอดคล้องตามมาตรา 113 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามนัยข้อ 213 ส่วนที่ 3 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยกำหนดให้ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมี พักตร์ไว้จ่ายแล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่ง หรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน

ทั้งนี้หากการดำเนินการใดที่พบความขัดแย้งหรือขาดตกบกพร่อง ทางงานพัสดุจะเก็บปัญหา และแนวทางแก้ไขมาปรับปรุงเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คู่มือการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

1. หลักการและเหตุผล

ตามมาตรา 113 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และตามนัยข้อ 213 ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดให้ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุนับปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ นั้น

เมื่อแต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย


ตามนัยข้อ 124 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

2. ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

2.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ให้ดำเนินการแต่งตั้งจากคณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

- 1) คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก เป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง(ตามแบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งฯ คณะ/ศูนย์/สำนัก และรายละเอียดเพื่อใช้ประกอบการดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562)



คำสั่ง คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ฯ ที่...../..... ลงวันที่..... และคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ ได้มอบหมายให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ของหน่วยงาน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุของคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... ประจำปีงบประมาณ..... ดังนี้

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการและเลขานุการ

และให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลต่อประธานกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ.....ฝ่ายคณะ/ศูนย์/สำนักฯ..... เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

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

คำอธิบายเพิ่มเติม ๑. คณะกรรมการต้องเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
๒. องค์ประกอบคณะกรรมการ ประกอบด้วย ๑ คน กรรมการฝ่ายอื่น ๒ คน (กรรมการยกเว้นก็ได้ แต่ต้องเป็นจำนวนคี่ เช่น ๓, ๕, ๗, ๙)
๓. กรรมการฝ่ายอื่น ๑ คน ควรเป็นผู้ซึ่งมีความรู้และเข้าใจระบบงานที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนด เพื่อลดความผิดพลาดในการกำหนด
๔. ยกรับคำสั่งจากอธิการบดี กองกลาง กองนโยบายและแผนหรือกองพัฒนาศึกษาให้มั่นทำเรื่องทราบดี

* กรรมการสามารถแต่งตั้ง 1 คน หรือหลายคนตามความจำเป็นของหน่วยงาน

- 2) สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เป็นกรรมการ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุได้ เช่น แต่งตั้งแบ่งเป็น 1 คนต่อ 1 หน่วยงานย่อย (โปรแกรมวิชา/งาน/หน่วย/ฝ่าย)
- 3) คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
- 4) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุได้

2.2 ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

2.2.1 การตรวจนับครุภัณฑ์

ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายน 2562 ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ (ตามแบบฟอร์มเอกสารหมายเลข 4)

2.2.2 การตรวจนับวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่มีอยู่ (จนถึงปีงบประมาณ พ.ศ.2558) ว่ามีวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ (ตามแบบฟอร์มเอกสารหมายเลข 5)

2.2.3 การตรวจนับครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ตรวจสอบครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์หรือครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท (ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ถึง 2562) ที่มีอยู่ว่ามีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ (ตามแบบฟอร์มเอกสารหมายเลข 6)

2.2.4 การตรวจสอบวัสดุคงเหลือ

1) ตรวจการรับ - จ่ายวัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562 ให้ถูกต้อง (ตามแบบฟอร์มเอกสาร หมายเลข 3)

1) ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2562 เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (ตามแบบฟอร์มเอกสาร หมายเลข 3)

2.3 การรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของคณะ/ศูนย์/สำนัก สามารถดาวน์โหลดข้อมูลแบบฟอร์มทั้งหมดจากเว็บไซต์ของงานพัสดุ (<http://ga.kpru.ac.th/testpcm/index.php>) และภาคผนวก

2.3.1 แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (จากคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ของคณะ/ศูนย์/สำนัก ผ่านคณบดี/ผู้อำนวยการของแต่ละหน่วยงาน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....รายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ประธานกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ..... (ผ่าน คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง)

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

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ..... จำนวน..... ฉบับ
๒. การรับ-จ่ายพัสดุ จำนวน..... ฉบับ
๓. การตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือ ณ วันสิ้นงวด จำนวน..... ฉบับ
๔. การตรวจนับวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์คงเหลือ ณ วันสิ้นงวด จำนวน..... ฉบับ
๕. การตรวจนับครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ คงเหลือ ณ วันสิ้นงวด จำนวน..... ฉบับ
๖. การตรวจนับวัสดุคงทนถาวร ณ วันสิ้นงวด จำนวน..... ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

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

ความเห็นคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง

.....
.....
.....

(.....)

คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง

2.3.2 การรายงานผลการตรวจนับครุภัณฑ์ ให้รายงานตามแบบฟอร์มการตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 โดยรายงานครุภัณฑ์ทั้งหมดที่มีอยู่จริงทุกรายการ โดยให้รายงานข้อมูลเท่าที่สามารถหาได้ให้มากที่สุด ดังนี้

- 1) ระบุสถานที่การใช้งานของครุภัณฑ์ (ว่าใช้ที่ไหน ซึ่งสามารถระบุเป็นโปรแกรมวิชา, อาคาร, ชั้นของอาคาร, ห้องเลขที่เท่าไร ฯลฯ) โดยการเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข ให้ใช้ตัวอักษรเป็นสีแดง สำหรับบันทึกในไฟล์ข้อมูล ส่วนเอกสารที่พิมพ์ส่งให้เป็นตัวอักษรสีดำตามปกติ)

- 2) ระบุสภาพการใช้งาน ตามตัวอย่างแบบฟอร์มที่แจกไปให้ (ใช้งานได้, ชำรุด, เสื่อมคุณภาพ, สูญหาย, ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป)
- 3) ระบุ ชื่อครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น S/N (ซีเรียลนัมเบอร์) เท่าที่สามารถค้นหาได้
- 4) เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ลงบนตัวครุภัณฑ์ ในกรณีที่ครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบยังไม่ได้ดำเนินการเขียนหมายเลขติดตัวครุภัณฑ์นั้น ๆ

วัน เดือน ปี ที่รับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม	ประเภทเงิน	วิธีการได้มา	ใช้ประจำที่เงิน	ใช้หนี้	ชำระ	สัญญา	สัญญา	ไม่ใช้หนี้/คิดไป ในรายการต่อไป

หมายเลข ๕
แม่บดี้

(ตัวอย่างแบบฟอร์ม)
การตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
ณ วันที่ 30 กันยายน 2562
หน่วยงาน.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

.....
(ผู้จัดทำ)

.....
(ตรวจสอบ)

.....
หัวหน้าหน่วยงาน

2.3.3 การรายงานผลการตรวจนับวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ โดยให้ดำเนินการรายงานตามแบบฟอร์ม โดยรายงานผลการตรวจนับวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ทั้งหมดที่มีอยู่จริงทุกรายการจนถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (ตามแบบฟอร์มหมายเลข 5 โดยรายงานข้อมูลเท่าที่สามารถหาได้ให้มากที่สุด ดังนี้

- 1) ระบุสถานที่การใช้งานของวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ว่าใช้ที่ไหน ซึ่งสามารถระบุเป็นโปรแกรมวิชา, อาคาร, ชั้นของอาคาร, ห้องเลขที่เท่าไร ฯลฯ) โดยการเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข ให้ใช้ตัวอักษรเป็นสีแดง สำหรับบันทึกในไฟล์ข้อมูล ส่วนเอกสารที่พิมพ์ส่งให้เป็นตัวอักษรสีดำตามปกติ)
- 2) ระบุสภาพการใช้งาน ตามตัวอย่างแบบฟอร์มที่แจกไปให้ (ใช้งานได้, ชำรุด, เสื่อมคุณภาพ, สูญหาย, ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป)
- 3) ระบุ ชื่อครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น S/N (ซีเรียลนัมเบอร์) เท่าที่สามารถค้นหาได้
- 4) เขียนหมายเลขวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ลงบนตัววัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ในกรณีที่วัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ตรวจสอบยังไม่ได้ดำเนินการเขียนหมายเลขติดตัววัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์นั้น ๆ

หมายเลข 6
หน้า ๑

(ตัวอย่างแบบฟอร์ม)
การตรวจนับครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ คณะศิลปศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
ณ วันที่ 30 กันยายน 2562
หน่วยงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

รับ เดือน ปี ที่รับ	หมายเลข ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม	ประเภทเงิน	วิธีการได้มา	ใช้ประจำหรือไม่	ใหม่/ใช้	ชำรุด	สิ้นสภาพ	สูญหาย	ไม่พบหลักฐาน ในการทบทวน

(.....)
ผู้จัดทำ
.....
 (.....)
ผู้ตรวจสอบ
.....
 (.....)
หัวหน้าหน่วยงาน
.....

2.3.5 การรายงานผลการตรวจนับวัสดุคงทนถาวร โดยให้ดำเนินการรายงานตามแบบฟอร์ม โดยรายงานผลการตรวจนับครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ทั้งหมดที่มีอยู่จริงทุกรายการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ถึง 2562 (ตามแบบฟอร์มหมายเลข 7 โดยรายงานข้อมูลเท่าที่สามารถหาได้ให้มากที่สุด ดังนี้

- 1) ระบุสถานที่การใช้งานของวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ว่าใช้ที่ไหน ซึ่งสามารถระบุเป็นโปรแกรมวิชา, อาคาร, ชั้นของอาคาร, ห้องเลขที่เท่าไร ฯลฯ) โดยการเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข ให้ใช้ตัวอักษรเป็นสีแดง สำหรับบันทึกในไฟล์ข้อมูล ส่วนเอกสารที่พิมพ์ส่งให้เป็นตัวอักษรสีดำตามปกติ)
- 2) ระบุสภาพการใช้งาน ตามตัวอย่างแบบฟอร์มที่แจกไปให้ (ใช้งานได้, ชำรุด, เสื่อมคุณภาพ, สูญหาย, ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป)
- 3) ระบุ ชื่อครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น S/N (ซีเรียลนัมเบอร์) เท่าที่สามารถค้นหาได้
- 4) เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ในกรณีที่ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ตรวจสอบยังไม่ได้ดำเนินการเขียนหมายเลขติดตัวครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์นั้น ๆ

หมายเลข 7
หน้า ๑

(ตัวอย่างแบบฟอร์ม)
การตรวจนับวัสดุคงทนถาวร คณะศิลปศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
ณ วันที่ 30 กันยายน 2562
หน่วยงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

รับ เดือน ปี ที่รับ	หมายเลข ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม	ประเภทเงิน	วิธีการได้มา	ใช้ประจำหรือไม่	ใหม่/ใช้	ชำรุด	สิ้นสภาพ	สูญหาย	ไม่พบหลักฐาน ในการทบทวน

(.....)
ผู้จัดทำ
.....
 (.....)
ผู้ตรวจสอบ
.....
 (.....)
หัวหน้าหน่วยงาน
.....

2.3.6 การรายงานผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ให้รายงานตามแบบฟอร์มการรับจ่าย วัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยรายงานวัสดุคงเหลือเฉพาะปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (1 ตุลาคม 2561 -30 กันยายน 2562) โดยให้ดำเนินการด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ต่อไปนี้

- 1) รายงานตามเรื่องที่ทำเนิการจัดหา (กรอกข้อมูลทุกรายการที่ทำเรื่องจัดซื้อ/จัดจ้างเรียงต่อกันไปทุกเรื่องที่เป็นการจัดหาวัสดุ)

หมายเลข 3												
แผ่นที่.....												
การรับ - จ่ายวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562												
ณ วันที่ 30 กันยายน 2562												
หน่วยงาน.....												
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร												
ลำดับที่	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย				หน่วยที่จ่ายให้	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	เลขที่ตัดยอด	ประเภทงบประมาณ
			ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ						
รวม												
..... (.....) ผู้จัดทำ		 (.....) ผู้ตรวจสอบ			 หัวหน้าหน่วยงาน					

- 2) รายงานเป็นโปรแกรมวิชา/ฝ่าย (กรอกข้อมูลจัดซื้อ/จัดจ้างเรียงต่อกันไป ทุกเรื่องที่เป็นการจัดหาวัสดุ โดยแยกของแต่ละโปรแกรมวิชา/ฝ่าย)
- 3) รายงานแยกตามประเภทของวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณ (กรอกข้อมูลโดยเรียงตามประเภทของวัสดุแต่ละชนิด เช่น วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุก่อสร้าง, วัสดุโรงงาน ฯลฯ)
- 4) รายงานแยกตามชื่อของวัสดุ (กรอกข้อมูลโดยกรอกนำข้อมูลของวัสดุแต่ละชื่อมาเรียงต่อกัน และหากราคาเท่ากันสามารถนำมารวมกันได้ หากราคาต่างกันให้แยกไว้อีกรายการหนึ่ง)

2.4 ขอให้จัดส่งข้อมูลในรูปแบบของไฟล์ข้อมูลที่เขียนลงแผ่น CD ให้แก่พัสดุกลาง โดยแนบมาพร้อมกับรายงานพัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 เพื่อรวบรวมข้อมูลรายงานการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 มอบให้แก่ประธานกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเสนออธิการบดีและส่งสำเนาไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบต่อไป

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ที่ 1511/2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

อาศัยอำนาจตามมาตรา 113 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และตามนัยข้อ 213 ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.2562 โดยให้ทำการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2562 และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม 2562 เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อมหาวิทยาลัยฯ ภายใน 30 วันทำการ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---|---------------|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา | รักการ | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย | พวกดี | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริยานุช พรหมภาสิต | | กรรมการ |
| 4. นายเพ็ง | วศินวงศ์สว่าง | กรรมการ |
| 5. นางมะลิวัลย์ | รอดกำเหนิด | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด และให้ประธานกรรมการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ 2 กันยายน 2562

(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



บันทึกข้อความ

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

เรียน ประธานกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ..... (ผ่าน คณบดี/ผู้อำนวยการ)

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

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ จำนวน..... แผ่น
๒. การรับ-จ่ายวัสดุ จำนวน.....แผ่น
๓. การตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือ ณ วันสิ้นงวด จำนวน..... แผ่น
๔. การตรวจนับวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)คงเหลือ ณ วันสิ้นงวด จำนวน..... แผ่น
๕. การตรวจนับครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ คงเหลือ ณ วันสิ้นงวด จำนวน.....แผ่น
- ๖.การตรวจนับวัสดุคงทนถาวร ณ วันสิ้นงวด จำนวน.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

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

ความเห็นคณบดี/ผู้อำนวยการ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง

.....
.....
.....

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

คณบดี/ผู้อำนวยการ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง



คำสั่ง คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....
ที่..... /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่/..... ลงวันที่.....และคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ ได้มอบหมายให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ของหน่วยงาน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุของคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... ประจำปีงบประมาณ..... 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 หรือหลายคนตามความจำเป็นของหน่วยงาน

การรับ - จ่ายวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562
ณ วันที่ 30 กันยายน 2562
หน่วยงาน.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ลำดับที่	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย				หน่วยที่จ่ายให้	คงเหลือ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	เลขที่ตัดยอด	ประเภท งบประมาณ
			ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ						
รวม												

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

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

.....
.....
หัวหน้าหน่วยงาน
...../...../.....

(ตัวอย่างแบบฟอร์ม)

การตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

ณ วันที่ 30 กันยายน 2562

หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี ที่รับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม	ประเภทเงิน	วิธีการได้มา	ใช้ประจำที่ไหน	ใช้งานได้	ชำรุด	เสื่อมคุณภาพ	สูญหาย	ไม่จำเป็นต้องใช้ ในราชการต่อไป

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

ผู้จัดทำ

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

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

ผู้ตรวจสอบ

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

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

หัวหน้าหน่วยงาน

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

(ตัวอย่างแบบฟอร์ม)

การตรวจนับ(วัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) คงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

ณ วันที่ 30 กันยายน 2562

หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี ที่รับ	หมายเลข ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม	ประเภทเงิน	วิธีการได้มา	ใช้ประจำที่ไหน	๒๕๖๑	๒๕๖๒	งบอุดหนุนงบลงทุน งบอุดหนุนงบอื่นๆ	งบอุดหนุนงบลงทุน

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

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

.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน
...../...../.....

(ตัวอย่างแบบฟอร์ม)

การตรวจนับ(ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) คงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

ณ วันที่ 30 กันยายน 2562

หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี ที่รับ	หมายเลข ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม	ประเภทเงิน	วิธีการได้มา	ใช้ประจำที่ไหน	ใช้งานได้	ชำรุด	เสื่อมคุณภาพ	สูญหาย	ไม่จำเป็นต้องใช้ใน รายการต่อไป

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

ผู้จัดทำ

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

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

ผู้ตรวจสอบ

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

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

หัวหน้าหน่วยงาน

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

(ตัวอย่างแบบฟอร์ม)

การตรวจนับ(วัสดุคงทนถาวร) คงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

ณ วันที่ 30 กันยายน 2562

หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี ที่รับ	หมายเลข ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม	ประเภทเงิน	วิธีการได้มา	ใช้ประจำที่ไหน	ใช้งานได้	ชำรุด	เสื่อมคุณภาพ	สูญหาย	ไม่จำเป็นต้องใช้ ในรายการต่อไป

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

ผู้จัดทำ

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

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

ผู้ตรวจสอบ

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

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

หัวหน้าหน่วยงาน

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