



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานคลังพัสดุ ส่วนพัสดุ

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๖ ๐๒/๑๘๔๗/๒๕๖๙ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์-สถาบัน/หัวหน้าส่วน-หน่วย

ตามที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2560 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบพัสดุประจำปีมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ครบถ้วน สามารถกำหนดกิจกรรมในแต่ละขั้นตอน ระบุผู้เกี่ยวข้อง และช่วงเวลาที่สามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบภายในจากรายงานผลการสอบทานการตรวจสอบวัสดุประจำปี ส่วนพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 และ 214 ส่วนพัสดุจึงกำหนดวิธีปฏิบัติและช่วงเวลาดำเนินการในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและข้อแนะนำการตรวจสอบพัสดุของหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ดังนี้

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาดำเนินการ
1	<b>การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</b> 1.1 ประสานหน่วยงานขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 1.2 แจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน อย่างน้อย 3 คน 1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ส่วนพัสดุ หน่วยงาน ส่วนพัสดุ	กรกฎาคม สิงหาคม กันยายน
2	<b>การเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี</b> จัดประชุมผู้แทนหน่วยงานซักซ้อมความเข้าใจและกำหนดแนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ส่วนพัสดุ	กันยายน
3	<b>ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป</b> 3.1 ตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ตามทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน	หน่วยงาน	ตุลาคม - พฤศจิกายน

	3.2 ตรวจสอบวัสดุคลังย่อยตามทะเบียนควบคุมวัสดุของหน่วยงาน(เฉพาะหน่วยงานที่มีคลังวัสดุย่อย)	หน่วยงาน	ตุลาคม - พฤศจิกายน
4	<b>การจัดทำและนำส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน 30 วันทำการนับถัดจากวันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</b> 4.1 พิมพ์รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี/รายงานผลการตรวจสอบวัสดุคลังย่อย (ถ้ามี) 4.2 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดูลงนามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี/รายงานผลการตรวจสอบวัสดุคลังย่อย (ถ้ามี) 4.3 เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 4.4 นำส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี/รายงานผลการตรวจสอบวัสดุคลังย่อย (ถ้ามี) มายังส่วนพัสดุ	หน่วยงาน หน่วยงาน หน่วยงาน หน่วยงาน	ตุลาคม - พฤศจิกายน ตุลาคม - พฤศจิกายน ตุลาคม - พฤศจิกายน ตุลาคม - พฤศจิกายน
5	<b>รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</b> 5.1 รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี/รายงานผลการตรวจสอบวัสดุคลังย่อยเสนอต่ออธิการบดี 5.2 ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี/รายงานผลการตรวจสอบวัสดุคลังย่อยไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 ชุด	ส่วนพัสดุ ส่วนพัสดุ	ตุลาคม - พฤศจิกายน ตุลาคม - พฤศจิกายน
6	<b>ปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินในระบบ SAP จากการตรวจสอบพัสดุประจำปี</b>	ส่วนพัสดุ	พฤศจิกายน - ธันวาคม
7	<b>กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานในมหาวิทยาลัยแล้วให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบที่กำหนด</b>	หน่วยงาน	พฤศจิกายน - ธันวาคม
8	<b>กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปอันไม่ใช่จากการใช้งานตามปกติหรือไม่ใช่สูญไปตามธรรมชาติ ให้ส่วนพัสดุรายงานเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาหาผู้รับผิดชอบและดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป</b>	ส่วนพัสดุ และส่วนนิติการ	พฤศจิกายน - ธันวาคม

หมายเหตุ ข้อแนะนำเพิ่มเติมในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. การแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี/คณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคลังย่อยประจำปี

ต้องเป็นบุคคลอื่น ซึ่งไม่ใช่ผู้ดูแลพัสดุประจำหน่วยงานหรือผู้ควบคุมคลังวัสดุย่อย

2. การตรวจนับพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ควรให้ความสำคัญในการตรวจนับอย่างแท้จริงและครบถ้วน เนื่องจากพบว่าคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของบางหน่วยงานที่เป็นผู้ครอบครองพัสดุ ไม่ได้ตรวจนับพัสดุอย่างแท้จริงและครบถ้วน โดยในระหว่างการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีพัสดุสูญหาย มีการรายงานการตรวจนับพบพัสดุเพิ่มเติมเข้ามาหลายรายการ
3. การแต่งตั้งผู้ดูแลพัสดุประจำหน่วยงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลพัสดุ หน่วยงานจะต้องแจ้งเปลี่ยนแปลง ผู้ดูแลพัสดุให้ส่วนพัสดุปรับปรุงข้อมูลเพื่อให้ฐานข้อมูลพัสดุมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. ก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี หากหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุพบว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือไม่คุ้มค่าที่จะซ่อมแซมเพื่อใช้งานต่อ ควรดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุตามตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อลดภาระในการตรวจนับพัสดุประจำปี
5. กรณีพัสดุที่มีการใช้งานร่วมกันหลายคนหรือหมุนเวียนการใช้งาน เช่น วิทยุสื่อสาร หน่วยงานควรจัดให้มีทะเบียนควบคุมการใช้พัสดุนั้นเป็นการเฉพาะ เพื่อป้องกันการสูญหาย หรือหากมีการสูญหายจะได้ทราบว่าในช่วงเวลาสูญหายผู้ใดเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือแจ้งพนักงานหน่วยงานของท่านทราบทั่วกันด้วย จะขอบคุณยิ่ง

นางวิภาพร พลพาลู  
3303D04907D040056004043r  
5 พฤษภาคม 2569 13:

Walailak Univ

นางวิภาพร พลพาลู  
3303D04907D040056004043r  
5 พฤษภาคม 2569 13:



(ดร.มงคล ชีระนานนท์)

รองอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์และการพัฒนามหาวิทยาลัย

๕ พ.ค. ๖๙ เวลา ๑๒:๓๗:๗ Personal PKI-LN

Signature Code : uP8G4-Jgih-d94vY-2TrwT