



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. 02-2820833

ที่ ศธ 0581.22/ **0745** วันที่ 3 มีนาคม 2552

เรื่อง แนวปฏิบัติในการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

เรียน

ด้วยมีหลายหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีหน้าที่ในการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ได้ดำเนินการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยเฉพาะในการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการล่าช้า ซึ่งมีผลทำให้

1. การดำเนินการในขั้นตอนต่อ ๆ ไป ต้องล่าช้าไปด้วยจนไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายพัสดุ และตัดรายการออกจากบัญชีหรือทะเบียนให้เสร็จสิ้นในแต่ละปีได้ ซึ่งทำให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อมาต้องเสียเวลาตรวจสอบพัสดุดังกล่าวซ้ำอีก
2. อาจส่งผลทำให้หาตัวผู้รับผิดชอบใช้ (ถ้ามี) ไม่ได้
3. อาจทำให้พัสดุที่เตรียมไว้จำหน่ายสูญหายไปก่อนจะดำเนินการจำหน่ายได้

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ได้เร่งรัดติดตามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และมีความชัดเจนในการปฏิบัติมากขึ้น มหาวิทยาลัยฯ จึงได้วางแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุให้หน่วยงานถือปฏิบัติในแนวเดียวกัน

ฉะนั้นให้หน่วยงานฯ ดำเนินการดังนี้

1. เร่งรัดติดตามคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2551 ให้รายงานผลต่อหน่วยงานเพื่อรายงานมหาวิทยาลัย โดยเร็ว
2. ถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติในการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ดังแนบมาพร้อมนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(รองศาสตราจารย์ศกสมสุดา เตโชติรส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## แนวปฏิบัติในการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

เพื่อให้มีความชัดเจนและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ มหาวิทยาลัยฯ จึงวางแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป ดังนี้

### 1. การควบคุมพัสดุ

1.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยได้มอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและกองคลังควบคุมให้มีการบันทึกบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา ตามหลักฐานการรับ - จ่ายพัสดุ และให้หมายเลขประจำครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รวมทั้งควบคุมให้มีการเก็บรักษาพัสดุให้ครบถ้วนตรงตามบัญชี หรือทะเบียนฯ

1.2 ประมาณเดือนกันยายนของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุดังกล่าวประจำปี ส่งให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

ในการจัดทำรายละเอียดพัสดุดังกล่าวประจำปี หากมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการจากผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อน ซึ่งยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น ตามข้อ 157 และ 159 แห่งระเบียบดังกล่าว ให้แสดงรายการไว้ในรายละเอียดพัสดุดังกล่าวประจำปีปัจจุบันด้วย

1.3 โดยปกติให้หน่วยงานตรวจสอบพัสดุทุกสิ้นปีงบประมาณ แต่เพื่อประโยชน์ในการควบคุมพัสดุ หัวหน้าหน่วยงานอาจสั่งการให้มีการตรวจสอบพัสดุมากกว่า 1 ครั้งต่อปีก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

### 2. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.1 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุตามจำนวนที่หน่วยงานเห็นสมควรให้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

สำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกอง สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่ได้รับมอบอำนาจ ให้กองคลังเสนอรายชื่อข้าราชการ ซึ่งมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุให้มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกอง สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานดังกล่าว

2.2 ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป โดยมีรายการให้ตรวจสอบ ดังนี้

2.2.1 ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบันว่าการรับจ่ายถูกต้องตรงตามที่บ้านทึกลงในบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้วแต่กรณีหรือไม่

2.2.2 ตรวจสอบพัสดุดังกล่าวให้ทราบว่า \*

ก. วัสดุสิ้นเปลืองมีจำนวนตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ โดยตรวจนับเฉพาะวัสดุที่คงเหลืออยู่จริงในหน่วยพัสดุ ณ วันที่ 30 กันยายน

ข. วัสดุถาวร มีจำนวนคงเหลือครบตามบัญชีวัสดุหรือไม่ โดยให้ตรวจนับวัสดุถาวรคงเหลืออยู่จริงในหน่วยพัสดุ และวัสดุถาวรที่เบิกไปใช้ด้วยว่า มีอยู่จริง ณ วันที่ 30 กันยายน

ค. ครุภัณฑ์ที่มีจำนวนอยู่ครบตามทะเบียนคุมหรือไม่ โดยให้ตรวจนับครุภัณฑ์ทุกรายการ ทั้งที่คงเหลืออยู่ในหน่วยพัสดุและที่เบิกไปใช้แล้ว

2.2.3 ตรวจสอบสภาพของพัสดุดังกล่าว ว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

### 3. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.1 ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุเสนอผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบฯ หากคณะกรรมการฯ ไม่อาจรายงานผลการตรวจสอบฯ ภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ จะต้องขอผ่อนผันต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพว.) ตามข้อ 12 (2) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.2 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว ให้นำเสนอรายงานดังกล่าวให้แก่มหาวิทยาลัย ทราบ ภายใน 60 วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ (ภายในเดือนพฤศจิกายน) โดยส่งไปที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี และเก็บสำเนารายงานไว้ที่หน่วยงาน 1 ชุด เพื่อประกอบการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนดต่อไป

สำหรับกองคลังเมื่อได้รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกอง สำนักสถาบันฯ ที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ ให้เสนอรายงานดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ โดยดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 3.2

3.3 ให้กองคลัง เป็นผู้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบต่อไป

### 4. การสอบหาข้อเท็จจริง

4.1 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และปรากฏว่าการรับ - จ่ายพัสดุไม่ถูกต้อง มีพัสดुकงเหลือไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนฯ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงทันที

4.2 สำหรับการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุฯ ของกอง สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่ได้รับมอบอำนาจ ให้กองคลังเป็นผู้เสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดังกล่าว

4.3 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่หาข้อเท็จจริงของกรณี ตามข้อ 4.1 หรือข้อ 4.2 ว่าพัสดุอยู่ในความควบคุมของผู้ใด สาเหตุเกิดจากอะไร หรือเพราะเหตุใด มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่ โดยให้จัดทำบันทึกคำให้การของพยานไว้ด้วย แล้วสรุปรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้แต่งตั้ง หรือมหาวิทยาลัยฯ แล้วแต่กรณี

#### 5. การดำเนินการตามผลการสอบหาข้อเท็จจริงในแต่ละกรณี ดังนี้

5.1 กรณีผลการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุ ปรากฏว่า ไม่มีผู้ใดต้องรับผิดชอบให้ดำเนินการ ดังนี้

ก. ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ สั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามข้อ 157 ยกเว้นโดยการแลกเปลี่ยนตาม (2) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีที่สามารถจำหน่ายเป็นสูญได้ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 159 แห่งระเบียบดังกล่าว

ข. สำหรับผลการสอบหาข้อเท็จจริงของกอง สำนัก สถาบันฯ ซึ่งไม่มีผู้ใดต้องรับผิดชอบให้กองคลังเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาสั่งการให้จำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ 157 และ 159 ต่อไป

ทั้งนี้ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยฯ สั่งการ

5.2 กรณีผลการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่า ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ ให้หัวหน้าหน่วยงานและกองคลังสรุปรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง ให้มหาวิทยาลัยทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป โดยผ่านกองบริหารงานบุคคล

#### 6. การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ดำเนินการ ดังนี้

6.1 เมื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงาน โดยสรุปผลการจำหน่ายพัสดุและขออนุมัติให้ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชี หรือทะเบียนฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนฯ ของหน่วยงาน

6.2 ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ รายงานการลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนฯ ให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น โดยส่งตรงไปที่กองคลังและเก็บสำเนารายงานไว้ที่หน่วยงาน 1 ชุด เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป และหากพัสดุดังกล่าวมีรายการที่อยู่ในเกณฑ์คิดค่าเสื่อมราคา ให้หน่วยงานฯ แสดงค่าเสื่อมราคาสะสม ค่าเสื่อมราคาประจำปีจนถึงวันที่จำหน่ายและยอดคงเหลือของแต่ละรายการส่งให้กองคลังด้วย เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการปรับปรุงรายการของฝ่ายบัญชีกองคลัง

6.3 สำหรับกองคลังเมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้รายงานมหาวิทยาลัยฯ โดยสรุปผลการจำหน่ายพัสดุและขออนุมัติให้ลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชี หรือทะเบียนฯ และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนฯ ของกองคลัง และหากพัสดุดังกล่าวมีรายการที่อยู่ในเกณฑ์คิดค่าเสื่อมราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแสดงค่าเสื่อมราคาสะสม ค่าเสื่อมราคาประจำปี จนถึงวันที่จำหน่าย และยอดคงเหลือของแต่ละรายการด้วย เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการปรับปรุงรายการของฝ่ายบัญชี

6.4 ให้ฝ่ายบัญชีกองคลัง นำรายการตามข้อ 6.2 และ 6.3 มาบันทึกปรับปรุงรายการ ออกจากระบบบัญชีของทางราชการ

#### 7. การรายงานกระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ให้กองคลังเป็นผู้รายงานการจ่ายพัสดุนอกจากบัญชี หรือทะเบียนฯ ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ ภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

#### 8. การตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติ

8.1 เมื่อครบกำหนดเวลาตามแนวปฏิบัติข้างต้น หากมีหน่วยงานใดในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ยังไม่ได้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ให้กองคลังรายงานให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

8.2 ให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ติดตามการปฏิบัติของหน่วยงานในสังกัดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวปฏิบัติฯ ทุกครั้งที่เข้าตรวจสอบและรายงานให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบต่อไป