



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่าย

รหัสเอกสาร : SOP 102-05

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 27 ส.ค. 2560

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)


(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)

รองอธิการบดี

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> เอกสารต้นฉบับ ORIGINAL </div> คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานตรวจสอบพัสดุประจำปี และเจ้าหน้าที่	รหัสเอกสาร SOP 102-05	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER </div> เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	----------------------------------	--

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อเป็นการดำเนินการจัดทามีความถูกต้อง โปร่งสามารถตรวจสอบได้
 2. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ขอบข่าย : การตรวจสอบพัสดุประจำปีและเจ้าหน้าที่
3. เกณฑ์คุณภาพ :
 1. สมศ. ตัวชี้วัดที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ
 2. สมศ. ตัวชี้วัดที่ 8.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
 3. เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มใบรายการผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	FM-SOP 102-05-01
2. แบบฟอร์มใบรายงานพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพที่ต้องจำหน่าย	FM-SOP 102-05-02


6. คำจำกัดความ : ไม่มี

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... **27** ส.ค. 2560




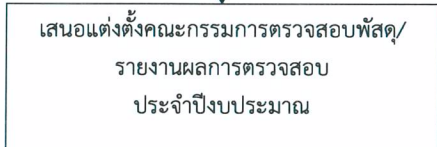
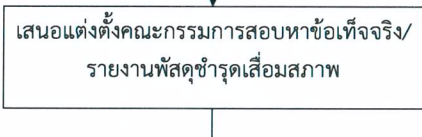
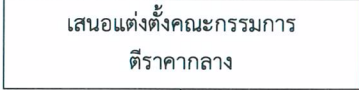
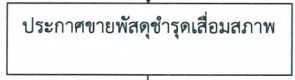
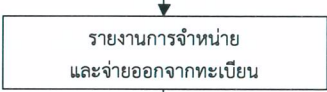

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่าย	รหัสเอกสาร SOP 102-05	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 2/2

7. ขั้นตอนการทำงาน

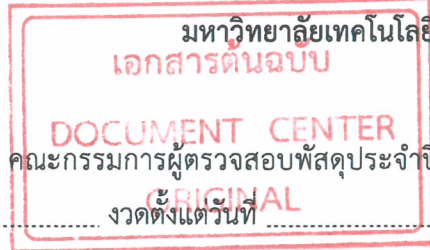
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและให้เสนอรายชื่อ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ภายใน 1 วัน	- หนังสือแจ้ง
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับเรื่องตรวจสอบพัสดุประจำปี	ภายใน 5 นาที	- รายละเอียดทรัพย์สิน, วัสดุ
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ และ คณะกรรมการ		- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ - รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ	ภายใน 25 วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ - ใบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ และ คณะกรรมการ		- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง - รายงานพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพที่ต้องจำหน่าย	ภายใน 15 วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง - ใบรายงานพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพที่ต้องจำหน่าย
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลางพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพที่จะประกาศขาย ทอดตลาด	ภายใน 1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลาง
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ และ คณะกรรมการ		- จัดทำประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพและติดประกาศ	ภายใน 20 วัน	- ประกาศขายทอดตลาด
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ และ คณะกรรมการ		- รายงานการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และจ่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพออกจากทะเบียนคุมพัสดุ	ภายใน 2 วัน	- รายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียน
					

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 27 ส.ค. 2560

รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

หน่วยงาน.....



ของ.....
งวดตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ตั้งนี้

1. การรับ - จ่ายพัสดุ ปรากฏว่า.....
2. การตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ณ วันที่..... ปรากฏว่า.....
3. มีวัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังนี้
 - 3.1 ครุภัณฑ์ชำรุด จำนวน.....รายการ
 - 3.2 ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ
 - 3.3 ครุภัณฑ์สูญหาย จำนวน.....รายการ
 - 3.4 ครุภัณฑ์ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน.....รายการ
 - 3.5 วัสดุถาวรชำรุด จำนวน.....รายการ
 - 3.6 วัสดุถาวรเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ
 - 3.7 วัสดุถาวรสูญหาย จำนวน.....รายการ
 - 3.8 วัสดุถาวรไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน.....รายการ

พร้อมนี้ ในกรณี ขอส่งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....ตามแบบฟอร์มและรายละเอียด ดังแนบมา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

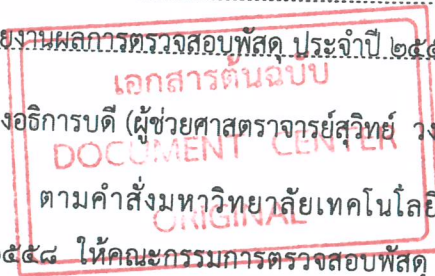
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง โทร. ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๘๘ โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๘๘ VOIP : ๑๐๒๒๐
ที่ ศธ.๐๕๕๕.๐๓/(พส.) ๗๐ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๕๕



เรียน รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์เย็น) ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ ๘๙๙/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ และตรวจนับพัสดุกงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดของสำนักงานตรวจสอบภายใน นั้น บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ได้ทำการตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ผลการตรวจสอบปรากฏ ดังนี้

๑. การรับ-จ่าย พัสดุตามงวดดังกล่าวถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ และข้อ ๑๕๖

๒. พัสดุกงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ดังนี้

๒.๑ วัสดุถาวร/ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

จำนวน ๓ รายการ เป็นจำนวนเงิน

๓๒,๕๕๐.๐๐ บาท

๒.๒ ครุภัณฑ์

จำนวน ๑๑ รายการ เป็นจำนวนเงิน

๑๔๖,๒๓๘.๘๔ บาท

รวม

๑๗๘,๗๘๘.๘๔ บาท

๓. มีพัสดุชำรุดและหรือเสื่อมสภาพ ดังนี้

๓.๑ วัสดุถาวร/ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

จำนวน ๑ รายการ เป็นจำนวนเงิน

๑,๘๐๐.๐๐ บาท

๓.๒ ครุภัณฑ์

จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน

- บาท

รวม

๑,๘๐๐.๐๐ บาท

๔. มีพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ดังนี้

๔.๑ วัสดุถาวร/ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน

- บาท

/๔.๒ ครุภัณฑ์...

๔.๒ ครุภัณฑ์

จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน

- บาท

รวม

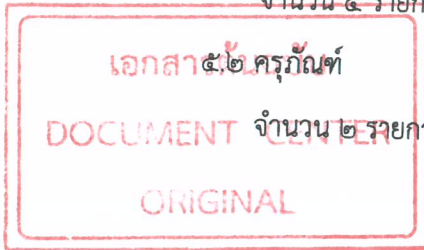
บาท

๕. มีพัสดุที่มีสภาพชำรุด เสื่อมคุณภาพไม่มีในทะเบียน

๕.๑ วัสดุถาวร/ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

จำนวน ๔ รายการ เป็นจำนวนเงิน

๑๕,๙๙๙.๐๐ บาท

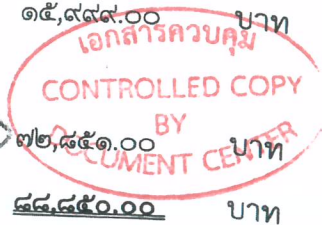


เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

จำนวน ๒ รายการ เป็นจำนวนเงิน



เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

รวม

๗๒,๘๕๑.๐๐

บาท

๘๘,๘๕๐.๐๐

บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นความชอบผู้รับผิดชอบรวบรวมรายงานไปยังสำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

เอกสารควบคุม

.....
(นางสาวเอมอร บุญคชา)

นักวิชาการพัสดุ