



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริหารงานพัสดุ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

ชื่องาน : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวละมุด ไชยโพธิ์ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
นางปานิสรา สอนศรี เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๑. ชื่องาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบพัสดุในความดูแลของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ ว่าพัสดุมีตัวตนตรงตามทะเบียนทรัพย์สิน พสดุที่ใช้ งานได้ พสดุเสื่อมสภาพ พสดุสูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ให้มีความถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

๓. สรุปสาระขั้นตอนการดำเนินการ

๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) คนหนึ่ง หรือหลายคน โดยทั่วไปมักแต่งตั้งหลายคน เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกรณี

๓.๒ ในขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๑ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ วงดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน โดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (เดือนตุลาคมปีปัจจุบัน) และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ ดังนี้

๓.๒.๑ ตรวจสอบการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ โดยทำการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสารดังนี้

(๑) บัญชีวัสดุ การบันทึกบัญชี รับ-จ่ายถูกต้องครบถ้วนตรงตามหลักฐาน

(๒) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีการบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วน มีการคำนวณค่าเสื่อม ราคาถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นปัจจุบันหรือไม่

(๓) มีหลักฐานการตรวจรับ และใบส่งของ หรือส่งมอบงาน เรื่องรับบริจาค หรือหลักฐาน อื่นใดที่แสดงถึงการได้มาซึ่งพัสดุที่ทำการตรวจนับครบถ้วน

(๔) มีหลักฐานการเบิกพัสดุไปเพื่อใช้งานครบถ้วนได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ หรือ บันทึกข้อความที่ ระบุรายละเอียดการจัดสรรครุภัณฑ์ให้ฝ่ายต่าง ๆ ใช้งาน และรับผิดชอบดูแลภายใน สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑

(๕) มีหลักฐานการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๓.๒.๒ ตรวจสอบพัสดुकงเหลือว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่หรือสูญไปเพราะเหตุใดโดย

(๑) ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุคงเหลือ

(๒) ตรวจสอบรายการ และจำนวนครุภัณฑ์ กับทะเบียนคุมทรัพย์สินว่ามีอยู่จริงครบถ้วน หรือไม่

๓.๒.๓ ตรวจสอบความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไปโดยคำนึงถึง การปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษา ที่จะทำให้พัสดุนั้น ๆ ใช้ประโยชน์ได้ต่อไปว่างบประมาณที่ใช้ไปในการ ดำเนินการดังกล่าว มีความคุ้มค่าหรือไม่ หรือมีพัสดุรายการใดที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไปหรือไม่ ด้วยสาเหตุใด

๓.๒.๔ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้ง (ผอ.สปป.ศรีสะเกษ เขต ๑) ทราบภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ (เริ่มนับตั้งแต่วันทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป)

กรณีที่ ๑ ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการดำเนินการถูกต้อง มีพัสดुकงเหลือครบถ้วนตามบัญชี และทะเบียนไม่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่มีพัสดุใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ใน สำนักงานฯต่อไปให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ โดยแนบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีตามกรณี พร้อมกับบัญชี รายละเอียดพัสดุที่ตรวจสอบ จัดส่งสำเนารายงานให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน ๑ ชุด

กรณีที่ ๒ ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการดำเนินการรับจ่ายไม่ถูกต้องแต่มีพัสดุอยู่ครบ หรือการ รับจ่าย ถูกต้อง แต่มีพัสดุอยู่ไม่ครบตรงตามทะเบียนหรือบัญชี หรือมีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือมีพัสดุ ที่ไม่จำเป็น ต้องใช้ในสำนักงานอีกต่อไป ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยแนบคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมกับบัญชีรายการพัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือชำรุด สูญไป หรือไม่จำเป็น ต้องใช้ในสำนักงานต่อไปตามกรณี

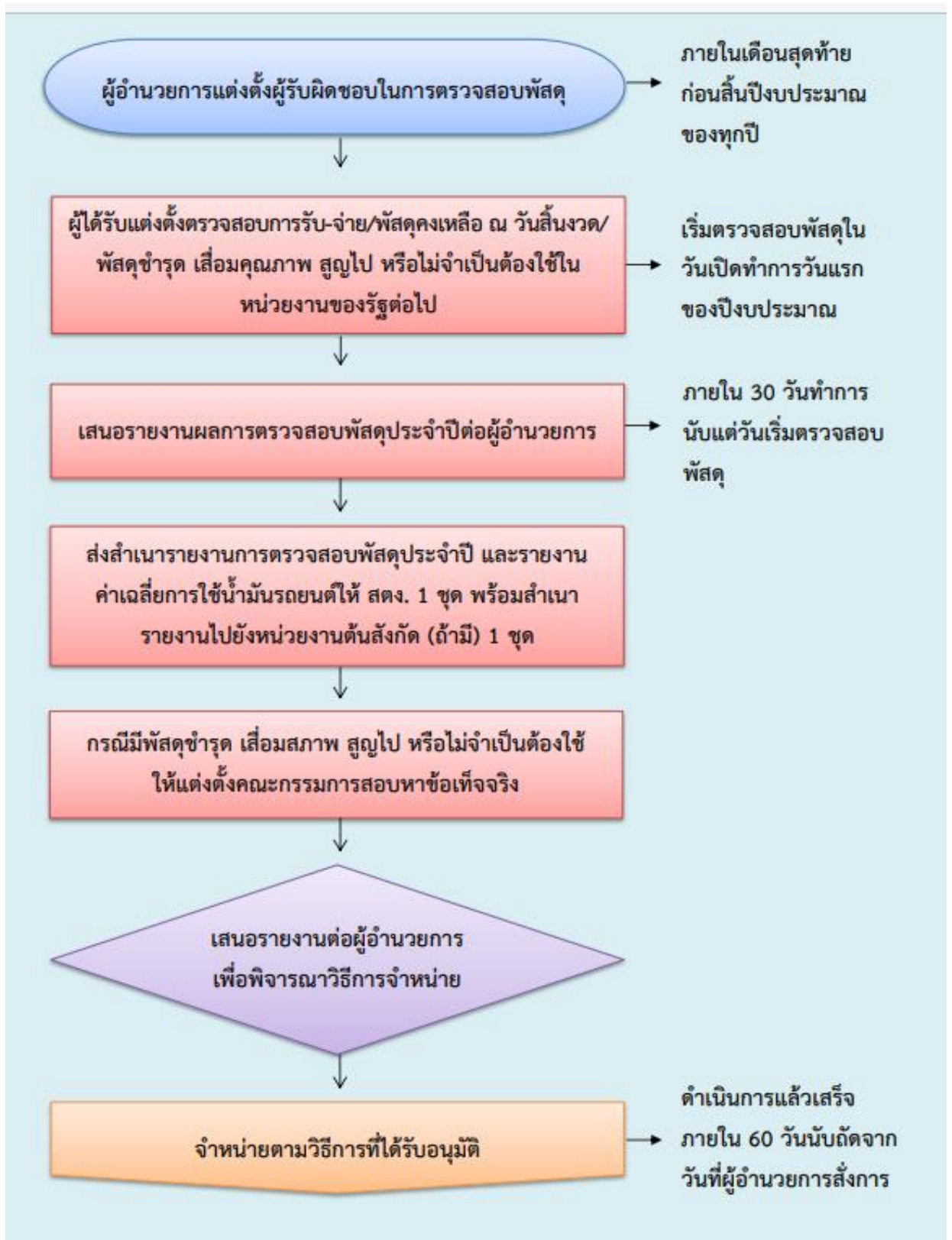
๔. เมื่อผู้แต่งตั้ง (ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑) ได้รับรายงานแล้ว กรณีที่มีการบันทึกการรับจ่ายไม่ถูกต้อง แต่พัสดุ คงเหลืออยู่ครบถ้วนให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ ทำการแก้ไขปรับปรุงบัญชีหรือทะเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน

๕. จัดส่งสำเนารายงานให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน ๑ ชุด โดยส่งไปที่ ผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาญจนบุรี และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ กำหนดว่า ”เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ รับรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และปรากฏว่ามีพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับใช้ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็น ได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตาม ธรรมชาติให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ” โดยดำเนินการ ดังนี้

๕.๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อม สภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการราชการของสถานศึกษาต่อไป

๕.๒. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่ พัทสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญไป กรณีที่พบสาเหตุ และต้องมีผู้รับผิดชอบในทางละเมิดและแพ่งให้เสนอรายงานให้ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ ทราบ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบต่อไป

๕.๓. กรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอรายงานแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ มีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ใน สำนักงานต่อไป โดยไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ และหากนำพัสดุดังกล่าวมาใช้งานไป จะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงซ่อมแซมสูง ให้เสนอความเห็นประกอบการเสนอรายงานของเจ้าหน้าที่ ต่อ ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ เพื่อขออนุมัติ ให้จำหน่ายตามวิธีการต่าง ๆ ที่กำหนดในระเบียบต่อไป



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐