

แนวปฏิบัติ/หลักเกณฑ์และขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ กองพัสดุและทรัพย์สินกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. การจัดส่งบัญชีรายการครุภัณฑ์ให้ส่วนงานตรวจสอบ

กองพัสดุและทรัพย์สินจัดทำบัญชีรายการครุภัณฑ์จำแนกตามส่วนงานผู้รับผิดชอบ และจัดส่งบัญชีรายการครุภัณฑ์ให้แต่ละส่วนงานดำเนินการตรวจสอบกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง ณ สถานที่ใช้งาน

กำหนดดำเนินการ: ตั้งแต่วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙

๒. การตรวจสอบรายการและสภาพครุภัณฑ์

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละส่วนงานดำเนินการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ตามบัญชีที่ได้รับ โดยตรวจสอบรายการ จำนวน หมายเลขครุภัณฑ์ สถานที่ตั้ง และสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์ให้ตรงกับข้อเท็จจริงให้จำแนกสถานะของครุภัณฑ์ ดังนี้

๒.๑ ปกติ หมายถึง มีครุภัณฑ์อยู่จริงและสามารถใช้งานได้ตามปกติ

๒.๒ ชำรุด หมายถึง มีครุภัณฑ์อยู่จริง แต่ชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และอาจจำเป็นต้องซ่อมแซม

๒.๓ เสื่อมสภาพ หมายถึง มีครุภัณฑ์อยู่จริง แต่มีสภาพเสื่อมสภาพตามอายุหรือการใช้งาน และไม่เหมาะสมต่อการใช้งานตามสภาพเดิม

๒.๔ สูญหาย หมายถึง ไม่พบครุภัณฑ์ตามรายการที่ปรากฏในทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๕ ไม่จำเป็นต้องใช้งาน หมายถึง มีครุภัณฑ์อยู่จริง แต่ส่วนงานไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประโยชน์ในภารกิจของส่วนงานอีกต่อไป กำหนดดำเนินการ: วันที่ ๑๔ ส.ค. พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๑๐ ก.ค. พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. การบันทึกผลการตรวจสอบ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกผลการตรวจสอบลงในบัญชีรายการครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสถานะที่ตรงกับข้อเท็จจริงของครุภัณฑ์แต่ละรายการ

กรณีพบครุภัณฑ์ที่มีสถานะ ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน ให้ระบุรายละเอียดและข้อเท็จจริงเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

กำหนดดำเนินการ: ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙

๔. การรับรองผลการตรวจสอบโดยส่วนงาน

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกผลเรียบร้อยแล้ว ให้ ผู้อำนวยการส่วนงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและรับรองผลการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ของส่วนงาน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองในเอกสาร กำหนดดำเนินการ: ภายในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๙

๕. การส่งเอกสารคืนกองพัสดุและทรัพย์สิน

ให้ส่วนงานส่งบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ดำเนินการตรวจสอบแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบและการรับรองของผู้อำนวยการส่วนงาน รวมทั้งเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง กรณีพบครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน ให้ส่งเอกสารและรายละเอียดประกอบมาพร้อมกัน

กำหนดส่งเอกสาร: ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๙

๖. การส่งคืนพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน

กรณีส่วนงานตรวจสอบพบพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ **ไม่จำเป็นต้องใช้งาน ขำรุด หรือเสื่อมสภาพ** และมีความประสงค์ส่งคืนให้กองพัสดุและทรัพย์สินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้ส่วนงานแยกรายการดังกล่าวออกจากพัสดุที่ใช้งานอยู่ พร้อมจัดทำบัญชีรายละเอียดรายการพัสดุที่ส่งคืน และนำส่งพัสดุพร้อมเอกสารประกอบมายังกองพัสดุและทรัพย์สินตามวันและเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานและเจ้าหน้าที่กองพัสดุและทรัพย์สินร่วมกันตรวจนับรายการและสภาพพัสดุ ณ วันที่ส่งคืน และจัดทำหลักฐานการส่งมอบ-รับมอบพัสดุไว้เป็นหลักฐาน โดยให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงลายมือชื่อรับรองรายการให้ครบถ้วน

กรณีพัสดุมีสภาพชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ให้ระบุรายละเอียดสภาพความชำรุดหรือเสื่อมสภาพให้ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กำหนดส่งคืนพัสดุ: ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

๗. การรวบรวมและตรวจสอบผล

กองพัสดุและทรัพย์สินจะดำเนินการรวบรวมผลการตรวจสอบจากทุกส่วนงาน ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูล และนำผลการตรวจสอบมาประกอบการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน รวมทั้งดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง สำหรับครุภัณฑ์ที่มีสถานะชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน เพื่อรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๙ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

๘. ตารางสรุปขั้นตอนและกำหนดเวลา

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลา
๑.	จัดทำและส่งบัญชีรายการครุภัณฑ์จำแนกตามส่วนงาน	กองพัสดุและทรัพย์สิน	๑๔ ส.ค. ๒๕๖๙
๒.	ตรวจสอบครุภัณฑ์ กับของจริงและตรวจสอบสภาพ	เจ้าหน้าที่ส่วนงาน	๑๔ ส.ค. - ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๙
๓.	บันทึกสถานะ ปกติ/ชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญหาย/ไม่จำเป็นต้องใช้งาน	เจ้าหน้าที่ส่วนงาน	ภายใน ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๙
๔.	ตรวจสอบและรับรองผลการตรวจสอบ	ผู้อำนวยการส่วนงาน	ภายใน ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๙
๕.	ส่งบัญชีและเอกสารรับรองคืนกองพัสดุฯ	ส่วนงาน	ภายใน ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๙
๖.	กำหนดส่งคืนพัสดุ: ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙	กองพัสดุและทรัพย์สิน	๒๐ ก.ย. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป
๗.	รวบรวม ตรวจสอบ และสรุปผล	ส่วนงาน/กองพัสดุและทรัพย์สิน	ภายในวันที่ ๑ ต.ค ๒๕๖๙

๙. แบบแสดงผลการตรวจสอบครุภัณฑ์

ส่วนงาน

ที่	รายการ ครุภัณฑ์	เลข ครุภัณฑ์	สถานที่ตั้ง	ปกติ	ชำรุด	เสื่อม สภาพ	สูญ หาย	ไม่จำเป็น ต้องใช้งาน	หมายเหตุ
๑.				☐	☐	☐	☐	☐	
๒.				☐	☐	☐	☐	☐	
๓.				☐	☐	☐	☐	☐	
๔.				☐	☐	☐	☐	☐	
๕.				☐	☐	☐	☐	☐	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ดำเนินการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ตามบัญชีดังกล่าวกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงแล้ว
และผลการตรวจสอบเป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้น

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(. ..)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๙

การรับรองของผู้อำนวยการส่วนงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบและรับทราบผลการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ของส่วนงานดังกล่าวแล้ว

ลงชื่อ

(. ..)

ผู้อำนวยการ.....

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๙

กองพัสดุและทรัพย์สิน

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙