

**หลักฐานประกอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
และการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อฯ ข้อ 213 ข้อ 214 และข้อ 215 (3)**

- 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบฯ ข้อ 213 วรรคหนึ่ง)
- 2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทั้งชุดทุกรายการ (ระเบียบฯ ข้อ 213 วรรคสอง)
 - 1.1 บัญชีตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - 1.2 ทะเบียนคุมทรัพย์สินพัสดุที่จะดำเนินการจำหน่าย
 - 1.3 รายงานการใช้น้ำมัน (กรณีมีรถ)
- 3. สำเนาหนังสือนำส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ระเบียบฯ ข้อ 213 วรรคสาม)

กรณีพัสดุชำรุด /เสื่อมสภาพ

- 4. หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ระเบียบฯ ข้อ 214)
หรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 5. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
- 6. หนังสือขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ
- 7. หนังสือขอความอนุเคราะห์พัสดุจากหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล
ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร พร้อมหลักฐานของหน่วยงาน (ระเบียบฯ ข้อ 215 (3))
- 8. หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์
- 9. หลักฐานการส่งมอบ
 - 9.1 หนังสือส่งมอบวัสดุ ครุภัณฑ์ (ผู้มอบ, ผู้รับมอบ, พยาน ลงนาม)
 - 9.2 สำเนาบัตรประชาชน (ผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ในกรณีมอบอำนาจ)
- 10. หนังสือตอบขอบคุณ / ใบอนุโมทนา
- 11. สำเนาหนังสือนำส่งรายงานการจำหน่ายพัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- 12. บันทึกการลงจ่ายพัสดุนอกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์

ลงวันที่.....

หมายเหตุ : กรณีผลการตรวจสอบหากมีพัสดุชำรุดและจะมีการจำหน่ายต้องรอให้ดำเนินการจำหน่ายแล้วเสร็จ
จึงจะรายงานผลไปพร้อมกับผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี หากไม่มีพัสดุที่จะจำหน่ายให้รายงานผลได้เลย

**ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
และการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อฯ ข้อ 213 ข้อ 215 และข้อ 215 (3)**

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบ ข้อ 213 ข้อ 214

1. ภายในเดือนกันยายนของทุกปี
2. ผู้อำนวยการ คณะ สำนัก ศูนย์ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี (แต่งตั้งบุคคลที่มีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ) จำนวนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น
3. ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ (วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม) เป็นต้นไป
 - การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
 - พัสตุดคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
 - มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
 - พัสตุดใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
4. เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง(รองอธิการฯ) ภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี) 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

1. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
2. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้อำนวยการ
3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด ต่อผู้อำนวยการ

*กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไป ตามธรรมชาติให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไปเมื่อรองอธิการฯอนุมัติให้จำหน่าย ให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ ข้อ 215 (1) - (4)

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบฯ ข้อ 215 (3)

1. ตรวจสอบหาหน่วยงานที่ประสงค์จะรับโอนพัสดุ (หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร จากหนังสือขอความอนุเคราะห์พัสดุจากหน่วยงานของรัฐ
2. สำนัก ศูนย์ คณะ มีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ นัดหมายวันส่งมอบพัสดุโดยมีหลักฐานการส่งมอบ เช่น หนังสือการส่งมอบพัสดุโดยมีผู้อำนวยการลงนามในฐานะผู้ส่งมอบ และผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามผู้รับโอนพร้อมพยานลงนาม (กรณีมอบอำนาจต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบผู้รับมอบประกอบด้วย)
3. หนังสือตอบขอบคຸณจากหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ หรือใบอนุญาตพาณิชย์หน่วยงานที่รับโอนเป็นมัด
4. จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
5. บันทึกการลงจ่ายพัสดุดอกจากทะเบียนครุภัณฑ์
6. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุพร้อมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมหลักฐานทั้งหมดไปยังอธิการบดีฯ

*หมายเหตุ กรณีโอนรถยนต์หรือพัสดุที่ต้องจดทะเบียนเป็นหนังสือ อำนาจการโอนเป็นอำนาจของรองอธิการฯ วิธีการโอนทางทะเบียนจึงต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากรองอธิการฯ เรียง นายทะเบียนสำนักงานขนส่งจังหวัดที่จะโอนพัสดุ เพื่อแจ้งการมอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้แทนดำเนินการโอนรถยนต์โดย สำนัก ศูนย์ คณะ ต้องมีหนังสือเรียนรองอธิการบดีฯ (ผ่านผู้อำนวยการฯ) เพื่อให้รองอธิการบดีฯมอบอำนาจให้ดำเนินการดังกล่าว (หนังสือมอบอำนาจต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนท่านรองอธิการบดีฯ พร้อมรองอธิการบดีฯ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องแนบด้วย)