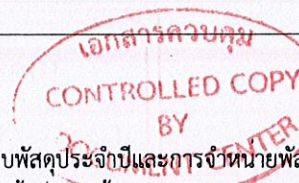


 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบ เอกสาร (การตรวจสอบพัสดุประจำปีและ จำหน่าย)	รหัสเอกสาร : WF 106-34 วันที่บังคับใช้ : 18 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	--



หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. เพื่อลดความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

2. ขอบข่าย

การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ครอบคลุมถึงกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารพัสดุตั้งแต่การเบิกจ่ายพัสดุ การบันทึก การควบคุม การตรวจสอบ การจำหน่าย ตลอดจนการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

3. วิธีปฏิบัติงาน

3.1 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา (งวดตั้งแต่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึง 30 กันยายนปีปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือขอรายชื่อไปยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.2 หน่วยงานเจ้าของพัสดุแจ้งรายชื่อส่งมาให้กองคลัง/กองบริหารทรัพยากรศูนย์พื้นที่ จากนั้นงานพัสดุ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดูลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งคำสั่งและเอกสารประกอบการตรวจสอบพัสดุ ไปให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป

2.2 หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุเสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.1 เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอให้ผู้แต่งตั้งทราบ และรายงานงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้มหาวิทยาลัยทราบ พร้อมแนบเอกสารประกอบ

3.2 ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 ชุด พร้อมเอกสารประกอบ

ISSUE : 01

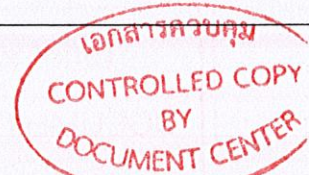
WF 106-34

วันที่บังคับใช้ 18 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบ เอกสาร (การตรวจสอบพัสดุประจำปีและ จำหน่าย)	รหัสเอกสาร : WF 106-34 วันที่บังคับใช้ : 18 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



หน้า 2/3

3.2 การจำหน่ายพัสดุ

เมื่อผู้แต่งตั้งหรือหน่วยงานเจ้าของพัสดุ ได้รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุในการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบ ข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ขึ้น คณะหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคากลาง และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการไปยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการ จำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ สำหรับดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป

1.2 หน่วยงานเจ้าของพัสดุแจ้งรายชื่อคณะกรรมการส่งมาให้กองคลัง/กองบริหารทรัพยากรศูนย์พื้นที่ จากนั้นงานพัสดุ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคากลาง และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ พร้อม เสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งคำสั่งและเอกสารประกอบการสอบหาข้อเท็จจริงของพัสดุ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการว่า เป็นการชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการของหน่วยงานเจ้าของพัสดุจริงหรือไม่อย่างไรและ เนื่องจากสาเหตุใด

2.2 หลังจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง เสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน 15 วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการนั้น

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการประเมินราคากลาง

3.1 หลังจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอต่อผู้แต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว และผู้แต่งตั้ง เห็นชอบและมอบคณะกรรมการประเมินราคากลางดำเนินการต่อไป

3.2 คณะกรรมการประเมินราคากลางดำเนินการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิด ของ พักดู ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด ควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของ มหาวิทยาลัย แล้วให้รายงานผลการประเมินราคากลางและขอความเห็นชอบอนุมัติราคาประเมินเพื่อดำเนินการประกาศจำหน่ายพัสดุ และขายโดยวิธีทอดตลาด

ขั้นตอนที่ 4 การขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ และประกาศขายทอดตลาด

4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายพัสดุประจำปีและประกาศขายทอดตลาดเสนอหัวหน้า หน่วยงานเจ้าของพัสดุเพื่อขอความเห็นชอบในการอนุมัติและลงนามในประกาศขายทอดตลาด เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป

ISSUE : 01

WF 106-34

วันที่บังคับใช้ 18 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบ เอกสาร (การตรวจสอบพัสดุประจำปีและ จำหน่าย)	รหัสเอกสาร : WF 106-34 วันที่บังคับใช้ : 18 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	--	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 3/3

ขั้นตอนที่ 5 การขายทอดตลาด

5.1 คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดำเนินการพิจารณาเปิดซองประมูลราคาของผู้ยื่นซองประมูลราคาจำหน่ายพัสดุ โดยให้ดำเนินการโดยวิธีการขายทอดตลาดให้เป็นไปตามประกาศขายทอดตลาดของมหาวิทยาลัย

5.2 เมื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการการจำหน่ายพัสดุประจำปีเสนอให้ผู้แต่งตั้งทราบ

ขั้นตอนที่ 6 การรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

6.1 เมื่อดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของพัสดुरายงานผลการการจำหน่ายพัสดุด่วนที่สุดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบผลการจำหน่ายพัสดุ พร้อมแนบเอกสารประกอบ

ขั้นตอนที่ 7 การลงจ่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือทะเบียน

7.1 เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น พร้อมแนบเอกสารประกอบ

4. เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

1. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคากลาง และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
3. รายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการแต่ละชุด
4. ประกาศขายทอดตลาด
5. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด
- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1)

ISSUE :01.....

WF 106-34

วันที่บังคับใช้ 18 ก.พ. 2568

