



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
เรื่อง แนวปฏิบัติขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนราชการ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และ ข้อ ๒๑๔ จึงประกาศแนวปฏิบัติขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(อาจารย์ ดร.ศิริชัย นามบุรี)

รองอธิการบดี รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้น ↓ ๑. หน่วยงานสำรวจวัสดุ - ครุภัณฑ์ คงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ↓ ๒. หน่วยงานจัดทำรายงานผลการสำรวจวัสดุ - ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ↓ ๓.๑ หน่วยงานจัดทำบันทึกรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ (กรณีมีพัสดุชำรุด-ต้องจำหน่าย) จัดส่งงานพัสดุ ภายในวันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๑ ↓ ๓.๒ หน่วยงานจัดทำบันทึกรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ (กรณีไม่มีพัสดุชำรุด) จัดส่งงานพัสดุ ภายในวันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๑ ↓ ๔. งานพัสดุ จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบไปยัง สคง. ภายในวันที่ ๕ พ.ย. ๒๕๖๑ ↓ สิ้นสุด	๑. หน่วยงานสำรวจวัสดุ-ครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผ่านระบบERP/แบบฟอร์ม ที่แนบท้าย (เอกสารแนบ ๑,๒,๓,๔) ๒. หน่วยงานจัดทำรายงานผลการ สำรวจวัสดุ - ครุภัณฑ์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ระหว่างวันที่ ๑-๒๕ ต.ค.๒๕๖๑) ๓.๑ หน่วยงานจัดทำบันทึก ข้อความรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุ (กรณีมีพัสดุชำรุด-ต้อง จำหน่าย) พร้อมจัดทำรายละเอียด ครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่าย โดยเสนอ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ที่ได้รับแต่งตั้ง ตาม คำสั่ง มหาวิทยาลัยฯ และอธิการบดี ลงนาม ตามลำดับ เรียบร้อยแล้ว จัดส่งงานพัสดุ ภายในวันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๑ ๓.๒ หน่วยงานจัดทำบันทึก ข้อความรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุ (กรณีไม่มีพัสดุชำรุด) โดย เสนอผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ พัสดุตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ และ อธิการบดีลงนาม ตามลำดับ เรียบร้อยแล้วจัดส่งงานพัสดุ ภายในวันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๑ ๔. งานพัสดุ ส่งรายงานผลการ ตรวจสอบไปยังสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๕ ภายในวันที่ ๕ พ.ย. ๒๕๖๑	๑. รายงานผลการสำรวจวัสดุ- ครุภัณฑ์ (เอกสารแนบ ๑,๒,๓,๔) ๒. ขั้นตอนการตรวจนับพัสดุ ผ่านระบบ ERP (เอกสารแนบ ๕,๖,๗,๘,๙,๑๐) ๑. รายงานผลการสำรวจ วัสดุ - ครุภัณฑ์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (เอกสารแนบ ๑,๒,๓,๔) ๑. รายงานผลการสำรวจ วัสดุ - ครุภัณฑ์ ประจำปี (เอกสารแนบ ๑,๒,๓,๔) ๒. บันทึกข้อความรายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีมีพัสดุชำรุด-ต้อง จำหน่าย) (เอกสารแนบ ๑๑) ๓. แบบฟอร์มรายการครุภัณฑ์ ที่ขอจำหน่าย (กรณีมีพัสดุ ชำรุด-ต้องจำหน่าย) (เอกสาร แนบ ๑๒) ๑. รายงานผลการสำรวจ วัสดุ - ครุภัณฑ์ ประจำปี (เอกสารแนบ ๑,๒,๓,๔) ๒. บันทึกข้อความรายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีไม่มีพัสดุชำรุด) (เอกสาร แนบ ๑๓) ๑. สำเนารายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒. หนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	- หน่วยงาน - หน่วยงาน - หน่วยงาน - หน่วยงาน - งานพัสดุ

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ หน่วยงาน.....คณะ/ศูนย์/สำนัก.....หน้า.....

ปีงบประมาณ 2561

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

สำรวจเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2561 - 25 ตุลาคม 2561

[illegible]

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ หน่วยงาน.....คณะ/ศูนย์/สำนัก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ปีงบประมาณ 2561 สำรวจเมื่อวันที่ 1 - 25 ตุลาคม 2561 (ครุภัณฑ์เก่า)

ปีงบประมาณ 2561 ดำเนินการเมื่อวันที่ 1 - 25 ตุลาคม 2561

(ครุภัณฑ์เก่า)

หน้า.....

[illegible]

เอกสารแนบท้ายประกาศแนวปฏิบัติขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ ๔

รายงานการสำรวจวัสดุ

ปีงบประมาณ 2561

หน่วยงาน.....คณะ/ศูนย์/สำนัก.....

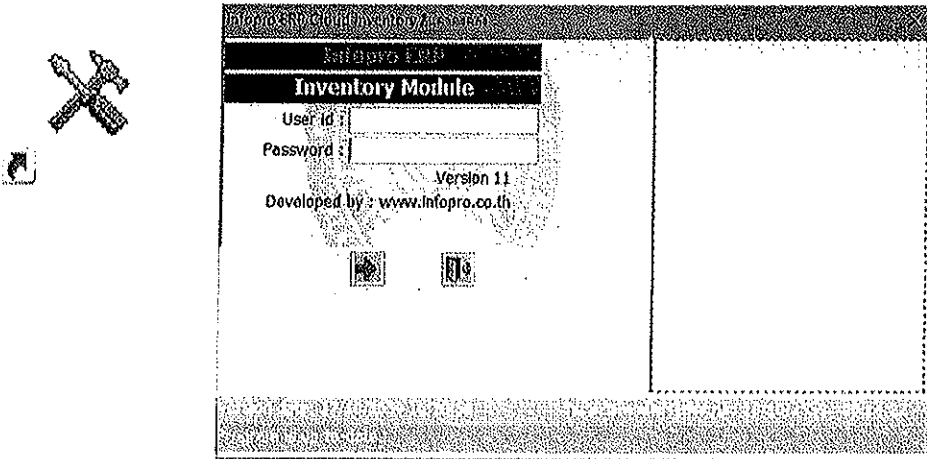
สำรวจเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2561 - 25 ตุลาคม 2561

หน้า.....

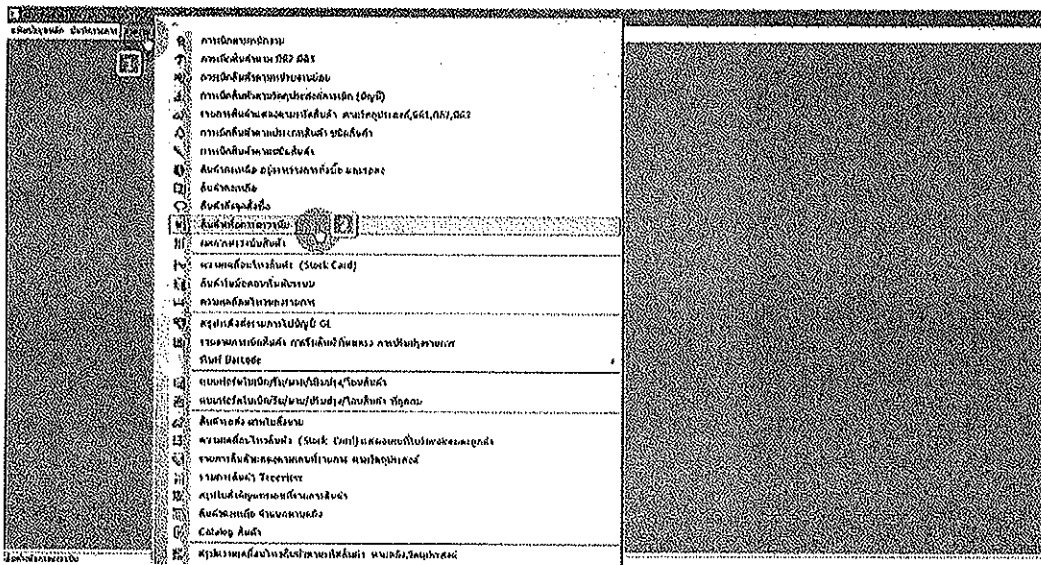
[illegible]

วัสดุให้แยกประเภทสิ้นเปลืองและวัสดุคงทน วัสดุคงทนให้ระบุจำนวนคงเหลือด้วย

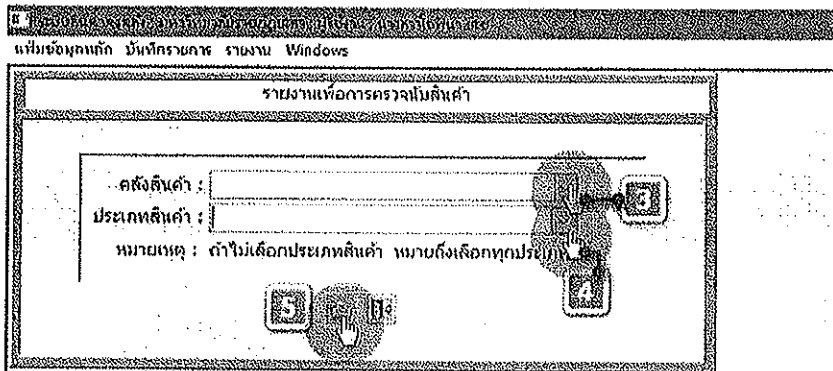
1. เปิดโปรแกรม Inventory (สินค้าคงคลัง)



2. เมนู รายงาน >สินค้าเพื่อการตรวจนับ



เลือกคลังสินค้า และประเภทสินค้า แล้วกดปุ่มพิมพ์



เอกสารแนบท้ายประกาศแนวปฏิบัติขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ ๖

- จะแสดงหน้ารายการสินค้าเพื่อการตรวจนับ กดพิมพ์ใบตรวจนับสินค้าแล้วทำการนับสินค้าจริง โดยการบันทึกด้วยมือ

บันทึกข้อมูลเด็ก มีนบุรีราชธานี กรุงเทพมหานคร

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

รายการสินค้าเพื่อการตรวจนับ

คลังสินค้า : คลังวัสดุ - สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้ตรวจนับ : _____ ว/ด/ป ที่นับ : _____

ประเภทสินค้า : วัสดุสำนักงาน - ตีแปะสีทอง

ชนิดสินค้า : ป้ายโฆษณา

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วยนับ	จำนวนที่นับได้	สถานะตรวจสอบ
34682	ป้ายโฆษณา 10x15 นิ้ว - ตีแปะสีทอง	แผ่น		
10001	กระดาษ A4	รีม		
32617	แท็บ Canon รุ่น 7270 - สีดำ 750 - ดับ			
32618	แท็บ Canon รุ่น 7270 - สี 751 - ดับ			
31843	คีย์บอร์ด - กล้อง			
32725	คีย์บอร์ดแบบไร้สาย 12 นิ้ว - กล้อง			
33280	คีย์บอร์ด 78 STAEIDER - โน้ต			
33749	คีย์บอร์ด ขนาด 0.5 - หุ่น			
001021095-4	ปากกา 10 นิ้ว - สีน้ำเงิน	ด้าม		
2193-6	ปากกาคลิก	ด้าม		
30215	ปากกาคลิก (ตรามหาวิทยาลัย)	ด้าม		
30581	ปากกา Permanent - กล้อง			

ว/ด/ป ที่นับ : 18/10/2559

หน้า : 1/11

บันทึก : 100

ภาพก่อนนับ

มีเอกสาร

ต่อไป

3. เมนู บันทึกรายการ > ตรวจนับสินค้า

- เลือกคลังสินค้า
- กรอก ว/ด/ป ตรวจนับ : 30/09/2561 (สิ้นปีงบประมาณของปีงบประมาณก่อนหน้า)
- กรอกเลขที่เอกสารอ้างอิง (กำหนดให้ตามสะดวกในการอ้างอิง)
- กดปุ่มดึงข้อมูล
- กรอกข้อมูลการตรวจนับ ในช่องจำนวนที่นับได้จริง (ที่ได้จากการบันทึกด้วยมือขั้นตอนก่อนหน้า) และกดปุ่มบันทึก

เอกสารแนบท้ายประกาศแนวปฏิบัติขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ ๗

Ready

4. *** กรณีแก้ไขการเบิกจ่ายวัสดุคงทน

เอกสารแนบท้ายประกาศแนวปฏิบัติขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ ๘

รายการสินค้า

Fund	Item	Job	Unit

- เมนู บันทึกรายการ > ปรับปรุงรายการสินค้า
- สร้างใบปรับปรุงรายการสินค้า
- เลือกคลังสินค้า, กำหนด ว/ด/ป: 30/09/2561 (สิ้นปีงบประมาณของปีงบประมาณก่อนหน้า)
- เลือกชนิดของรายการ (ปรับปรุงเพิ่ม/ปรับปรุงลด)
- เลือกวัตถุประสงค์
- เลือกมิติ 1, มิติ 2, มิติ 3
- เพิ่มรายการสินค้า และกดบันทึก

ผลการตรวจนับสินค้า

No	Item	Description	Unit	Quantity	Price	Amount	Remarks

5. เมนู รายงาน > ผลการตรวจนับสินค้า

- เลือกคลังสินค้า, เลขที่ตรวจนับ (ต้องสอดคล้องกัน)
- สั่งพิมพ์รายงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศแนวปฏิบัติขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ ๑๐

Parameter: รายการค่าตามเงื่อนไข

คำสั่งค้นหา:	คำสั่งวัสดุ	☐	☐
ประเภทสินค้า:		☐	ไม่เลือก = เลือกทั้งหมด
ชนิดสินค้า:		☒	ไม่เลือก = เลือกทั้งหมด
ชนิดสินค้าตามอุตสาหกรรม:		☒	ไม่เลือก = เลือกทั้งหมด
ณ วันที่:	30/09/2559	☐	
วิธีแสดง:	Moving Average grouping	☐	

Print

7. ส่งรายงานทั้งหมดที่งานพัสดุ



ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (กรณีพัสดุชำรุด-ต้องจำหน่าย)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โทรศัพท ๐๙๓-๒๙๙๖๙๙

ที่ ศธ ๐๕๕๙...../๒๕๖๑ วันที่.....ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง/...)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปี ๒๕๖๐ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปี ๒๕๖๑) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๕๐๑๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

๑. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารการรับพัสดุและเอกสารการจ่ายพัสดูกับบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้อง
๒. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ พักค้างเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชี และทะเบียน
๓. การตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์) ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป รายละเอียดแนบมาพร้อมเอกสารนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าผู้ตรวจสอบพัสดุ
(.....)(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบพัสดุ
(.....)(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบพัสดุ
(.....)

- ทราบ

ดำเนินการตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....
(.....)



ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (กรณีไม่มีพัสดุชำรุด)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โทรศัพท์ ๐๗๓-๒๙๕๖๕๙

ที่ ศธ ๐๕๕๙...../๒๕๖๑.....วันที่.....ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง.....รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง/....)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปี ๒๕๖๐ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปี ๒๕๖๑) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๕๐๑๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

๑. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารการรับพัสดุและเอกสารการจ่ายพัสดูกับบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้อง
 ๒. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ พักค้างเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชี และทะเบียน
 ๓. การตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์) ปรากฏว่าไม่มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าผู้ตรวจสอบพัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบพัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบพัสดุ
(.....)

- ทราบ

รายงาน สดง.

(ลงชื่อ).....