



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

งานการประชมและพิธีการ
รับที่ ๑๑๖๓๓
วันที่ ๒๕ ก.ย. ๕๕
เวลา ๙.๕๐ น.
ผู้รับ

วาระที่ ๕.๓

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง โทร ๐๒ ๓๑๐ ๘๐๕๔ - ๕

ที่ ๖๑.๗๑๕/๕๕

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง, หัวหน้างานพัสดุ)

ตามที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้อนุมัติแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามหนังสือที่ งค.๒๐๕๒/๕๑ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๑ โดยให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด นั้น

แต่ปรากฏว่า ตั้งแต่เริ่มใช้แนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีดังกล่าวข้างต้น จนถึง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๔ ยังมีหลายหน่วยงานที่ไม่ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัย-งบประมาณและการคลัง พ.ศ.๒๕๔๔ และกฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังเป็นสาเหตุให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ท้วงติงและทวงถามถึงมาตรการที่มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการต่อหน่วยงาน ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๕ และในปีต่อไปของทุกหน่วยงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และไม่เกิดความล่าช้า เห็นควรกำหนดแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุ และจำหน่ายพัสดุประจำปี ตัวอย่างและแบบฟอร์มต่างๆ รวมถึงปฏิทินการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุ และจำหน่ายพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ ถือปฏิบัติ เป็นแนวทางเดียวกัน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยคำริโปรดอนุมัติ

๑. ยกเลิกแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามหนังสือที่ งค.๒๐๕๒/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๑
๒. ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่ายพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยรามคำแหงโดยเคร่งครัด

[Signature]

(นางสาวจินตนา ทิมพงษ์)

หัวหน้าหน่วยบัญชีควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

ก.ว.อ.ก.พ.น.ร. (๒๖๓๕)

[Signature]

(รองศาสตราจารย์นพคุณ คุณาชีวะ)

รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

[Handwritten notes and signatures]

[Handwritten notes and signatures]

๒๓/๙/๕๕

ก.บ.ม.ร. ครั้งที่ ๒๖ ก.ย. ๕๕ วาระที่ ๕.๓

แนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจำปี
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ไม่เกิดความล่าช้า ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ การตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานทุกแห่งของมหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามนัยของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี หากหน่วยงานใดไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือแต่งตั้งภายหลังเดือนกันยายน ถือว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวถึงและในระเบียบนั้น ส่วนที่ ๓ ข้อ ๑๐ ได้กำหนดโทษทางวินัยว่า

“ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ฯลฯ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น ภายใต้อัฒกณ์ดังนี้...(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร...” ดังนั้น การที่ผู้มีอำนาจไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายหลังสิ้นเดือนกันยายน จึงเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ไม่ว่าจะโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อก็ตาม ถือว่าเป็นการกระทำความผิดวินัย”

นอกจากนี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๔ หมวดที่ ๒ ส่วนที่ ๖ ข้อ ๔๗ วรรค ๒ ได้กำหนดความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลังเกี่ยวกับพัสดุ ว่า

“ผู้บังคับบัญชาผู้ใดมีหน้าที่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกฎหมาย หรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้น ๓”

๑.๒ ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่งหรือโดยแต่งตั้ง (ความตามระเบียบ ข้อ ๕ “เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึงเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้”) จะคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ ตามความจำเป็น เพื่อเร่งรัดการตรวจสอบพัสดุ และการรายงานให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๓ ให้ทุกหน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบประจำปีให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ของทุกปี ดังนี้

๑.๓.๑ ระบุชื่อและตำแหน่งผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ชัดเจน (ดังตัวอย่างที่ ๑)

๑.๓.๒ แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ

/๒.การตรวจสอบ...

๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๑ หลักเกณฑ์และขอบเขตของการตรวจสอบ

๒.๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ ที่ควบคุมบันทึกการเบิก-จ่าย ทำการปิดบัญชีการรับ-จ่ายพัสดุ ทั้งในระบบและนอกระบบ ๓ มิติ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี แล้วจัดทำบัญชี โดยนำยอดพัสดุ ยกมา จากการตรวจสอบพัสดุประจำปีของปีที่แล้ว รวมด้วยยอดที่จัดหาในปีปัจจุบันแล้วหักออกด้วยยอดที่จำหน่าย ในระหว่างปี เป็นยอดพัสดुकงเหลือ ณ วันสิ้นงวด

๒.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งตาม ๑. เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวัน เปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม โดยต้องตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จ และรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ ทั้งนี้ต้องก่อนวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ของทุกปี

๒.๑.๓ วิธีตรวจสอบโดยให้ดำเนินการตรวจสอบดังนี้ คือ

๑. การตรวจสอบทางบัญชี ให้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุด้านเอกสาร ว่าตามบัญชีหรือทะเบียนนั้น มีการลงรายละเอียดการได้มา และการจ่ายพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์หรือไม่
๒. การตรวจนับพัสดุ ให้ทำการตรวจนับพัสดुकงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น (วันปิดบัญชีคุม ๓๐ กันยายน ของทุกปี) เป็นการตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริง ว่ามีตัวพัสดุอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
 - ถ้าเป็นวัสดุให้ตรวจสอบเฉพาะที่เหลืออยู่ในคลังพัสดุ
 - ถ้าเป็นครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบทั้งหมดทั้งที่เบิกจ่ายไปใช้แล้ว และครุภัณฑ์ที่คงเหลืออยู่ทั้งในคลังพัสดุ และตามทะเบียนสินทรัพย์ ในระบบ ๓ มิติ

๓. การตรวจสอบพัสดุให้ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

๒.๒ การตรวจสอบตามข้อ ๒.๑.๓ เป็นการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ ณ วันสิ้นงวด นั้น (ทั้งนี้หมายความรวมถึงการการตรวจสอบพัสดुकงเหลืออยู่จากรายงานผลการตรวจสอบของปีที่แล้ว โดยทำ เป็นยอดยกมาด้วย)

๓. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับแต่งตั้งต้องจัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีสาระดังนี้

๓.๑.๑ การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่

๓.๑.๒ พัสดुकงเหลือ ณ วันสิ้นงวด (๓๐ กันยายน ของทุกปี) มีตัวตนอยู่ ตรงตาม บัญชีหรือทะเบียน หรือไม่

/๓.๑.๓ มีพัสดุ...

๓.๑.๓ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหาย หรือไม่ เพราะเหตุใด (กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหาย ให้รายงานพร้อมความเห็นว่า จะดำเนินการอย่างไร) และกรณีไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหาย ให้รายงานด้วย

๓.๑.๔ มีพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปหรือไม่ (กรณีมีพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้รายงานพร้อมความเห็นว่า จะดำเนินการอย่างไร และกรณีไม่มีพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้รายงานด้วย)

๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้ง รายงานผลการตรวจสอบต่อมหาวิทยาลัยฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ (ต้องไม่เกิน วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ของทุกปี)

๓.๓ การเสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ตามตัวอย่างที่ ๒) ต่อมหาวิทยาลัยฯ ตามนัยข้อ ๒ ต้องแนบเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๓.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี หากตรวจพบกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้

ก. กรณีตรวจพบว่าการรับจ่ายไม่ถูกต้อง ให้แนบบัญชีรายการพัสดุที่ตรวจพบว่าการรับจ่ายไม่ถูกต้อง ตามเอกสารหมายเลข ๑ (ถ้ามี)

ข. กรณีตรวจพบที่พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ไม่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียน ตามเอกสารหมายเลข ๒ (ถ้ามี)

ค. กรณีตรวจพบพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด ให้แนบบัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป ตามเอกสารหมายเลข ๓ (ถ้ามี)

ง. กรณีตรวจพบพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ให้แนบบัญชีรายการพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามเอกสารหมายเลข ๔ (ถ้ามี)

จ. จัดทำบัญชีวัสดุที่คงเหลือ ณ วันสิ้นงวด ตามเอกสารหมายเลข ๕ (ถ้ามี)

ฉ. จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ ณ วันสิ้นงวด ตามเอกสารหมายเลข ๖

ช. เจ้าหน้าที่ตรวจพัสดุลงนามในเอกสารแนบรายงานทุกแผ่น

๓.๓.๓ หากมีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่ใช้ในราชการที่พบจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีของรอบปีที่ผ่านมา ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง และสำเนากการจำหน่ายพัสดุไปด้วย พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น

๔. การจำหน่าย

กรณีที่การตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการจำหน่ายพัสดุเหล่านั้น ดังนี้

๔.๑ พักที่จัดหาโดยงบประมาณแผ่นดิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๖, ๑๕๗, ๑๕๘, ๑๕๙ และ ๑๖๐ ตามลำดับ

/๔.๒ พักที่...

๔.๒ พัสดุที่จัดทำโดยงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๖, ๑๕๗, ๑๕๘, ๑๕๙ และ ๑๖๐ หรือระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ข้อ ๑๕ หรือข้อ๑๖ หรือข้อ ๑๗ แล้วแต่กรณี

๔.๓ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ แล้ว ให้ทำการตัดจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีควบคุม และบัญชีทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ ๓ มิติ ทั้งนี้ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยฯ ให้ดำเนินการ และส่งสำเนาเรื่องการจัดจำหน่ายถึงโครงการ ๓ มิติ ให้ทราบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ และบัญชีค่าเสื่อมราคาต่อไป

ขั้นตอน การจำหน่ายพัสดุประจำปี ดังนี้

๑. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมจัดทำร่างคำสั่ง (ตัวอย่างที่ ๓, ๔) พร้อมแนบสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และต้องรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น
๒. แต่งตั้งผู้ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ๓ - ๕ ราย โดยแนบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมรับรองสำเนาเอกสารไปด้วย
๓. กรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมขออนุมัติจำหน่าย (ตัวอย่างที่ ๕)
๔. ดำเนินการจำหน่าย โดยการขายทอดตลาดหรือวิธีอื่น ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๗
๕. ดำเนินการจำหน่ายแล้วเสร็จ ให้ทำการตัดจ่ายจากบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพื้นที่
๖. รายงานการจำหน่ายและตัดบัญชีให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ทราบภายใน ๓๐ วันหลังจากตัดจ่ายจากบัญชี (เฉพาะพัสดุที่จัดทำโดยงบแผ่นดิน)
๗. เมื่อดำเนินการตาม ๑ - ๕ แล้วเสร็จ ส่งสำเนาเรื่องการจัดจำหน่ายให้โครงการ ๓ มิติ ๑ ชุด เพื่อดำเนินการปรับปรุงออกจากบัญชีทะเบียนสินทรัพย์ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่จัดหามาจาก
 - งบประมาณแผ่นดิน ตั้งแต่ปี ๔๐
 - งบประมาณรายได้ ตั้งแต่ปี ๔๗ ประจำปี

ทั้งนี้ ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมยึดถือแนวทางปฏิบัติและปฏิทินการตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ทุกประการ หากหน่วยงานใดมีข้อสงสัย สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒ ๓๑๐ ๘๐๕๔-๕ และสามารถดาวน์โหลดตัวอย่างพร้อมแบบฟอร์มทั้งหมด ได้ทางเว็บไซต์กองคลัง (www.fis.ru.ac.th)

ปฏิทินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุประจำปี
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ระยะเวลา	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑๕ สิงหาคม ถึง ๒๕ กันยายน ของปีงบประมาณ	เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ
๑ ตุลาคม หรือวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณถัดไป	ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้แล้ว เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ
ก่อน ๑๕ พฤศจิกายน ของปีงบประมาณถัดไป หากรายงานฯเกินกำหนด ถือว่าไม่ปฏิบัติ ตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีของ มหาวิทยาลัยฯ,ระเบียบฯพัสดุและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ต้องชี้แจงสาเหตุต่อมหาวิทยาลัยฯ	ให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านหัวหน้างาน พัสดุ และให้หัวหน้างานพัสดुरวบรวมรายงานที่ อธิการบดีรับทราบเพื่อส่งให้ สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน (สตง.) ต่อไป
๑๕ พฤศจิกายน - มีนาคม ของปีงบประมาณ ถัดไป	การจำหน่ายพัสดุ (ตามนัยของระเบียบฯ ข้อ ๑๕๖) เมื่อรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้ดำเนินการดังนี้ ๑. เสนอแต่งตั้งกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง ๒. โดยแต่งตั้งผู้ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๓. กรรมการรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง พร้อมขออนุมัติจำหน่าย ๔. ดำเนินการจำหน่าย โดยการขายทอดตลาด หรือวิธีอื่น (ตามระเบียบฯพัสดุข้อ ๑๕๗) ๕. ตัดจ่ายจากบัญชีหรือทะเบียนควบคุมทันที ๖. รายงานการจำหน่ายและตัดบัญชี ต่อ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ภายใน ๓๐ วันหลังจากตัดจ่ายจากบัญชี (เฉพาะพัสดุที่จัดหามาโดยงบแผ่นดิน) ๗. ส่งสำเนาเรื่องการจำหน่ายให้โครงการ ๓ มิติ ๑ ชุด เพื่อดำเนินการปรับปรุงออกจาก บัญชีทะเบียนสินทรัพย์ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ ที่จัดหามาจาก -งบประมาณแผ่นดิน ตั้งแต่ปี ๔๐ -งบประมาณรายได้ ตั้งแต่ปี ๔๗

ระเบียบและบทกำหนดโทษที่เกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ส่วนที่ ๓

บทกำหนดโทษ

ข้อ ๑๐ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการหรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น ภายใต้อำนาจของบทกำหนดโทษต่อไปนี้

(๑) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ

(๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (๑) หรือ (๒) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องหรือความรับผิดทางอาญา (ถ้ามี)

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑)

๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

ส่วนที่ ๖

ความผิดเกี่ยวกับการพัสดุ

ข้อ ๔๗ เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ ๒

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดมีหน้าที่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจ ไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ ๓