



ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง แนวปฏิบัติและมาตรการกำกับติดตามการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักการควบคุมภายในที่ดี

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดแนวปฏิบัติและมาตรการกำกับติดตามการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง แนวปฏิบัติและมาตรการกำกับติดตามการตรวจสอบพัสดุประจำปี”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง มาตรการเร่งรัดการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้งานพัสดุ ดำเนินการดังนี้

(๑) แจ้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี

(๒) เสนออธิการบดีเพื่อแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี

(๓) จัดส่งทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ณ วันสิ้นสุดปีงบประมาณให้ทุกหน่วยงาน ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ของทุกปี

ข้อ ๕ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบพัสดุของหน่วยงานให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๒) ตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี จัดทำรายงานวัสดุและนำส่งรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์

(๓) ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี และรายงานผลตามแบบรายงานการสำรวจครุภัณฑ์
(แบบ คภ.๐๑)

(๔) จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้งานพัสดุ

ข้อ ๖ ให้งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของทุกหน่วยงาน และรวบรวมจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบดังกล่าวเสนอต่ออธิการบดี พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ข้อ ๗ เมื่องานพัสดุได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๖ และปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ให้งานพัสดุเสนอต่ออธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้งานพัสดุเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุนั้นต่อไป

ข้อ ๘ กรณีหน่วยงานใดไม่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือไม่จัดส่งรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้งานพัสดุเร่งรัดติดตามให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่มีการจัดส่งรายงาน ให้งานพัสดุส่งรายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙ ให้งานพัสดุดำเนินการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และรายงานผลการปฏิบัติงานตามประกาศฉบับนี้เสนอต่ออธิการบดีทุกไตรมาส พร้อมทั้งส่งสำเนาให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

ข้อ ๑๐ ให้งานพัสดุตรวจสอบภายในมีหน้าที่ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามประกาศฉบับนี้ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่ออธิการบดีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณกร สว่างเจริญ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

Signature Code : ๕zVB๖OfsfrEgAmfYLZH