

ปฏิทินการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
1	10 - 30 ส.ค. 62	ประสานไปยังส่วนงานเพื่อขอรายชื่อ รวบรวมและจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2562	กองคลัง งานพัสดุ
2	1 - 10 ก.ย. 62	เสนอขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2562 และเวียนแจ้งคำสั่งฯ ให้ส่วนงาน	กองคลัง งานพัสดุ
3	11 - 18 ก.ย. 62	จัดเตรียมทะเบียนคุมทรัพย์สินของส่วนงานประจำปีงบประมาณ 2562 - ทรัพย์สินที่ได้มาตั้งแต่เริ่มต้น - 30 ก.ย. 2561 - ทรัพย์สินที่ได้มาตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2561 - 30 ก.ย. 2562	จนท.ส่วนงาน
4	1 ต.ค. - 1 พ.ย. 62	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบฯ ตรวจสอบพัสดุและส่งรายงานผลการตรวจสอบฯ ตามระเบียบข้อ 213 ให้กองคลัง งานพัสดุ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบฯ/ จนท.ส่วนงาน
5	15 ต.ค. - 13 พ.ย. 62	กองคลัง งานพัสดุ เสนอต่ออธิการบดีทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2562 และส่งสำเนารายงานผลฯ ให้ส่วนงาน 1 ชุด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด ตามระเบียบข้อ 213	กองคลัง งานพัสดุ
6	21 ต.ค. - 20 พ.ย. 62	กรณี ส่วนงานมีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 214 - ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคา (ราคาที่ได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท เสนอหัวหน้าส่วนงาน) (ราคาที่ได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท เสนออธิการบดี ผ่านกองคลัง งานพัสดุ)	จนท.ส่วนงาน/ กองคลัง งานพัสดุ
7	28 ต.ค. - 12 ธ.ค. 62	คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคา ดำเนินการสอบหาซื้อเท็จจริงฯ และรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคา ต่อผู้ลงนามในคำสั่ง	คณะกรรมการ สอบหา ซื้อเท็จจริง/จนท. ส่วนงาน
8	4 พ.ย. - 19 ธ.ค. 62	กรณี คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงฯ เห็นควรให้จำหน่ายให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 215 ข้อ 216 และ ข้อ 217 - ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุฯ (ราคาที่ได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท เสนอหัวหน้าส่วนงาน) (ราคาที่ได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท เสนออธิการบดี ผ่านกองคลัง งานพัสดุ)	จนท.ส่วนงาน

ปฏิทินการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
9	14 พ.ย. 62-21 ม.ค. 63	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการจำหน่ายฯ และรายงานผล การจำหน่ายต่อผู้ลงนามในคำสั่ง (กรณีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้ขายโดยวิธี ทอดตลาด และให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน)	คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ/ จนท.ส่วนงาน
10	21 พ.ย. 62-29 ม.ค. 63	ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกใบเสร็จรับเงิน ให้กองคลัง งาน การเงินรับ	จนท.ส่วนงาน
11	28 พ.ย. 62 - 5 ก.พ. 63	ส่งหนังสือขออนุมัติตัดรายการพัสดุจากการจำหน่าย ออกจาก ทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมแนบสำเนาเอกสารการดำเนินงานข้อ 1 - 10 จำนวน 2 ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น) ให้กองคลัง งานพัสดุ	จนท.ส่วนงาน
12	28 พ.ย. 62 - 13 ก.พ. 63	แจ้งกองคลัง งานบัญชี เพื่อขอตัดจ่ายพัสดุจากการจำหน่ายออกจาก ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	กองคลัง งานพัสดุ
13	4 ธ.ค. 62 - 19 ก.พ. 63	รับแจ้งจากกองคลัง งานบัญชี ให้ตัดจ่ายพัสดุจากการจำหน่ายออก จากทะเบียนคุมทรัพย์สิน	กองคลัง งานพัสดุ
14	4 ธ.ค. 62 - 26 ก.พ. 63	ตัดจ่ายพัสดุจากการจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน	กองคลัง งานพัสดุ
15	26 ก.พ. - 4 มี.ค. 63	สรุปผลการตัดจ่ายพัสดุจากการจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ต่ออธิการบดี	กองคลัง งานพัสดุ
16	4 - 9 มี.ค. 63	แจ้งผลการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ตามระเบียบฯ ข้อ 218	กองคลัง งานพัสดุ