



คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

นางดวงใจ สุวรรณเนา
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารวมพร เขต 2

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหน่วยตรวจสอบภายใน ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางเดียวกันและใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart การปฏิบัติงาน แบบเก็บข้อมูล กระดาษทำการประเภทต่าง ๆ เอกสารอ้างอิง กฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ดวงใจ สุวรรณนาวี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

เมษายน ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
- วัตถุประสงค์	๑
- ขอบเขต	๑
- คำจำกัดความ	๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	๔
- แบบฟอร์มที่ใช้	๙
- เอกสารอ้างอิง	๙
ภาคผนวก	๑๐

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)

๓. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โอนนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ดังนี้
 - ๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๑.๓ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ศึกษาการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๓. ศึกษาและทำความเข้าใจเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งเอกสารจากระบบ e-GP (วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป) และเอกสารมือ (วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท)
๔. จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบเพื่อเก็บข้อมูล
๕. ดำเนินการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสอบทานการปฏิบัติงานดังนี้
 - ๕.๑ การกำหนดความต้องการ
 - ๕.๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๕.๓ การจัดทำร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการ
 - ๕.๔ การกำหนดราคากลาง
 - ๕.๕ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - ๕.๖ การเสนอราคา

๕.๗ การรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๕.๘ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญา

๕.๙ หลักประกันสัญญา

๕.๑๐ ใบส่งของ / ใบส่งมอบงาน

๕.๑๑ การตรวจรับพัสดุ

๖. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

๗. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

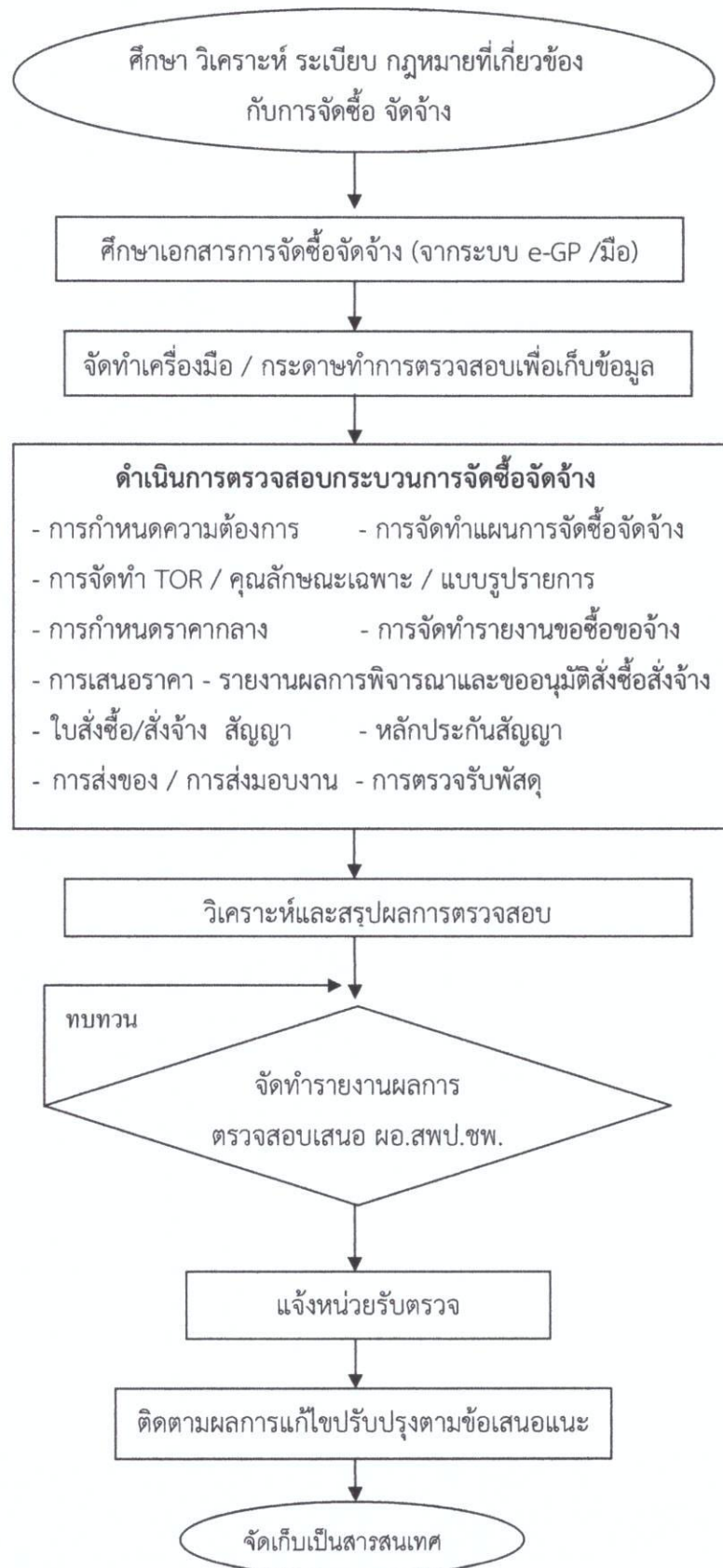
๘. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

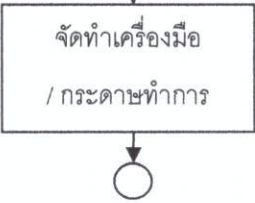
๙. ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด

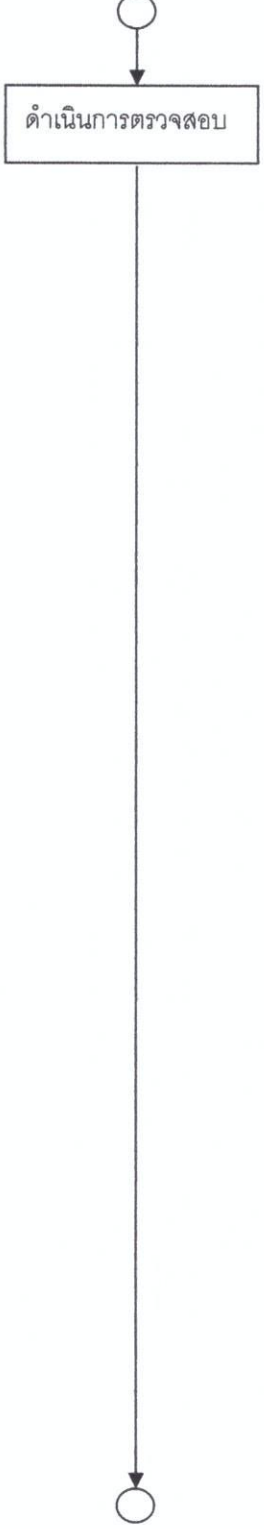
๑๐. จัดเก็บเป็นสารสนเทศ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

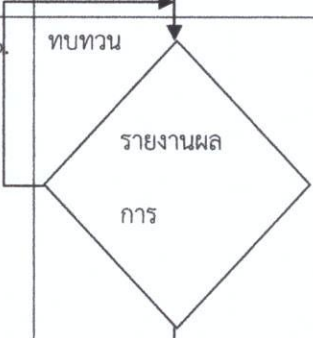
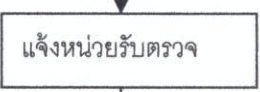
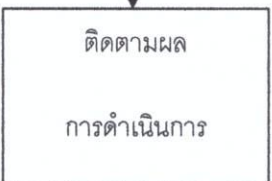
กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 ศึกษาระเบียบ กฎหมาย	ศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๔. คู่มือการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	นิติทรา ศรี พรหม	ตาม แผน การ ตรวจ สอบ ภายใน	- แบบเก็บข้อมูล - กระดาษทำการ	- พรบ. การจัดซื้อ จัดจ้าง และ การ บริหาร พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.	 ศึกษาเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง (จากระบบ e-GP /มือ)	ศึกษาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งจากระบบ e-GP กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e-GP โดยศึกษา รายละเอียดดังนี้ ๑. การจัดซื้อจัดจ้างรายการที่จะตรวจสอบนั้นจะต้องมีเอกสารอะไรบ้าง ๒. เอกสารแต่ละรายการจะต้องมีข้อมูลอะไรบ้าง ซึ่งข้อมูลดังกล่าวนั้น เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายใด				- ระเบียบ กระทรวง การคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้าง และ การ บริหาร พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓.	 จัดทำเครื่องมือ / กระดาษทำการ	จัดทำเครื่องมือและกระดาษทำการเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล				- กฎ กระทรวง ที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[ดำเนินการตรวจสอบ] Process --> End(()) </pre>	ดำเนินการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) โดยสอบทานการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังนี้ ๑. สอบทานความต้องการใช้พัสดุ ว่าหน่วยรับตรวจได้มีการกำหนดความต้องการบนพื้นฐานความขาดแคลน ความคุ้มค่าหรือไม่ ๒. หากวงเงินจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในข่ายที่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยรับตรวจได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ และสาระสำคัญของแผนฯ ครบถ้วน ๓. มีการจัดทำ TOR / คุณสมบัติเฉพาะ / แบบรูปรายการงานก่อสร้าง แล้วแต่กรณีถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ ๔. มีการกำหนดราคากลางถูกต้องตาม พ.ร.บ.มาตรา ๔ ๕. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ๖. มีร่องรอยการเปรียบเทียบราคาที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ก่อนนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อประกอบการตัดสินใจซื้อ/จ้างจากใคร				

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๗. สอบทานรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ว่าผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะถูกต้องตรงกับประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว 8. ใบสั่งซื้อ/สิ่งจ้าง สัญญามีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ จุดที่ต้องตรวจสอบเป็นพิเศษ คือ วัน เดือน ปี รายละเอียดงานซื้อ/จ้าง อัตราค่าปรับ วันครบกำหนดส่งมอบ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ผู้มีอำนาจลงนาม ๙. หลักประกันสัญญา จะต้องเป็นจำนวนเต็ม หากเป็นเงินสด จะต้องรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินในวันที่ทำสัญญา ๑๐. ตรวจสอบใบส่งของ / การส่งมอบงาน ว่ามีข้อมูลครบถ้วน ตรงตามแบบ ๑๑. สอบทานใบตรวจรับพัสดุว่ามีข้อมูลครบถ้วน ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ ควรสุ่มสัมภาษณ์วิธีการตรวจรับจากคณะกรรมการพัสดุด้วย				

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือ / กระดาษทำการ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามประเด็นที่กำหนดไว้				
๖.		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒				
๗.		จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ สพป.ชพ.๒ ทราบภายในกำหนด				
๘.		ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะหรือไม่เพียงใด				
๙.		ผลการปรับปรุงแก้ไขที่เสร็จสิ้นแล้ว ให้รวบรวมจัดเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ				

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบเก็บข้อมูล กระดาษทำการประเภทต่างๆ

๗. เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๕. คู่มือการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ภาคผนวก

กระดาศทำการต่างๆที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. รายงานขอซื้อ/จ้าง
2. คำสั่งกรรมการ
3. ใบเสนอราคา
4. รายงานผลการพิจารณา
5. ประกาศผู้ชนะ
6. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
7. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน
8. ใบตรวจรับพัสดุ

กระตาดำการตรวจสอบการจัดหา ควบคุม ตรวจสอบ/จำหน่ายพัสดุ

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประเด็นการตรวจสอบ	การดำเนินการ	บันทึกเพิ่มเติม
คำสั่งแต่งตั้ง	☐ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ☐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ☐ เจ้าหน้าที่	คำสั่งที่.....ลงวันที่.....
คำสั่งมอบหมายงาน	☐ มี ☐ ชัดเจน ☐ ไม่ชัดเจน ☐ ไม่มี	คำสั่งที่.....ลงวันที่.....
วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	☐ จนท.สำรวจความต้องการ ☐ บุคลากรแจ้งความประสงค์ ☐ บุคลากรไปรับพัสดุมาก่อน	..... ..... .....
รายงานขอซื้อขอจ้างดำเนินการตามระเบียบข้อ 22	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	..... ..... .....
การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปดำเนินการผ่านระบบ e-GP	☐ ดำเนินการ ☐ ครบทุกรายการ ☐ ไม่ครบทุกรายการ ☐ ไม่ได้ดำเนินการ	..... ..... .....
ทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง	☐ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ	..... ..... .....
การจัดเก็บหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน	☐ เจ้าหน้าที่การเงิน ☐ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	..... ..... .....
เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนา รายงานขอซื้อ/ขอจ้างและใบส่งของเพื่อลงบัญชีวัสดุ	☐ จัดเก็บ ☐ ไม่ได้จัดเก็บ	..... ..... .....
บัญชีวัสดุใช้ตามแบบที่ กวพ.กำหนด	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	..... ..... .....
จัดทำบัญชีวัสดุถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	☐ ถูกต้อง ☐ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ถูกต้อง ☐ ไม่ปัจจุบัน	..... ..... .....
จัดเก็บบัญชีวัสดุเป็นระบบ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	..... ..... .....

ประเด็นการตรวจสอบ	การดำเนินการ	บันทึกเพิ่มเติม
ใบเบิกพัสดุ	☐ แบบถูกต้อง ☐ แบบไม่ถูกต้อง ☐ ข้อมูลครบ ☐ ข้อมูลไม่ครบ ☐ ออกเลขที่ถูกต้อง ☐ ออกเลขที่ไม่ถูกต้อง	..... ..... ..... ..... ..... .....
การเก็บรักษาพัสดุ	☐ เก็บไว้ในคลัง ☐ เบิกหมด ☐ วิธีอื่น	..... ..... .....
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน สำหรับครุภัณฑ์และ อุปกรณ์	☐ แบบถูกต้อง ☐ แบบไม่ถูกต้อง ☐ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	..... ..... .....
เขียนรหัสกำกับไว้ที่ตัว ครุภัณฑ์	☐ เขียน ☐ ครบ ☐ ไม่ครบ ☐ ไม่ได้เขียน	..... ..... .....
สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์กับ ทะเบียนคุมฯ จำนวน.....รายการ	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	..... ..... .....
ซ่อมแซมได้บันทึกข้อมูล หลังทะเบียนคุมฯ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	..... ..... .....
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน สำหรับอาคารและ สิ่งก่อสร้าง	☐ แบบถูกต้อง ☐ แบบไม่ถูกต้อง ☐ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	..... ..... .....
ซ่อมแซมได้บันทึกข้อมูล หลังทะเบียนคุมฯ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	..... ..... .....

ประเด็นการตรวจสอบ	การดำเนินการ	บันทึกเพิ่มเติม
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ☐ มี ☐ ไม่มี	คำสั่งที่.....ลงวันที่.....
คณะกรรมการตรวจสอบตามกระบวนการ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ มีพัสดุชำรุด ☐ ไม่มีพัสดุชำรุด	..... ..... ..... .....
ส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	..... ..... .....
การจำหน่ายพัสดุ - แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ได้ดำเนินการ	คำสั่งที่.....ลงวันที่.....
จำหน่ายโดยวิธี	☐ ขาย ☐ แลกเปลี่ยน ☐ แปรสภาพ ☐ ทำลาย (เผา, ฝังกลบ)	..... ..... ..... .....
บันทึกการจำหน่ายในทะเบียนทรัพย์สินถูกต้อง	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	..... ..... .....
รายงานการจำหน่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	..... ..... .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

