



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. 4308-9

ที่ ศธ 0513.10105/ว.102๕๑

วันที่ 31 ส.ค. 2560

เรื่อง ขอให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

เรียน คณะ/สำนัก/สถาบัน

เนื่องด้วยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 155 กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 153 แล้วแต่กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุกคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่วันสิ้นงวดนั้น

ขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.2560 แล้ว จึงขอให้หน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายดำเนินการสำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ดังนี้

1. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 (งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560) โดยเสนอไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 1 กันยายน 2560

กรณีที่คณะ/สำนัก/สถาบัน มีหน่วยงานย่อยให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ของหน่วยงานย่อยตามรหัสในระบบ ERP โดยแยกหน่วยงานให้เห็นชัดเจน

2. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ให้ส่วนกลาง คณะ/สำนัก/สถาบัน เป็นผู้รวบรวมจัดทำบันทึกสรุปรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยงานย่อยตามรหัสในระบบ ERP นำส่งงานพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2560 จำนวน 1 ชุด เพื่อนำเสนอสำนักงานตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ 4 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ต่อไป

3. การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 เพื่องานพัสดุ กองคลัง จักได้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วิมล รอดเพชร)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 1.1 ต้องแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
- 1.2 แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีไซเจ้าหน้าที่พัสดุ (ไม่ใช่ผู้มีหน้าที่ควบคุมและแจกจ่ายพัสดุ)
- 1.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับแต่งตั้งจะมีจำนวนเท่าใดก็ได้ จะตั้งมากหรือน้อยอยู่ที่ปริมาณงานที่จะตรวจ ทั้งนี้

เพื่อเร่งรัดการตรวจและการรายงานให้เป็นไปตามเวลาที่ระเบียบกำหนด

2. กำหนดเวลาในการตรวจ

- 2.1 ให้เริ่มดำเนินการตรวจในวันทำการแรกของเดือนตุลาคม
- 2.2 ให้เสนอรายงานการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น หากเกินกำหนดเดิมต้องขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี ปัจจุบันต้องขออนุมัติต่อคณะกรรมการ ว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมอบอำนาจไว้ตามระเบียบข้อ 12 (2)

3 หลักเกณฑ์และขอบเขตการตรวจสอบ

- 3.1 ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน
- 3.2 ตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น
- 3.3 ตรวจสอบว่าการรับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่ พักตุงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
- 3.4 การตรวจสอบวัสดุคงเหลือ เนื่องจากการเบิกจ่ายวัสดุถือเป็นการจ่ายขาดออกจากบัญชีวัสดุ ทั้งนี้เพราะตามแบบตัวอย่างบัญชีวัสดุท้ายระเบียบฯ มีช่องวัสดุคงเหลือ ดังนั้นการตรวจสอบวัสดุ จึงต้องตรวจสอบนับเฉพาะวัสดุที่คงเหลืออยู่จริงในคลังวัสดุ
- 3.5 การตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือ เนื่องจากการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ถือว่าเป็นว่าการจ่ายตามทะเบียนครุภัณฑ์ แต่มีไซเป็นการจ่ายขาดจากการควบคุม ทั้งนี้เพราะแบบตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ ระเบียบฯ มีช่องรายการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น การตรวจสอบครุภัณฑ์นอกจากจะต้องตรวจนับครุภัณฑ์ที่มีเหลืออยู่จริงในคลังพัสดุแล้วจะต้องตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือเพียงวันสิ้นงวดนั้น ณ หน่วยที่เบิกไปใช้งานด้วย

รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2560

หน่วยงาน.....

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2560 ขอเสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2560 ของ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560 ดังนี้คือ

1. การจัดทำบัญชีวัสดุ
.....
2. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ
.....
3. การจัดทำเบียนครุภัณฑ์
.....
4. หลักฐานการรับ-จ่ายประกอบการบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์
.....
5. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้เบิกพัสดุ ผู้รับพัสดุ
.....
6. ทะเบียนครุภัณฑ์ ใช้แบบฟอร์มที่กำหนดตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ.2535
.....
7. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้จ่ายผู้อนุญาตหรือผู้ส่งจ่าย
.....
8. การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ระบบใด
.....
9. การลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์
.....
10. การเก็บรักษาบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และหลักฐานการรับจ่าย
.....
11. การเก็บรักษาพัสดุ
.....
12. ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ
.....
13. การตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์
.....

14. มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังนี้คือ
พัสดุชำรุดได้แก่

.....
.....

พัสดุเสื่อมสภาพได้แก่

.....
.....

พัสดุสูญหายได้แก่

.....
.....

พัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ได้แก่

.....
.....

พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2560 มาด้วยแล้ว

ลงนาม.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ
(.....)