



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๒-๙๔๒-๙๒๒๓ ต่อ ๔๓๐๗-๙
ที่ อว.๒๕๐๑.๐๒๐๔/อ.๗๙๓๖ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขอให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน คณะ สำนัก สถาบัน / สำนักงานอธิการบดี

เนื่องด้วยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

ขณะนี้ ใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ แล้ว จึงขอให้หน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายดำเนินการ สำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) โดยเสนอไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔

กรณีทีคณะ/สำนัก/สถาบัน มีหน่วยงานย่อยให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของหน่วยงานย่อยตามรหัสในระบบ ERP โดยแยกหน่วยงานให้เห็นชัดเจน

๒. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ส่วนกลาง คณะ/สำนัก/สถาบัน เป็นผู้รวบรวมจัดทำบันทึกสรุปรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยงานตามรหัสในระบบ ERP นำส่งงานพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด เพื่อนำเสนอสำนักงานตรวจสอบการบริหารพัสดุและ สืบสวนที่ ๔ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ต่อไป

๓. การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่องานพัสดุ กองคลัง จักได้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2564

หน่วยงาน.....

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2564 ขอเสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2564 ของ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 ดังนี้ คือ

1. การจัดทำบัญชีวัสดุ
.....
2. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ
.....
3. การจัดทำระเบียบครุภัณฑ์
.....
4. หลักฐานการรับ-จ่ายประกอบกรบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์
.....
5. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้เบิกพัสดุ ผู้รับพัสดุ
.....
6. ทะเบียนครุภัณฑ์ ใช้แบบฟอร์มที่กำหนดตามระเบียบฯ พัสดฐาครรัฐ พ.ศ.2560
.....
7. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้จ่ายผู้อนุญาตหรือผู้ส่งจ่าย
.....
8. การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ระบบใด
.....
9. การลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์
.....
10. การเก็บรักษาบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และหลักฐานการรับจ่าย
.....
11. การเก็บรักษาพัสดุ
.....
12. ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ
.....
13. การตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์
.....

14. มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังนี้คือ
พัสดุชำรุด ได้แก่

.....
.....
.....

พัสดุเสื่อมสภาพ ได้แก่

.....
.....
.....

พัสดუსูญหาย ได้แก่

.....
.....
.....

พัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ได้แก่

.....
.....
.....

พร้อมนี้ ได้แนบรายละเอียดผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2564 มาด้วยแล้ว

ลงนาม.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ
(.....)

