



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. 4308-9

ที่ ศธ 0513.10105/ ว. 11544

วันที่ 25 ก.ค. 2554

เรื่อง ขอให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554

เรียน คณะ สำนัก สถาบัน

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

ขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.2554 แล้ว จึงใคร่ขอให้หน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 (งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2554) โดยเสนอมายังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 12 กันยายน พ.ศ.2554 และขอให้หน่วยงานส่งรายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปี 2554 มายัง งานพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่ 14 พฤศจิกายน 2554 จำนวน 1 ชุด เพื่อนำเสนอสำนักงานตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ 4 (สตง) พร้อมนี้ได้แนบหลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีมาท้ายหนังสือนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ ปิติปัญญา)  
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

### 1. หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 1.1 ต้องแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
- 1.2 แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ(ไม่ใช่ผู้มีหน้าที่ควบคุม และแจกจ่ายพัสดุ)
- 1.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับแต่งตั้งจะมีจำนวนเท่าใดก็ได้ จะตั้งมากหรือน้อยอยู่ที่ปริมาณงานที่จะตรวจทั้งนี้

เพื่อ

เร่งรัดการตรวจและการรายงานให้เป็นไปตามเวลาที่ระเบียบกำหนด

### 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 ตรวจสอบพัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น
- 3.3 ตรวจสอบว่าการรับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
- 3.4 การตรวจสอบวัสดุคงเหลือ เนื่องจากการเบิกจ่ายวัสดุถือเป็นการจ่ายขาดออกจากบัญชีวัสดุ ทั้งนี้เพราะตามแบบตัวอย่างบัญชีวัสดุทำระเบียบฯมีช่องวัสดุคงเหลือ ดังนั้นการตรวจสอบวัสดุ จึงต้องตรวจสอบนับเฉพาะวัสดุที่คงเหลืออยู่จริงในคลังวัสดุ
- 3.5 การตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือ เนื่องจากการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ถือว่าเป็นว่าการจ่ายตามทะเบียนครุภัณฑ์ แต่มิใช่เป็นการจ่ายขาดจากการควบคุม ทั้งนี้เพราะแบบตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ ระเบียบฯมีช่องรายการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น การตรวจสอบครุภัณฑ์นอกจากจะต้องตรวจนับครุภัณฑ์ที่มีเหลืออยู่จริงในคลังพัสดุแล้วจะต้องตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือเพียงวันสิ้นงวดนั้น ณ หน่วยที่เบิกไปใช้งานด้วย

รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2554

หน่วยงาน.....

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2554 ขอเสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2554 ของ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2554 ดังนี้คือ

1. การจัดทำบัญชีวัสดุ  
.....
2. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ  
.....
3. การจัดทำเป็นครุภัณฑ์  
.....
4. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์  
.....
5. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้เบิกพัสดุ ผู้รับพัสดุ  
.....
6. ทะเบียนครุภัณฑ์ ใช้แบบฟอร์มที่กำหนดตามระเบียบฯ พัสต พ.ศ.2535  
.....
7. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้จ่ายผู้อนุญาตหรือผู้สั่งจ่าย  
.....
8. การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ระบบใด  
.....
9. การลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์  
.....
10. การเก็บรักษาบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และหลักฐานการรับจ่าย  
.....
11. การเก็บรักษาพัสดุ  
.....
12. ตรวจสอบนับจำนวนวัสดุคงเหลือ  
.....
13. การตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์  
.....

14. มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังนี้คือ  
พัสดุชำรุดได้แก่

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

พัสดุเสื่อมสภาพได้แก่

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

พัสดุสูญหายได้แก่

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

พัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ได้แก่

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

พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2554 มาด้วยแล้ว

ลงนาม.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ  
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ  
(.....)

