



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. 4308-9

ที่ ศธ 0513.10105/ว.๓๖๖๒

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

เรียน คณะ สำนัก สถาบัน / สำนักงานอธิการบดี

เนื่องด้วยตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

ขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.2561 แล้ว จึงขอให้หน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายดำเนินการสำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ดังนี้

1. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 (งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561) โดยเสนอไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 1 กันยายน 2561

กรณีที่คณะ/สำนัก/สถาบัน มีหน่วยงานย่อยให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ของหน่วยงานย่อยตามรหัสในระบบ ERP โดยแยกหน่วยงานให้เห็นชัดเจน

2. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ให้ส่วนกลาง คณะ/สำนัก/สถาบัน เป็นผู้รวบรวมจัดทำบันทึกสรุปรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยงานย่อยตามรหัสในระบบ ERP นำส่งงานพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2561 จำนวน 1 ชุด เพื่อนำเสนอสำนักงานการตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ 4 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ต่อไป

3. การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 เพื่องานพัสดุ กองคลัง จักได้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายจรงค์ วัชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 1.1 ต้องแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
- 1.2 แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ในส่วนงาน หรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ (ไม่ใช่ผู้มีหน้าที่ควบคุมและแจกจ่ายพัสดุ)
- 1.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับแต่งตั้งจะมีจำนวนเท่าใดก็ได้ จะตั้งมากหรือน้อยอยู่ที่ปริมาณงานที่จะตรวจทั้งนี้เพื่อเร่งรัดการตรวจและการรายงานให้เป็นไปตามเวลาที่ระเบียบกำหนด

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 พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
- 3.4 การตรวจสอบวัสดุคงเหลือ เนื่องจากการเบิกจ่ายวัสดุถือเป็นการจ่ายขาดออกจากบัญชีวัสดุ ทั้งนี้เพราะตามแบบตัวอย่างบัญชีวัสดุทำระเบียบฯ มีช่องวัสดุคงเหลือ ดังนั้นการตรวจสอบวัสดุจึงต้องตรวจสอบนับเฉพาะวัสดุที่คงเหลืออยู่จริงในคลังวัสดุ
- 3.5 การตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือ เนื่องจากการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ถือว่าเป็นว่าจ่ายตามทะเบียนครุภัณฑ์ แต่ไม่ใช่เป็นการจ่ายขาดจากการควบคุม ทั้งนี้เพราะแบบตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ระเบียบฯ มีช่องรายการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น การตรวจสอบครุภัณฑ์นอกจากจะต้องตรวจนับครุภัณฑ์ที่มีเหลืออยู่จริงในคลังพัสดุแล้วจะต้องตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือเพียงวันสิ้นงวดนั้น ณ หน่วยที่เบิกไปใช้งานด้วย

รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2561

หน่วยงาน.....

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2561 ขอเสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2561 ของ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561 ดังนี้คือ

1. การจัดทำบัญชีวัสดุ
.....
2. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ
.....
3. การจัดทำเป็นครุภัณฑ์
.....
4. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์
.....
5. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้เบิกพัสดุ ผู้รับพัสดุ
.....
6. ทะเบียนครุภัณฑ์ ในระบบ ERP
.....
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

.....
.....

พัสดუსูญหายได้แก่

.....
.....

พัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ได้แก่

.....
.....

พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2561 มาด้วยแล้ว

ลงนาม.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ
(.....)