



ที่ พร ๐๐๑๙/๒๐๖๑๒

ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์
๑๑๕๙ เขาคระโดง
จังหวัดบุรีรัมย์

๒๖ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

อ้างถึง ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี

จำนวน ๑ ชุด

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ตามมาตรา ๑๑๓ ตามที่อ้างถึง ๑. และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่าภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ที่กำหนด จึงขอให้อำเภอมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอดำเนินการ ดังนี้

๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของหน่วยงาน ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบพัสดุ โดยเริ่มตั้งแต่วันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ และจะต้องตรวจสอบให้เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ

๒. ตรวจพัสดุที่มีอยู่ในบัญชีทั้งหมดว่าการลงบัญชีรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ กรณีวัสดุสิ้นเปลืองให้ตรวจนับเฉพาะของยังไม่ได้เบิกใช้ที่เก็บไปรอเบิกจ่าย ถ้าเป็นวัสดุที่มีอายุการใช้งานนาน อาจสุ่มบางรายการว่าผู้เบิกได้ไปใช้แล้ว มีของเหลือให้ตรวจสอบหรือไม่ พักค้างจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักค้างเสื่อมสภาพจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักค้างสูญไปจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักค้างใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป

-๒-/๓. ให้รายงาน..

๓. ให้รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และส่งสรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ สรุปรายงานฯ และทะเบียนครุภัณฑ์ ให้จังหวัดบุรีรัมย์ ภายในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นางบุญยิ่ง เทศน้อย)
พัฒนาการจังหวัดบุรีรัมย์ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
ฝ่ายอำนวยการ
โทร. ๐ ๔๔๖๖ ๖๕๑๒ (มท) ๓๗๑๕๖
โทรสาร ๐ ๔๔๖๖ ๖๕๑๓

สรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประเภทพัสดุสำนักงาน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน.....

ลำดับที่	รายการวัสดุ	รหัสพัสดุ	หน่วยนับ	คงเหลือ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
๑	กระดาษถ่ายเอกสารชนิดพิเศษA๔	รหัส GPSC	รีม				
๒	กระดาษถ่ายเอกสาร F๔	รหัส GPSC	รีม				
๓	กระดาษถ่ายเอกสาร A๓	รหัส GPSC	รีม				
๔	กระดาษปกคละสี	รหัส GPSC	รีม				
๕	กระดาษแบงค์สี	รหัส GPSC	รีม				
๖	กระดาษปกขาวแข็ง ๘๐ แกรม	รหัส GPSC	แผ่น				
๗	กระดาษไซติจิจิตอล B๔ RONGDA	รหัส GPSC	ม้วน				
๘	กระดาษสติ๊กเกอร์ A๔	รหัส GPSC	แผ่น				
๙	กระดาษปริน্তু	รหัส GPSC	แผ่น				
๑๐	กระดาษฟอสอิท ๓'	รหัส GPSC	อัน				
๑๑	สมุดเบอร์ ๒ ใหญ่	รหัส GPSC	เล่ม				
๑๒	สมุดเบอร์ ๒ เล็ก	รหัส GPSC	เล่ม				
๑๓	สมุดทะเบียนรับ	รหัส GPSC	เล่ม				
๑๔	สมุดลงเวลาราชการ	รหัส GPSC	เล่ม				
๑๕	ปากกา (QUANTUM) สีน้ำเงิน	รหัส GPSC	ด้าม				
๑๖	ปากกา (QUANTUM) สีแดง	รหัส GPSC	ด้าม				
๑๗	ปากกา (QUANTUM) สีดำ	รหัส GPSC	ด้าม				
๑๘	ปากกาเคมี ๒ หัว สีน้ำเงิน	รหัส GPSC	ด้าม				
๑๙	ปากกาเคมี ๒ หัว สีแดง	รหัส GPSC	ด้าม				
๒๐	ปากกาเคมี ๓ หัว สีดำ	รหัส GPSC	ด้าม				
๒๑	ปากกาคูนิบอล (ดำ,แดง,น้ำเงิน)	รหัส GPSC	ด้าม				
๒๒	ปากกาเน้นข้อความ	รหัส GPSC	ด้าม				
๒๓	ปากกาไวบอร์ด (สีดำ)	รหัส GPSC	ด้าม				
๒๔	ปากกาดำ (PILOT) G-๓	รหัส GPSC	ด้าม				

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

สรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประเภทครุภัณฑ์

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน.....

ที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนตาม ตามทะเบียน	สภาพครุภัณฑ์		รวม
				ใช้งานได้	ชำรุด	
	ครุภัณฑ์สำนักงาน					
๑		ตัว				
๒		ตัว				
๓		ตัว				
๔		ตัว				
๕		เครื่อง				
	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ					
๑		เครื่อง				
๒		เครื่อง				
๓		เครื่อง				
๔		เครื่อง				
๕		เครื่อง				
	ครุภัณฑ์กีฬา					
๑		เครื่อง				
๒		เครื่อง				
๓		เครื่อง				
๔		เครื่อง				
๕		เครื่อง				
	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว					
๑		ตัว				
๒		บาน				
๓		หลัง				
๔		หลัง				
๕		หลัง				
	ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง					
๑		หลัง				
๒		แห่ง				
๓		หลัง				
๔		แห่ง				
๕		หลัง				

ลงชื่อ.....
(.....)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
(.....)

กรรมการ

ลงชื่อ.....
(.....)

กรรมการ

