

ที่ บร ๐๐๑๙/ว ๕๕๕๕



ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์
๑๑๕๙ เขากะโศง
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ รัฐมนตรีกำหนด มาตรา ๑๑๓ ตามที่อ้างถึง ๑. และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่าภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้น ปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับ พสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวัน เปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ตามที่อ้างถึง ๒. นั้น

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และ ระเบียบฯ ที่กำหนด จังหวัดบุรีรัมย์จึงให้อำเภอมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอดำเนินการดังนี้

๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของหน่วยงาน ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามความจำเป็น เพื่อทำการตรวจสอบพัสดุ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่เปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ และจะต้อง ตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ

๒. ตรวจพัสดุที่มีอยู่ในบัญชีทั้งหมดว่าการลงบัญชีรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดคงเหลือมีตัวอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ กรณีวัสดุสิ้นเปลืองให้ตรวจนับเฉพาะของยังไม่ได้เบิกใช้ที่เก็บไว้รอเบิกจ่าย ถ้าเป็นวัสดุที่มีอายุการใช้งานนาน อาจส่งบางรายการว่าผู้เบิกได้ไปใช้แล้ว มีของเหลือให้ตรวจสอบหรือไม่ พัสดุดชำรุดจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พัสดุดเสื่อมสภาพจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พัสดุดสูญไปจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พัสดุดใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป

-๒-/๓. รายงาน...



๓. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และจัดส่งรายงานให้จังหวัดบุรีรัมย์
ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นางกนกอร โพธิสิงห์)

พัฒนาการจังหวัดบุรีรัมย์ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนฯ

โทร/โทรสาร ๐ ๔๕๖๖ ๖๕๑๒ มท ๓๗๑๕๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_buriram@cdd.mail.go.th



ที่ มท ๐๔๐๓.๕/ว ๓๕๑๑

กรมการพัฒนาชุมชน
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๑๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี 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 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปตามที่อ้างถึง ๒. นั้น

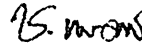
เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนด จึงขอให้จังหวัดมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุตามความจำเป็น เพื่อทำการตรวจสอบพัสดุ โดยเริ่มตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ และจะต้องตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ
๒. ตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่ในบัญชีทั้งหมดว่าการลงบัญชีรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ กรณีวัสดุสิ้นเปลืองให้ตรวจนับเฉพาะของที่ยังไม่ได้เบิกใช้ที่เก็บไว้รอเบิกจ่ายถ้าเป็นวัสดุที่มีอายุการใช้งานนาน อาจสุ่มบางรายการว่าผู้เบิกได้ใช้ไปแล้ว มีของเหลือให้ตรวจสอบหรือไม่ พักค้างจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักค้างเสื่อมสภาพจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักค้างสูญไปจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักค้างใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป

๓. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และส่งสำเนาสรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค จำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค สรุปรายงานฯ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสรภาน์ แสงจันทร์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

กองคลัง

กลุ่มงานพัสดุ

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๔๓ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๒๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cdd.mail.go.th



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐๒ ๑๕๑ ๖๓๔๓

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชนที่/ ๒๕๖๗ ลงวันที่กันยายน ๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ-ครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ในความครอบครองเรียบร้อยแล้ว พบว่า มีครุภัณฑ์จำนวน รายการ (อยู่ในสภาพใช้งานได้ ชิ้น ชำรุด ชิ้น เพราะเหตุเสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

เรียน

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจนับวัสดุคงเหลือและครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ครุภัณฑ์กองคลัง มีครุภัณฑ์ รายการ (อยู่ในสภาพใช้งานได้ ชิ้น ชำรุด ชิ้น เพราะเหตุเสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ) ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์ ส่วนที่ครุภัณฑ์ที่ชำรุดและหมดความจำเป็นในการใช้งาน กองคลังจักได้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐๒ ๑๕๑ ๖๓๕๓

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่/ ๒๕๖๗ ลงวันที่กันยายน ๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ-ครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ในความครอบครองเรียบร้อยแล้ว พบว่า มีครุภัณฑ์จำนวน รายการ (อยู่ในสภาพใช้งานได้ ชิ้น ชำรุด ชิ้น เพราะเหตุเสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

เรียน

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจนับวัสดุคงเหลือและครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ครุภัณฑ์กองคลัง มีครุภัณฑ์ รายการ (อยู่ในสภาพใช้งานได้ ชิ้น ชำรุด ชิ้น เพราะเหตุเสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ) ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์ ส่วนที่ครุภัณฑ์ที่ชำรุดและหมดความจำเป็นในการใช้งาน จังหวัด..... จึงดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

สรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประเภทวัสดุสำนักงาน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน่วยงาน

ลำดับที่	รายการวัสดุ	รหัสพัสดุ	หน่วยนับ	คงเหลือ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
๑	กรรไกร	รหัส GPSC	อัน				
๒	กระดาษถ่ายเอกสาร A๓	รหัส GPSC	รีม				
๓	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔	รหัส GPSC	รีม				
๔	กระดาษปกคละสี (ฟ้า,เหลือง,ชมพู,เขียว)	รหัส GPSC	รีม				
๕	กระดาษปกสีน้ำตาล A๔	รหัส GPSC	รีม				
๖	กระดาษโพสอิท ๑.๕x๕ ซม.	รหัส GPSC	อัน				
๗	กระดาษสติ๊กเกอร์ใส A๔	รหัส GPSC	แพ็ค				
๘	กาวแท่ง UHU	รหัส GPSC	หลอด				
๙	กล่องกระดาษเก็บเอกสาร	รหัส GPSC	ใบ				
๑๐	ซองพลาสติกใส A๔ (ชนิดสอด)	รหัส GPSC	ซอง				
๑๑	ซองครุฑสีขาวพับ ๔	รหัส GPSC	ซอง				
๑๒	ดินสอดำ ๒B	รหัส GPSC	แท่ง				
๑๓	ดินสอดำ HB	รหัส GPSC	แท่ง				
๑๔	ถ่าน ขนาด AA	รหัส GPSC	ก้อน				
๑๕	เทปกาวติดกล่อง	รหัส GPSC	ม้วน				
๑๖	เทปสันปก ๑ นิ้ว	รหัส GPSC	ม้วน				
๑๗	เทปใส ๓/๔ นิ้ว แกนเล็ก	รหัส GPSC	ม้วน				
๑๘	ปากกาลบคำผิด	รหัส GPSC	ด้าม				
๑๙	แฟ้มเสนอเซนต์	รหัส GPSC	แฟ้ม				
๒๐	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐	รหัส GPSC	กล่อง				

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

สรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประเภทครุภัณฑ์

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน่วยงาน

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน 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				
	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์					
๑		เครื่อง				
๒		เครื่อง				
๓		เครื่อง				
๔		เครื่อง				
๕		เครื่อง				

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

