



ที่ บร ๐๐๑๙/ว ๕๓๕๕

ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์
๑๑๕๙ เขากะโโดน
จังหวัดบุรีรัมย์

๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

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 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.๒๕๖๕ เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และ ระเบียบฯ ที่กำหนด จังหวัดบุรีรัมย์จึงให้อำเภอมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอดำเนินการดังนี้

๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของหน่วยงาน ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามความจำเป็น เพื่อทำการตรวจสอบพัสดุ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่เปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ และจะต้อง ตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ

๒. ตรวจพัสดุที่มีอยู่ในบัญชีทั้งหมดว่าการลงบัญชีรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พสดุคงเหลือมีตัวอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ กรณีวัสดุสิ้นเปลืองให้ตรวจนับเฉพาะของยังไม่ได้เบิกใช้ที่เก็บไว้รอเบิกจ่าย ถ้าเป็นวัสดุที่มีอายุการใช้งานนาน อาจสุ่มบางรายการว่าผู้เบิกได้ไปใช้แล้ว มีของเหลือให้ตรวจสอบหรือไม่ พสดุชำรุดจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พสดุเสื่อมสภาพจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พสดุสูญไปจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป

-๒-/๓. รายงาน...



๓. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และส่งสำเนาสรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค จำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค สรุปรายงานฯ และทะเบียนครุภัณฑ์ ให้กรมการพัฒนารัฐบาลภายในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายเดโช วันทนาพิทักษ์)
พัฒนารัฐบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานพัฒนารัฐบาลจังหวัด

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนฯ

โทร/โทรสาร ๐ ๔๕๖๖ ๖๕๑๒ มท ๓๗๑๕๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_buriram@cdd.mail.go.th



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐๒ ๑๔๑ ๖๓๓๕

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่/ ๒๕๖๕ ลงวันที่กันยายน ๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ 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.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

สรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประเภทครุภัณฑ์

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

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
(.....)

สรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประเภทวัสดุสำนักงาน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
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 | ซองครุฑสีขาวยับ 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 | แท็บเสนาอเชนด์ | รหัส GPSC | แท็บ | | | | |
| ๒๐ | ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐ | รหัส GPSC | กล่อง | | | | |

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)