



ที่ นฐ ๐๐๑๙/ว ๑๗๐/๒๑

ศาลากลางจังหวัดนครปฐม
ถนนศูนย์ราชการ นฐ ๗๓๐๐๐

๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน นายอำเภอ

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มตรวจสอบพัสดุประจำปี 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 กำหนดว่าภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจรับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ตามที่อ้างถึง ๒. นั้น

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ที่กำหนด จึงขอให้อำเภอดำเนินการ ดังนี้

๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของหน่วยงาน ซึ่งมีใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อทำการตรวจสอบ โดยเริ่มตั้งแต่วันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม และจะต้องตรวจสอบให้เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ

๒. ตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่ในบัญชีทั้งหมดว่าการลงบัญชีรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ กรณีวัสดุสิ้นเปลืองให้ตรวจนับเฉพาะของที่ยังไม่ได้เบิกใช้ที่เก็บไว้รอเบิกจ่าย ถ้าเป็นวัสดุที่มีอายุการใช้งานนาน อาจสุ่มบางรายการว่าผู้เบิกได้ใช้แล้ว มิของเหลือให้ตรวจสอบหรือไม่ พักชำรุด จำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักเสื่อมสภาพจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักสูญไปจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป

/ต.รายงาน...

๓. รายงานการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และส่งสรุปรายงานการตรวจสอบ
พัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครปฐม
ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางทัศนีย์ ชัยคุณแสง)

พัฒนาการจังหวัดนครปฐม ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
กลุ่มงานประสานและสนับสนุนฯ
โทร./โทรสาร ๐-๓๔๓๔-๐๐๒๓



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐๒ ๑๔๑ ๖๓๓๕

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชนที่/ ๒๕๖๔ ลงวันที่กันยายน ๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ และตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

เรียน

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจนับวัสดุคงเหลือและครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ครุภัณฑ์กองคลัง มีครุภัณฑ์ รายการ (อยู่ในสภาพใช้งานได้ ชิ้น ขำรุด ชิ้น เพราะเหตุเสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ) ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์ ส่วนที่ครุภัณฑ์ที่ขำรุดและหมดความจำเป็นในการใช้งาน กองคลังจักได้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐๒ ๑๔๑ ๖๓๓๕

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่/ ๒๕๖๔ ลงวันที่กันยายน ๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ กวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ และตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ 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