



ที่ สฎ ๐๐๑๙.๐๑/ว.๐๗๓๙๑

ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี  
ถนนดอนนก อ.เมือง สฎ ๘๔๐๐๐

๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๓.๕/ว ๒๐๗๐ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีบทกำหนดให้เดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุตามความจำเป็น เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจรับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปตามระเบียบฯ และแนวทางที่กำหนด จึงขอให้อำเภอดำเนินการ ดังนี้

๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของหน่วยงาน ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ด้านพัสดุตามความจำเป็น เพื่อทำการตรวจสอบพัสดุ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่เปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ และตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ

๒. ตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่ในบัญชีทั้งหมดว่าการลงบัญชีรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ กรณีวัสดุสิ้นเปลืองให้ตรวจนับเฉพาะให้ตรวจนับเฉพาะของที่เก็บไว้รอเบิกจ่าย ถ้าเป็นวัสดุที่มีอายุการใช้งานนาน อาจสุ่มตรวจบางรายการว่าผู้เบิกได้ใช้ไปแล้ว ฯลฯ ตามแนวทางและระเบียบที่กำหนด พร้อมนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด

๓. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แล้วส่งสรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มายังสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุราษฎร์ธานีทันที หลังตรวจสอบแล้วเสร็จ ไม่เกิน ๗ วันทำการ เพื่อจะได้จัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และส่งให้กรมการพัฒนารวมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

ฝ่ายอำนวยการ

โทร. ๐-๗๗๒๗-๒๕๕๘

โทรสาร. ๐-๗๗๒๗-๒๕๕๘

(นายวาทกานต์ ช่อแก้ว)



พัฒนาการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน  
กรมการพัฒนารวม : เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้ ภายในปี ๒๕๖๔

## สรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเภทครุภัณฑ์

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

หน่วยงาน.....

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

ลงชื่อ.....  
(.....)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

กรรมการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

กรรมการ

สรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเภทวัสดุสำนักงาน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

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	กระดาษชนิดดิจิทัล B๔ RONGDA	รหัส GPSC	ม้วน				
๘	กระดาษสติ๊กเกอร์ A๔	รหัส GPSC	แผ่น				
๙	กระดาษปรี้นรูป	รหัส GPSC	แผ่น				
๑๐	กระดาษโพสอิท 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	ปากกาอนุบอล (ดำ,แดง,น้ำเงิน)	รหัส GPSC	ด้าม				
๒๒	ปากกาเน้นข้อความ	รหัส GPSC	ด้าม				
๒๓	ปากกาไวบอร์ด (สีดำ)	รหัส GPSC	ด้าม				
๒๔	ปากกาคำ (PILOT) G-๓	รหัส GPSC	ด้าม				

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)



ตัวอย่าง

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๑๒๖๖๘

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน .....

### ๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งกรมการพัฒนารัฐบาลที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ..... กันยายน ๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ และตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ 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 ครุภัณฑ์กองคลังมีครุภัณฑ์ ..... รายการ (อยู่ในสภาพใช้งานได้ ..... ชิ้น ชำรุด .....ชิ้น เพราะเหตุเสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ) ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์ ส่วนที่ครุภัณฑ์ที่ชำรุดและหมดความจำเป็นในการใช้งาน กองคลังจักได้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เจ้าหน้าที่