



ที่ พย ๐๐๑๙.๓/ ๑๖๖๖๒

ศาลากลางจังหวัดพะเยา  
ถนนพหลโยธิน พย ๕๖๐๐๐

๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

อ้างถึง ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี

จำนวน ๑ ชุด

กรมการพัฒนาชุมชนแจ้งว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ตามมาตรา ๑๑๓ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่า ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจรับพัสดुकงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของจังหวัดพะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ที่กำหนด จึงขอความร่วมมือท่านมอบหมายพัฒนาการอำเภอดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของหน่วยงาน ซึ่งมีมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุตามความจำเป็น เพื่อทำการตรวจสอบพัสดุ โดยให้เริ่มตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ๒๕๖๔

๒. ตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่ในบัญชีทั้งหมดว่าการลงบัญชีรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ กรณีวัสดุสิ้นเปลืองให้ตรวจนับเฉพาะของที่ยังไม่ได้เบิกใช้ที่เก็บไว้รอเบิกจ่ายถ้าเป็นวัสดุที่มีอายุการใช้งานนาน อาจสุ่มบางรายการว่าผู้เบิกได้ใช้แล้ว มีของเหลือให้ตรวจสอบหรือไม่ พักคงชำรุดจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักคงเสื่อมสภาพจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักคงสูญไปจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักคงไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป

/๓. ส่งสำเนาคำสั่ง...

๓. ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ พร้อมทั้งแนบรายละเอียดตามแบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ส่งให้จังหวัดพะเยาเป็นเอกสาร จำนวน ๑ ชุด โดยให้คณะกรรมการลงนามในเอกสารทุกฉบับ และบันทึกข้อมูลลงแผ่น CD จำนวน ๑ แผ่น โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เท่านั้น ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อจังหวัดจะได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและรายงานผลตามระเบียบฯ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นางอาภัสรา ธงพิทักษ์)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร./โทรสาร ๐-๕๕๔๔-๙๕๔๔



ตัวอย่าง

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐๒ ๑๔๑ ๖๓๓๕

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน .....

### ๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่ ...../ ๒๕๖๔ ลงวันที่ .....กันยายน 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 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

ตัวอย่าง

สรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประเภทวัสดุสำนักงาน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

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<br>(ฟ้า,เหลือง,ชมพู,เขียว) | รหัส GPSC | รีม      |         |            |         |          |
| ๕        | กระดาษปกสีน้ำตาล A๔                      | รหัส GPSC | รีม      |         |            |         |          |
| ๖        | กระดาษฟลอปี้ ๑.๕x๕ ซม.                   | รหัส GPSC | อัน      |         |            |         |          |
| ๗        | กระดาษสติ๊กเกอร์ใส A๔                    | รหัส GPSC | แผ่น     |         |            |         |          |
| ๘        | กาวแท่ง UHU                              | รหัส GPSC | หลอด     |         |            |         |          |
| ๙        | กล่องกระดาษเก็บเอกสาร                    | รหัส GPSC | ใบ       |         |            |         |          |
| ๑๐       | ช่องพลาสติกใส A๔ (ชนิดสอด)               | รหัส GPSC | ช่อง     |         |            |         |          |
| 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       | เพิ่มเสนอเซนต์                           | รหัส GPSC | เพิ่ม    |         |            |         |          |
| ๒๐       | ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐                   | รหัส GPSC | กล่อง    |         |            |         |          |

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ตัวอย่าง

สรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประเภทครุภัณฑ์

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

หน่วยงาน .....

| ลำดับที่ | รายการ                       | หน่วยนับ | จำนวน<br>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>ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</b>   |          |                     |              |       |     |
| ๑        |                              | เครื่อง  |                     |              |       |     |
| ๒        |                              | เครื่อง  |                     |              |       |     |
| ๓        |                              | เครื่อง  |                     |              |       |     |
| ๔        |                              | เครื่อง  |                     |              |       |     |
| ๕        |                              | เครื่อง  |                     |              |       |     |

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)