



ที่ อบ ๐๐๑๙/ ว ๕๒๗๐

ศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี  
ถนนแจ้งสนิท อบ ๓๔๐๐๐

๒๑ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตัวอย่างบันทึก รายการการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณฯ จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. ตัวอย่างสรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุฯ (ประเภทวัสดุสำนักงาน) จำนวน ๑ ฉบับ  
๓. ตัวอย่างสรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุฯ (ประเภทครุภัณฑ์) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่าภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปตามที่อ้างถึง ๒. นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอให้ท่านแจ้งสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ดำเนินการดังนี้

๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของหน่วยงานซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุตามความจำเป็น เพื่อทำการตรวจสอบพัสดุ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่เปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ และจะต้องตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ

๒. ตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่ในบัญชีทั้งหมดว่าการลงบัญชีรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ กรณีวัสดุสิ้นเปลืองให้ตรวจนับเฉพาะของยังไม่ได้เบิกใช้ที่เก็บไว้รอเบิกจ่าย ถ้าเป็นวัสดุที่มีอายุการใช้งานนาน อาจสอบถามรายการว่าผู้เบิกได้ไปใช้แล้ว มีของเหลือให้ตรวจสอบหรือไม่ พักคชำระจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักคเสื่อมสภาพจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักคสูญไปจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักคใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป

๓. ให้รายงานผลการตรวจสอบ และสรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ให้จังหวัดทราบ ภายในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

/อนึ่ง...

อนึ่ง สำหรับอำเภอที่ยังไม่เคยส่งคืนครุภัณฑ์เสื่อมสภาพให้กับจังหวัด เมื่อดำเนินการตรวจสอบฯ แล้วขอให้นำส่งครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพพร้อมถ่ายภาพนำส่งจังหวัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายศุภศิษย์ กอเจริญยศ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร. ๐-๔๕๓๔-๔๖๒๘

โทรสาร. ๐-๔๕๓๔-๔๖๒๘



Amn

<input type="checkbox"/> ธุรการ	<input type="checkbox"/> ส่งเสริม
<input type="checkbox"/> การเงิน	<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์
<input checked="" type="checkbox"/> พัสดุ	<input type="checkbox"/> สารสนเทศ



สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชลบุรี	
เลขที่	๑๑๕๐
วันที่	16 ก.ย. ๒๕๖๔
เวลา	

ที่ มท ๐๔๐๓.๕/ว ๒๖๓๒

กรมการพัฒนาชุมชน

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

๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

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 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. ๒๕๖๔ เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ที่กำหนด จึงขอให้จังหวัดมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของหน่วยงาน ซึ่งมีไม่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุตามความจำเป็น เพื่อทำการตรวจสอบพัสดุ โดยเริ่มตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ และจะต้องตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ

๒. ตรวจพัสดุที่มีอยู่ในบัญชีทั้งหมดว่าการลงบัญชีรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ กรณีพัสดุสิ้นเปลืองให้ตรวจนับเฉพาะของที่ยังไม่ได้เบิกใช้ที่เก็บไว้รอเบิกจ่ายถ้าเป็นพัสดุที่มีอายุการใช้งานนาน อาจส่งบางรายการว่าผู้เบิกได้ใช้ไปแล้ว มีของเหลือให้ตรวจสอบหรือไม่ พักชำรุดจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักเสื่อมสภาพจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักสูญไปจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป

/๓.รายงานผล...

๓. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และส่งสำเนาสรุปรายงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค จำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค สรุปรายงานฯ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรศักดิ์ อักษรกุล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

กองคลัง กลุ่มงานพัสดุ

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๓๕ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๒๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cdd.mail.go.th

ขอฝากส่งพัสดุประจำสำนักงาน  
สำนัก เติ้ แจ้ห่ม อ.แจ้ห่ม จ.สุโขทัย  
กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

(นายสมกริช ชื่นชนะ)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

<input checked="" type="checkbox"/> ทราบ	<input type="checkbox"/> เวียน	<input checked="" type="checkbox"/> ตอบปฏิบัติ
<input checked="" type="checkbox"/> มอบหมาย	<input type="checkbox"/> ก.ส่งเสริมฯ	<input type="checkbox"/> ก.ยุทธศาสตร์ฯ
<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	<input type="checkbox"/> ก.สารสนเทศฯ	<input checked="" type="checkbox"/> ก.ประสานฯ
<input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว	<input type="checkbox"/> ดำเนินการ	
พัฒนาการจังหวัดอุบลราชธานี		





ตัวอย่าง

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐๒ ๑๔๑ ๖๓๓๕

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน .....

### ๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งกรมการพัฒนารัฐมนตรี ...../ ๒๕๖๔ ลงวันที่ ..... กันยายน ๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ และตรวจนับพัสดุดังเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

เรียน .....

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจนับพัสดุดังเหลือและครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ครุภัณฑ์กองคลังมีครุภัณฑ์ .... รายการ (อยู่ในสภาพใช้งานได้ .... ชิ้น ชำรุด .... ชิ้น เพราะเหตุเสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ) ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์ ส่วนที่ครุภัณฑ์ที่ชำรุดและหมดความจำเป็นในการใช้งาน 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 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 ขำรุด .... ชิ้น เพราะเหตุเสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

เรียน \_\_\_\_\_

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจนับวัสดุคงเหลือและครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ครุภัณฑ์กองคลัง มีครุภัณฑ์ .... รายการ (อยู่ในสภาพใช้งานได้ .... ชิ้น ขำรุด .... ชิ้น เพราะเหตุเสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ) ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์ ส่วนที่ครุภัณฑ์ที่ขำรุดและหมดความจำเป็นในการใช้งาน จังหวัด..... จึงดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
เจ้าหน้าที่

ตัวอย่าง

สรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประเภทพัสดุสำนักงาน

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 (ฟ้า,เหลือง,ชมพู,เขียว)	รหัส GPSC	รีม				
๕	กระดาษปกสีน้ำตาล A๔	รหัส GPSC	รีม				
๖	กระดาษฟอสอิท 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 แคนเล็ก	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  
(.....)

ตัวอย่าง

สรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประเภทครุภัณฑ์

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

หน่วยงาน .....

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน 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  
(.....)