

การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(หน่วยราชการ)..... โทร
ที่ วันที่
เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปิงบประมาณ
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ต้นเรื่อง

เนื่องจากใกล้จะสิ้นปีงบประมาณพ.ศ. เพื่อให้การบริหารพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และตาม
มาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
โรงพยาบาล..... จึงมีความประสงค์จะขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็น
เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา (๑ ตุลาคม) และตรวจนับพัสดุประจำ
เภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด (๓๐ กันยายน))

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การบริหารพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และตามมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....โรงพยาบาล.....
จึงมีความประสงค์จะขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการ
รับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา (๑ ตุลาคม) และตรวจนับพัสดุประจำเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด (๓๐ กันยายน))

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายใน
เดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
ในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับ
พัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

๒. ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ มอบอำนาจให้.....มีอำนาจในการ

ตามคำสั่งจังหวัดชัยภูมิที่ (แก้ไขตามคำสั่งที่ได้รับมอบอำนาจในแต่ละปี)

ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

เพื่อให้การบริหารพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุของ.....(หน่วยราชการ).....
ดังรายละเอียดในคำสั่งแต่งตั้งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากชอบโปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

- เพื่อโปรดทราบและลงนาม

(.....)หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุนคนเดียวใช้คำว่า “แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี”

หากต้องตรวจสอบพัสดุนจำนวนมาก สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการหลายคนได้



คำสั่งจังหวัด.....
ที่/
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และตามมาตรา ๑๑๓ แห่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุของ.....(หน่วยราชการ).....
ดังนี้

ก. ครุภัณฑ์.....ประกอบไปด้วย

๑. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๒. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ข. ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง.....ประกอบด้วย

๑. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๒. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ค. วัสดุ.....ประกอบด้วย

๑. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๒. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งนี้ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น (๑ ตุลาคมถึงวันที่ ๓๐ กันยายน) โดยเริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป (๒ ตุลาคม) ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ (.....พฤศจิกายน) นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และรายงานผลให้ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

...(หน่วยราชการ)..... ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(หน่วยราชการ)..... โทร
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่/..... ลงวันที่ แต่งตั้งข้าพเจ้า ผู้มีนามทำยนี้
เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี..... รายการ.....(วัสดุ/ครุภัณฑ์/ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)..... ของ.....
(หน่วยราชการ)..... เพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่
เพียงวันสิ้นงวดนั้น (๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน) โดยเริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ
ปีงบประมาณเป็นต้นไป (..... ตุลาคม) ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
หรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป แล้วให้เสนอ
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว ปรากฏผลดังนี้

๑. การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

๒. มีพัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ตรงตามบัญชี ไม่ตรงตามบัญชี

๓. มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป

ไม่มี

มีพัสดุชำรุด เนื่องจากใช้งานในราชการมาเป็นระยะเวลานาน

มีพัสดุเสื่อมสภาพ เนื่องจากหมดอายุการใช้งาน

มีพัสดุสูญไป เพราะเหตุใด.....

มีพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน เพราะเหตุใด.....

ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ.....
หน่วยงานต้นสังกัด.....(ถ้ามี) ด้วย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ปฏิบัติตามระเบียบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามในหนังสือส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ.....หน่วยงานต้นสังกัด.....(ถ้ามี) ด้วย

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

- เพื่อโปรดทราบและลงนาม

(.....)หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง.....

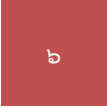
ทราบ/ลงนาม

(.....)

...(หน.หน่วยราชการ)..... ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....(1 ตุลาคมถึง 30 กันยายน....)



.....หน่วยงาน.....
ข้อมูล ณ วันที่.....

ลำดับ ที่	หมวดประเภท/รายการวัสดุ	หน่วย นับ	ยอดยกมา ณ 30 กันยายน.....		(1 ตุลาคม .....-30 กันยายน.....)				มูลค่าคงคลัง ณ 30 กันยายน.....	
					รับ		จ่าย			
			จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน	จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน	จำนวน หน่วย	จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน	จำนวนเงิน
หมวดประเภทวัสดุ.....										
1										
2										
3										
หมวดประเภทวัสดุ.....										
1										
2										
3										
หมวดประเภทวัสดุ.....										
1										
2										
3										
หมวดประเภทวัสดุ.....										
1										
2										
3										

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

สรุปการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ

.....หน่วยราชการ.....

ข้อมูล ณ วันที่.....

ลำดับ	ประเภท	ยอดยกมา 30 กย.	รับระหว่างปี	จ่ายระหว่างปี	มูลค่าคงคลัง
1	วัสดุสำนักงาน				
2	วัสดุคอมพิวเตอร์				

3	วัสดุงานบ้านงานครัว				
4	ฯลฯ				
5					
	ฯลฯ				
	ฯลฯ				
	ฯลฯ				
	ฯลฯ				

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)



ที่.....

.....(หน่วยงาน).....
ที่อยู่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด.....,นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ, สสอ.....

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ชุด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่อ้างถึง กำหนด
ในข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด เมื่อตรวจสอบพัสดุแล้วให้ส่งสำเนารายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน
นั้น

บัดนี้(หน่วยราชการ)..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตาม
รายละเอียดในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ผ่านมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....หน.หน่วยราชการ.....

.....งาน/กลุ่มงาน.....

โทร

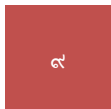
โทรสาร

สรุปการตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ

.....หน่วยราชการ.....

ข้อมูล ณ วันที่.....

ลำดับ	ประเภท	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	สภาพการใช้งาน	หมายเหตุ
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน				
2	.....			
3	.....			
4	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				
5	.....			
4	.....			
5	ครุภัณฑ์..... ฯลฯ				
4	.....			
5	.....			



4	.....			
5	ฯลฯ				
4					
5					
4					
5					
4					
5					
4					
5					
4					
5					

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

สรุปการตรวจสอบที่ดินสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีงบประมาณ
.....หน่วยราชการ.....
ข้อมูล ณ วันที่.....

ลำดับ	ประเภท	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	สภาพการใช้งาน	หมายเหตุ
1	ที่ดิน				
2	.....			
3	.....			
4	อาคาร.....				
5	.....			
4	.....			
5	บ้านพัก.....				
4	.....			
5	.....			
4	ที่จอดรถ.....				
5					
4					
5	รั้ว.....				
4	ฯลฯ				
5					
4					
5					

4					
5					
4					
5					

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)