



ที่ นค ๐๐๑๙.๑/๑๓๕๗๔

ศาลากลางจังหวัดหนองคาย
ถนนมิตรภาพ นค ๔๓๐๐๐

๑๖ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

อ้างถึง ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี

จำนวน ๑ ชุด

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่อ้างถึงมีบทบัญญัติกำหนดให้เดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีใช้เป็นเจ้าของหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจรับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จึงขอให้อำเภอมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอดำเนินการ ดังนี้

๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของหน่วยงาน ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อทำการตรวจสอบพัสดุ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่เปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ และจะต้องตรวจสอบให้เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ

๒.ตรวจพัสดุที่มีอยู่ในบัญชีทั้งหมดว่าการลงบัญชีรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ กรณีวัสดุสิ้นเปลืองให้ตรวจนับเฉพาะของยังไม่ได้เบิกใช้ที่เก็บไปรอเบิกจ่าย ถ้าเป็นวัสดุที่มีอายุการใช้งานนาน อาจสอบถามรายการว่าผู้เบิกได้ใช้แล้ว มีของเหลือให้ตรวจสอบหรือไม่ พักชำรุด จำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักเสื่อมสภาพจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักสูญหายไปจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป

๓.รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่งสรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และทะเบียนครุภัณฑ์ ให้จังหวัดภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิญญู แสนใจวุฒิ)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

ฝ่ายอำนวยการ

โทร./โทรสาร ๐-๔๒๔๑-๑๑๘๒

หนองคาย “เกษตรอุตสาหกรรม วัฒนธรรมรุ่งเรือง เมืองท่องเที่ยวลุ่มน้ำโขง”

สรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประเภทวัสดุสำนักงาน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

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	กระดาษชนิดจิตรตอล B๔ RONGDA	รหัส GPSC	ม้วน				
๘	กระดาษสติ๊กเกอร์ A๔	รหัส GPSC	แผ่น				
๙	กระดาษปรินท์รูป	รหัส GPSC	แผ่น				
๑๐	กระดาษฟอสอิท ๓"	รหัส GPSC	อื่น				
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	ปากกาเยนิบออล (ดำ,แดง,น้ำเงิน)	รหัส GPSC	ด้าม				
๒๒	ปากกาเน้นข้อความ	รหัส GPSC	ด้าม				
๒๓	ปากกาไวบอร์ด (สีดำ)	รหัส GPSC	ด้าม				
๒๔	ปากกาดำ (PILOT) G-๓	รหัส GPSC	ด้าม				

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

สรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประเภทครุภัณฑ์

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยงาน.....

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
(.....)

กรรมการ

ลงชื่อ.....
(.....)

กรรมการ

