

ด่วนที่สุด

ที่ พร ๐๐๑๙.๔/ว ๑๑๕๕๗

ถึง อำเภอทุกอำเภอ

จังหวัดแพร่ ขอให้อำเภอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอของท่าน ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ พร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ ดังกล่าว และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ตามแบบรายงานที่แนบมาพร้อมนี้ ให้จังหวัดภายในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ หากมีพัสดุครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพไม่จำเป็นใช้ในงานราชการ ขอให้นำส่งคืนจังหวัดเพื่อดำเนินการจำหน่ายต่อไป



สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
ฝ่ายอำนวยการ
โทร./โทรสาร ๐-๕๔๕๑-๑๒๓๔

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐๒ ๑๔๑ ๒๖๖๘

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน .....

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่ ...../๒๕๖๓ ลงวันที่ .....กันยายน ๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และตรวจนับพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ 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 จังหวัด..... จักดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
เจ้าหน้าที่

ตัวอย่าง

สรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประเภทวัสดุสำนักงาน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
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	กระดาษโพสอิท ๑.๕x๕ ซม.	รหัส GPSC	อัน				
๗	กระดาษสติกเกอร์ไส 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 แกนเล็ก	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. ๒๕๖๓ ประเภทครุภัณฑ์
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
หน่วยงาน .....

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนตามทะเบียน	สภาพครุภัณฑ์		รวม
				ใช้การได้	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>ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</u>					
๑		เครื่อง				
๒		เครื่อง				
๓		เครื่อง				
๔		เครื่อง				
๕		เครื่อง				

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตัวอย่าง

รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

หน่วยงาน สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....

ประเภทครุภัณฑ์.....

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่ได้รับจัดซื้อ	เลขที่สินทรัพย์ ในระบบ GFMIS	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	ยี่ห้อ แบบขนาด และลักษณะ	หมายเลขเครื่อง	ราคาต่อหน่วย	วิธีการได้มา (แหล่งงบประมาณ)	สถานที่ใช้งาน	สถานภาพ		หมายเหตุ
										ใช้ได้	รอจำหน่าย	

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)