



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๗๗๙-๓ ต่อ ๕๐๕๐

ที่ พ.ศ.๑๘๐๑.๓/ว ๑๕๖๓ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกรมป่าไม้

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ พ.ศ. ๑๘๐๑.๓/ ๕๐๗๙ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ พร้อมคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกรมป่าไม้ มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป โดยให้เริ่มใช้คู่มือการตรวจสอบพัสดุฯ สำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป และหากมีข้อสงสัยประการใด สอบถามได้ที่ นางสาวสุภัส ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๑ ๔๗๗๙-๓ ต่อ ๕๐๕๐ ในวันและเวลาราชการ

ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หรือ <http://new.forest.go.th/procurement/>

(นายพานิชพันธุ์ บุญธรรม)
ผู้จัดทำคู่มือ
กรมป่าไม้



บันทึกข้อความ

๑๗๙๗
๒๐๑๔
๑๗ ๖.๗.๒๕๖๗

ส่วนราชการ สำนักบริหารคลัง ส่วนพัสดุ โทร. ๕๐๕๐

ที่. พล. ๑๐๑.๓/ ๒๐๑๔

วันที่ ๗

สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกรมป่าไม้

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

เรื่องเดิม

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๓ (เอกสาร ๑)

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่า “ภายใต้เงื่อนไขด้านท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น” (เอกสาร ๒)

คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๙๐๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลางในคดีความผิด เกี่ยวกับการป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๓๓ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปักครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปักครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายที่ดิน ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปลี่ยนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกันจากการใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์ อย่างหนึ่งเป็นอีกอย่างหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการถอนสภาพ การจัดซื้อขายและการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรับคำขอรังวัด การนัดรังวัด และการเรียกค่าใช้จ่ายในการรังวัดเฉพาะราย พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เอกสาร ๓)

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

สำนักบริหารกลางพิจารณาแล้ว เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตาม
พระราชบัญญัติ ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปีของกรมป่าไม้ และเห็นควรแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรดลงนามในหนังสือ
ที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวณอน โนนัญศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ลงนามแทน

(นางสาวณัฐรัตน์ พันธุ์วนิช)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ผู้ติดต่อราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกรมป่าไม้

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนลิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันลิ้นงวดนั้น” ทั้งนี้ กรมป่าไม้ ได้มอบอำนาจการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว รายละเอียดตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๖๐๑/กํ๙๖๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น (เอกสารรายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้จัดเรียงตาม ภาคผนวก ๖ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งลงนามกำกับเอกสารทุกแผ่น)

๓. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด (อธิบดีกรมป่าไม้ เพื่อโปรดทราบ) และส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด (กรณีหน่วยงานส่วนภูมิภาค)

๔. เมื่อรายงานจนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้จัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ให้สำนักบริหารกลาง จำนวน ๒ ชุด เพื่อรวบรวมให้ตรวจสอบ จำนวน ๑ ชุด และจัดส่ง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ในภาพรวมของกรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด (พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ในรูปแบบไฟล์ Excel ลงในแผ่นซีดี ส่งมาพร้อมเอกสารด้วย) ดังนี้

ชุดที่ ๑ (จัดเก็บไว้ที่สำนักบริหารกลาง) ประกอบด้วย

- (๑) สำเนาหนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี จากผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง รายงานต่อผู้แต่งตั้ง
- (๒) สำเนาบันทึกการรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี (ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งลงนาม)
- (๓) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๔) แบบรายงานพัสดุประจำปี (โดยแยกครุภัณฑ์แต่ละประเภท เช่น ครุภัณฑ์ สำนักงาน, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ฯลฯ)

- (๕) แบบสรุปรายการรับ – จ่ายวัสดุคงเหลือประจำปี
- (๖) รายการพัสดุชำรุด (ถ้ามี)
- (๗) รายการพัสดุเสื่อมสภาพ (ถ้ามี)
- (๘) รายการพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ (ถ้ามี)
- (๙) รายการพัสดุที่ตรวจไม่พบ (ถ้ามี)
- (๑๐) บันทึกข้อมูลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในรูปแบบไฟล์ Excel ลงในแผ่นชีต

ขุดที่ ๒ (จัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน) ในภาพรวมของกรมป่าไม้ ประกอบด้วย

- (๑) สำเนาหนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี จากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง รายงานต่อผู้แต่งตั้ง
- (๒) สำเนาบันทึกการรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี (ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งลงนาม)
- (๓) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๔) แบบสรุปรายการรับ – จ่ายวัสดุคงเหลือประจำปี
- (๕) รายการพัสดุชำรุด (ถ้ามี)
- (๖) รายการพัสดุเสื่อมสภาพ (ถ้ามี)
- (๗) รายการพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ (ถ้ามี)
- (๘) รายการพัสดุที่ตรวจไม่พบ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

หน่วยงานส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาค จำนวน ๑ ชุด ตามแนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๓ (นอกจากจัดส่งให้ สำนักบริหารกลาง จำนวน ๒ ชุด แล้ว)