



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๐๕๐
ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/ว ๑๕๖๙๐ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘
เรื่อง การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น” นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นแนวทางเดียวกัน จึงขอให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/ว ๑๕๖๕๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกรมป่าไม้ โดยกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด และเพื่อมิให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นอีก ขอให้หน่วยงานปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ อย่างเคร่งครัด

๒. สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบสินทรัพย์ที่ยังไม่ได้บันทึกในระบบ GFMS ส่งข้อมูลให้กรมป่าไม้ เพื่อบันทึกสินทรัพย์เข้าระบบ GFMS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันโดยเร็ว

๓. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีควรนำรายการสินทรัพย์ตามระบบ GFMS ไปตรวจนับกับสินทรัพย์ที่มีอยู่จริง หากพบว่ามีรายการแตกต่างให้หาสาเหตุ และปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้รายการสินทรัพย์ในระบบ GFMS แสดงรายการและมูลค่าตรงข้อเท็จจริง

๔. ให้นำหน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการรับและจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. หน่วยงานที่ได้มีการส่งมอบสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน ส่งข้อมูลให้กับกรมป่าไม้ เพื่อปรับปรุงข้อมูลในระบบ GFMS และทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๖. การรายงาน...

๖. การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สรุปยอดบัญชีวัสดุคงเหลือและยอดสินทรัพย์
ในภาพรวมของหน่วยงาน

๗. ให้นำหน่วยงานกำกับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและคู่มือการตรวจสอบ
พัสดุประจำปีของกรมป่าไม้โดยเคร่งครัด และควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานคณะกรรมการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนนำมาบันทึกผลการทุกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ทันต่อการจัดทำ
รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานจัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
จำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการตรวจสอบพัสดุประจำปีในรูปแบบไฟล์ Excel ส่งมาในรูปแบบเอกสาร
อิเล็กทรอนิกส์ที่ E-Mail : Warehouse.dps@mail.forest.go.th ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้
หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อสอบถามได้ที่นางสาวปริยานุช ขัดทองล้วน ตำแหน่ง
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๐๕๐
ในวันและเวลาราชการ โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>
หรือ QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายสุพจน์ ภูรัตนโอภา)
รองอธิบดี รักษาการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้



แบบฟอร์มรายงาน
การตรวจสอบพัสดุประจำปี