ส่วนอำนวยการ
รับที่ Y003
วันที่ 3 ก.ย. 2563
เวลา ..... น.

สจป.ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
เลขที่ 13353
3 ก.ย. 2563

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๐๕๐ เวลา .....

ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/ว ๑๗๕๐๙ **วันที่** ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การรวบรวมงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

งานพัสดุ สำนักฯ ๑
เลขรับที่ 1258
วันที่ 14 ก.ย. 63

3 ก.ย. 2563

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ - ๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

3 ก.ย. 2563

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่า "ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น" นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นแนวทางเดียวกัน จึงขอให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/ว ๑๕๖๕๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกรมป่าไม้ ตามเว็บไซต์ส่วนพัสดุ กรมป่าไม้ (https://www.forest.go.th/procurement/) ทั้งนี้ ขอให้ทุกหน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และจัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับสำนักบริหารกลาง จำนวน ๒ ชุด เพื่อรวบรวมไว้ตรวจสอบ จำนวน ๑ ชุด และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการตรวจสอบพัสดุประจำปีในรูปแบบไฟล์ Excel ลงในแผ่นซีดีส่งมาพร้อมเอกสารด้วย กรณีพัสดุที่ได้รับบริจาคให้แนบทะเบียนคุมทรัพย์สินพร้อมภาพถ่ายโดยแยกเป็นชุดแต่ละรายการ ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ หากมีข้อสงสัยประการใดติดต่อสอบถามได้ที่ นางสาวปัทมาภรณ์ เรียบร้อย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๐๕๐ ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายจิระศักดิ์ ชูความดี)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้

เรียน ผอ.สบฉ.ที่ 11 (สฐ)

- เพื่อโปรดทราบ

- กรมป่าไม้ เห็นชอบให้ดำเนินการตรวจสอบ ปรับปรุงประจำปี ตาม พรบ. ระเบียบฯ และตามที่เห็นควรข้อโดยเคร่งครัด พร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ปรับปรุงประจำปี พ.ศ. 2563 จำนวน 3 ท่าน

- เห็นควร เห็นควรเรียน ผู้อำนวยการ / ผู้อำนวยการ เพื่อทราบ และดำเนินการจัดทำคณะกรรมการตรวจสอบ ปรับปรุงประจำปี พ.ศ. 2563 พร้อมไฟล์ Excel ส่งสำนักอำนวยการ ภายในวันที่ 2 ตุลาคม 2563 เพื่อรวบรวมให้คณะกรรมการตรวจสอบ ปรับปรุงประจำปี ดำเนินการตรวจสอบต่อไป ทั้งนี้ ให้เห็นควรในสิ่งดี เพื่อทราบ และดำเนินการต่อ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา รายชื่อคณะกรรมการ เพื่อแต่งตั้งจำนวน 3 ท่าน

14/09/63

(นางสาวปานทิพย์ ปลอดแก้ว)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

14 ก.ย. 63

(นางจุติพร พัดชู)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ทราบ
- ให้ คุณศิริพร ผอ.สปมสข. เป็นประธาน และกรรมการประกอบด้วย คุณนพวงศ์ ผอ สปม.รน. คุณพิชิตพล ผอ.สปม.ปท. โดยมีคุณจุฑารัตน์ เป็นกรรมการและเลขานุการ

(นายจงรัก ทรัพย์ชูพิชิต)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ที่ ทส **วันที่**

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้ (ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน)

ตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่...../.....ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... โดยให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุว่าถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่พียงวันสิ้นงวดเป็นที่เรียบร้อย และปรากฏผล ดังนี้

๑. การตรวจสอบการรับ – จ่าย วัสดุ ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีวัสดุและตรวจสอบเอกสารการรับ – จ่าย และปรากฏว่า การรับ-จ่ายวัสดุ มีความถูกต้อง สำหรับการตรวจรับวัสดุทุกรายการมียอดคงเหลือถูกต้องตามบัญชี

๒. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวนรวมทั้งสิ้น ..... รายการ ปรากฏการตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑ ครุภัณฑ์ จำนวน ..... รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะใช้งานได้ตามปกติ

๒.๒ ครุภัณฑ์ จำนวน ..... รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ (ถ้ามี)

๒.๓ ครุภัณฑ์ จำนวน ..... รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะเสื่อมสภาพซึ่งเกิดมาจากการใช้งานตามปกติ (ถ้ามี)

๒.๔ ครุภัณฑ์ จำนวน ..... รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เนื่องจาก ..... (ถ้ามี)

๒.๕ ครุภัณฑ์ จำนวน ..... รายการ ตรวจสอบไม่พบ (ถ้ามี)

๒.๖ ครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค จำนวน ..... รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะใช้งานได้ตามปกติ

๒.๗ ครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค จำนวน ..... รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ (ถ้ามี)

๒.๘ ครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค จำนวน ..... รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะเสื่อมสภาพ ซึ่งเกิดมาจากการใช้งานตามปกติ (ถ้ามี)

๒.๙ ครุภัณฑ์...

๒.๙ ครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค จำนวน ..... รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เนื่องจาก ..... (ถ้ามี)

๒.๑๐ ครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค จำนวน ..... รายการ ตรวจสอบไม่พบ (ถ้ามี)
โดยสรุปรายการครุภัณฑ์ ข้อ ๒.๑ – ๒.๑๐ รายละเอียดตามเอกสารแนบ (ถ้ามี)

จากผลการตรวจสอบข้างต้น ผู้รับผิดชอบพิจารณาแล้ว เห็นควรรายงานให้..... (หัวหน้าหน่วยงาน)..... ทราบ และให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีตามข้อ ๒.๒ ถึงข้อ ๒.๑๐ เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).....ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

แบบสรุปรายการรับ-จ่ายวัสดุคงเหลือประจำปี พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	ยอดยกมา			รับ			จ่าย			คงเหลือ			หมายเหตุ
			จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	

แบบรายงานพัสดุประจำปี พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

ข้อมูล ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ประเภทครุภัณฑ์ .....

ลำดับที่	ว.ด.ป. ที่ได้รับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	เลขที่สินทรัพย์	ชนิด ยี่ห้อ แบบ ขนาดและลักษณะ	หมายเลขเครื่องและทะเบียน	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวน (หน่วย)	ครุภัณฑ์ได้มาโดยวิธี	ใช้ประจำที่หน่วยงาน	สภาพ		หมายเหตุ
										ใช้ได้	ใช้ไม่ได้	

รายการพัสดุชำรุด ประจำปี พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

ข้อมูล ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	ว.ด.ป. ที่ได้รับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	เลขที่สินทรัพย์	ชนิด ยี่ห้อ แบบ ขนาด และลักษณะ	หมายเลขเครื่องและทะเบียน	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวน (หน่วย)	ครุภัณฑ์ได้มาโดยวิธี	ใช้ประจำที่หน่วยงาน	หมายเหตุ

รายการพัสดุเสื่อมสภาพ ประจำปี พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

ข้อมูล ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	ว.ด.ป. ที่ได้รับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	เลขที่สินทรัพย์	ชนิด ยี่ห้อ แบบ ขนาด และลักษณะ	หมายเลขเครื่องและทะเบียน	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวน (หน่วย)	ครุภัณฑ์ได้มาโดยวิธี	ใช้ประจำที่หน่วยงาน	หมายเหตุ

รายการพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ ประจำปี พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

ข้อมูล ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	ว.ด.ป. ที่ได้รับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	เลขที่สินทรัพย์	ชนิด ยี่ห้อ แบบ ขนาด และลักษณะ	หมายเลขเครื่องและทะเบียน	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวน (หน่วย)	ครุภัณฑ์ได้มาโดยวิธี	ใช้ประจำที่หน่วยงาน	หมายเหตุ

รายการพัสดุที่ตรวจไม่พบ ประจำปี พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

ข้อมูล ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	ว.ด.ป. ที่ได้รับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	เลขที่สินทรัพย์	ชนิด ยี่ห้อ แบบ ขนาด และลักษณะ	หมายเลขเครื่องและทะเบียน	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวน (หน่วย)	ครุภัณฑ์ได้มาโดยวิธี	ใช้ประจำที่หน่วยงาน	หมายเหตุ

แบบรายงานพัสดุที่ได้รับบริจาคประจำปี พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

ข้อมูล ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ประเภทครุภัณฑ์ .....

ลำดับที่	ว.ด.ป. ที่ได้รับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	เลขที่สินทรัพย์	ชนิด ยี่ห้อ แบบ ขนาด และลักษณะ	หมายเลขเครื่องและทะเบียน	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวน (หน่วย)	ครุภัณฑ์ได้มาโดยวิธี	ใช้ประจำที่หน่วยงาน	สภาพ		หมายเหตุ
										ใช้ได้	ใช้ไม่ได้	

รายการพัสดุที่ได้รับบริจาคชำรุด ประจำปี พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

ข้อมูล ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	ว.ต.ป. ที่ได้รับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	เลขที่สินทรัพย์	ชนิด ยี่ห้อ แบบ ขนาด และลักษณะ	หมายเลขเครื่องและทะเบียน	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวน (หน่วย)	ครุภัณฑ์ได้มาโดยวิธี	ใช้ประจำที่หน่วยงาน	หมายเหตุ

รายการพัสดุที่ได้รับบริจาคเสื่อมสภาพ ประจำปี พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

ข้อมูล ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	ว.ด.ป. ที่ได้รับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	เลขที่สินทรัพย์	ชนิด ยี่ห้อ แบบ ขนาด และลักษณะ	หมายเลขเครื่องและทะเบียน	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวน (หน่วย)	ครุภัณฑ์ได้มาโดยวิธี	ใช้ประจำที่หน่วยงาน	หมายเหตุ

รายการพัสดุที่ได้รับบริจาคที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ ประจำปี พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

ข้อมูล ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	ว.ด.ป. ที่ได้รับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	เลขที่สินทรัพย์	ชนิด ยี่ห้อ แบบ ขนาด และลักษณะ	หมายเลขเครื่องและทะเบียน	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวน (หน่วย)	ครุภัณฑ์ได้มาโดยวิธี	ใช้ประจำที่หน่วยงาน	หมายเหตุ

รายการพัสดุที่ได้รับบริจาคที่ตรวจไม่พบ ประจำปี พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

ข้อมูล ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	ว.ด.ป. ที่ได้รับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	เลขที่สินทรัพย์	ชนิด ยี่ห้อ แบบ ขนาด และลักษณะ	หมายเลขเครื่องและทะเบียน	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวน (หน่วย)	ครุภัณฑ์ได้มาโดยวิธี	ใช้ประจำที่หน่วยงาน	หมายเหตุ