แบบบันทึกรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2555

ที่ **วันที่**

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี.....

เรียน รผก.บร.

<u>เรื่องเดิม</u>

ตามคำสั่ง กนอ. ที่.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ .....ลงวันที่.....เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2555 และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ ณ วันที่ 30 กันยายน 2555 นั้น

<u>ข้อเท็จจริง</u>

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีของ..... สรุปผลการตรวจสอบได้ดังนี้

1. การรับ – จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2555
   ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ให้ทำเป็นเอกสารแนบพร้อมระบุเหตุผล)
2. วัสดุในคลัง ☐ มี ☐ ไม่มี
   ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ให้ทำเป็นเอกสารแนบพร้อมระบุเหตุผล)
3. ครุภัณฑ์ตามบัญชีจำนวน ..... รายการ ผลการตรวจสอบ
   3.1 ตรวจพบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ตรงตามบัญชี ..... รายการ
      3.1.1 ครุภัณฑ์ที่อยู่ในสภาพใช้งานได้.....รายการ
      3.1.2 ครุภัณฑ์ที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ.....รายการ (ให้ทำเป็นเอกสารแนบ)
      3.1.3 ครุภัณฑ์ที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน.....รายการ (ให้ทำเป็นเอกสารแนบ)
      3.1.4 ครุภัณฑ์ที่ยังไม่พ่นหมายเลข.....รายการ (ให้ทำเป็นเอกสารแนบ)
   3.2 ครุภัณฑ์ที่ให้หน่วยงานอื่นยืมใช้.....รายการ (ให้ทำเป็นเอกสารแนบ)
   3.3 ครุภัณฑ์ที่หาไม่พบเนื่องจากสูญหาย.....รายการ (ให้ทำเป็นเอกสารแนบ)
4. ครุภัณฑ์ที่เกินบัญชีเนื่องจากยืมจากหน่วยงานอื่น.....รายการ (ให้ทำเป็นเอกสารแนบ)
5. วัสดุควบคุมตามบัญชีจำนวน .....รายการ ผลการตรวจสอบ
   5.1 ตรวจพบวัสดุควบคุมที่มีอยู่ตรงตามบัญชี .....รายการ
      5.1.1 วัสดุควบคุมที่อยู่ในสภาพใช้งานได้.....รายการ
      5.1.2 วัสดุควบคุมที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ.....รายการ (ให้ทำเป็นเอกสารแนบ)
      5.1.3 วัสดุควบคุมที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน.....รายการ (ให้ทำเป็นเอกสารแนบ)
      5.1.4 วัสดุควบคุมที่ยังไม่พ่นหมายเลข.....รายการ (ให้ทำเป็นเอกสารแนบ)

/5.2...

5.2 วัสดุควบคุมที่ให้หน่วยงานอื่นยืมใช้.....รายการ (ให้ทำเป็นเอกสารแนบ)

5.3 วัสดุควบคุมที่หาไม่พบเนื่องจากสูญหาย.....รายการ (ให้ทำเป็นเอกสารแนบ)

6. วัสดุควบคุมที่เกินบัญชีเนื่องจากยืมจากหน่วยงานอื่น.....รายการ (ให้ทำเป็นเอกสารแนบ)

<u>ข้อกฎหมาย</u>

1. การดำเนินการของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามข้อ 4 ของข้อบังคับ กนอ. ฉบับที่ 89 ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2539 ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155 วรรค 2 กำหนด "ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่พัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ..."

2. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544 ข้อ 47 วรรคหนึ่ง กำหนด " เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ขั้นที่ 2"

<u>ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ</u>

.....

.....

.....

.....

<u>ข้อเสนอเพื่อพิจารณา</u>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาสั่งการให้ กพด. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

( )

ลงชื่อ กรรมการ

( )

ลงชื่อ กรรมการ

( )

ลงชื่อ กรรมการ

( )

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ

( )

รายการพัสดุที่ชำรุด / เสื่อมสภาพ (เอกสารประกอบข้อ.....)

หน้า...../.....

ของหน่วยงาน.....ประจำปี.....

ลำดับที่	ลำดับที่ตาม ทะเบียนครุภัณฑ์	รายละเอียดสินทรัพย์ถาวร	หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์		วันที่ซื้อ / ได้มา	ราคาต่อหน่วย (บาท)	อายุการใช้งาน ณ 30 ก.ย.....	สภาพ ครุภัณฑ์	แนวทางดำเนินการ (/)	
			เดิม	ใหม่					ส่งซ่อม	ควรจำหน่าย

ลงชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

1.....

2.....

3.....

รายการพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน (เอกสารประกอบข้อ.....)

หน้า ...../.....

ของหน่วยงาน.....ประจำปี.....

ลำดับที่	ลำดับที่ตาม ทะเบียนครุภัณฑ์	รายละเอียดสินทรัพย์ถาวร	หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์		วันที่ซื้อ / ได้มา	ราคาต่อหน่วย (บาท)	อายุการใช้งาน ณ 30 ก.ย.....	สภาพ ครุภัณฑ์
			เดิม	ใหม่				

ลงชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

1.....

2.....

3.....

รายการพัสดุที่ขึ้นทะเบียนแล้วแต่ยังไม่พ่นหมายเลขครุภัณฑ์(เอกสารประกอบข้อ.....)

หน้า ...../.....

ของหน่วยงาน.....ประจำปี.....

ลำดับที่	ลำดับที่ตามทะเบียนครุภัณฑ์	รายละเอียดสินทรัพย์ถาวร	หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์		หมายเหตุ
			เดิม	ใหม่	

ลงชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

1.....

2.....

3.....

รายการพัสดุที่ให้หน่วยงานอื่นยืมใช้ (เอกสารประกอบข้อ.....)

หน้า ...../.....

ของหน่วยงาน.....ประจำปี.....

ลำดับที่	ลำดับที่ตาม ทะเบียนครุภัณฑ์	รายละเอียดสินทรัพย์ถาวร	หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์		หน่วยงานที่ขอยืม (แนบหลักฐานการยืม)	แนวทางดำเนินการ (ทำเครื่องหมาย /)	
			เดิม	ใหม่		ยืมใช้ชั่วคราว	ให้ตัดโอนครุภัณฑ์

ลงชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

1.....

2.....

3.....

รายการพัสดุที่หาไม่พบเนื่องจากสูญหาย (เอกสารประกอบข้อ.....)

หน้า ...../.....

ของหน่วยงาน.....ประจำปี.....

ลำดับที่	ลำดับที่ตาม ทะเบียนครุภัณฑ์	รายละเอียดสินทรัพย์ถาวร	หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์		วันที่ซื้อ / ได้มา	ราคาต่อหน่วย (บาท)	อายุการใช้งาน ณ 30 ก.ย.....	หมายเหตุ
			เดิม	ใหม่				

ลงชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

1.....

2.....

3.....

รายการพัสดุที่เกินบัญชีเนื่องจากยืมจากหน่วยงานอื่น (เอกสารประกอบข้อ.....)

หน้า ...../.....

ของหน่วยงาน.....ประจำปี.....

ลำดับที่	รายละเอียดสินทรัพย์ถาวร	หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์		หน่วยงานที่ให้ยืม (แนบหลักฐานการยืม)	แนวทางดำเนินการ (ทำเครื่องหมาย /)	
		เดิม	ใหม่		ยืมใช้ชั่วคราว	ให้ตัดโอนครุภัณฑ์

ลงชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

1.....

2.....

3.....

รายการวัสดุควบคุมที่ชำรุด / เสื่อมสภาพ (เอกสารประกอบข้อ.....)

หน้า...../.....

ของหน่วยงาน.....ประจำปี.....

ลำดับที่	ลำดับที่ตาม ทะเบียนวัสดุควบคุม	รายละเอียดวัสดุควบคุม	หมายเลขทะเบียนวัสดุควบคุม		วันที่ซื้อ / ได้มา	ราคาต่อหน่วย (บาท)	อายุการใช้งาน ณ 30 ก.ย.....	สภาพ วัสดุควบคุม	แนวทางดำเนินการ (/)	
			เดิม	ใหม่					ส่งซ่อม	ควรจำหน่าย

ลงชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

1.....

2.....

3.....

รายการวัสดุควบคุมที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน (เอกสารประกอบข้อ.....)

หน้า ...../.....

ของหน่วยงาน.....ประจำปี.....

ลำดับที่	ลำดับที่ตาม ทะเบียนวัสดุควบคุม	รายละเอียดวัสดุควบคุม	หมายเลขทะเบียนวัสดุควบคุม		วันที่ซื้อ / ได้มา	ราคาต่อหน่วย (บาท)	อายุการใช้งาน ณ 30 ก.ย.....	สภาพ วัสดุควบคุม
			เดิม	ใหม่				

ลงชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

1.....

2.....

3.....

รายการวัสดุควบคุมที่ขึ้นทะเบียนแล้วแต่ยังไม่พ่นหมายเลขวัสดุควบคุม (เอกสารประกอบข้อ.....) หน้า ...../.....

ของหน่วยงาน.....ประจำปี.....

ลำดับที่	ลำดับที่ตามทะเบียนวัสดุควบคุม	รายละเอียดวัสดุควบคุม	หมายเลขทะเบียนวัสดุควบคุม		หมายเหตุ
			เดิม	ใหม่	

ลงชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

1.....

2.....

3.....

รายการวัสดุควบคุมที่ให้หน่วยงานอื่นยืมใช้ (เอกสารประกอบข้อ.....)

หน้า ...../.....

ของหน่วยงาน.....ประจำปี.....

ลำดับที่	ลำดับที่ตาม ทะเบียนวัสดุควบคุม	รายละเอียดวัสดุควบคุม	หมายเลขทะเบียนวัสดุควบคุม		หน่วยงานที่ขอยืม (แนบหลักฐานการยืม)	แนวทางดำเนินการ (ทำเครื่องหมาย /)	
			เดิม	ใหม่		ยืมใช้ชั่วคราว	ให้ตัดโอนวัสดุควบคุม

ลงชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

1.....

2.....

3.....

รายการวัสดุควบคุมที่หาไม่พบเนื่องจากสูญหาย (เอกสารประกอบข้อ.....)

หน้า ...../.....

ของหน่วยงาน.....ประจำปี.....

ลำดับที่	ลำดับที่ตาม ทะเบียนวัสดุควบคุม	รายละเอียดวัสดุควบคุม	หมายเลขทะเบียนวัสดุควบคุม		วันที่ซื้อ / ได้มา	ราคาต่อหน่วย (บาท)	อายุการใช้งาน ณ 30 ก.ย.....	หมายเหตุ
			เดิม	ใหม่				

ลงชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

1.....

2.....

3.....

รายการวัสดุควบคุมที่เกินบัญชีเนื่องจากยืมจากหน่วยงานอื่น (เอกสารประกอบข้อ.....) หน้า ...../.....

ของหน่วยงาน.....ประจำปี.....

ลำดับที่	รายละเอียดวัสดุควบคุม	หมายเลขทะเบียนวัสดุควบคุม		หน่วยงานที่ให้ยืม	แนวทางดำเนินการ (ทำเครื่องหมาย /)	
		เดิม	ใหม่	(แนบหลักฐานการยืม)	ยืมใช้ชั่วคราว	ให้ตัดโอนวัสดุควบคุม

ลงชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

1.....

2.....

3.....