

คู่มือ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

โดย
นายวรพล เอี่ยมช้อย

งานบริหารพัสดุ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
พ.ศ.๒๕๖๖

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบการทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ของศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี ให้ปฏิบัติงานได้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

กลุ่มอำนวยการ งานบริหารพัสดุ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีฉบับนี้ จะสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี รวมถึงเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจอื่นๆ ตามควร

และในโอกาสนี้ ขอขอบคุณหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้างานบริหารพัสดุ ที่ให้ความกรุณาเป็นที่ปรึกษาของผู้จัดทำในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้การดำเนินการสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ในระยะเวลาอันจำกัด

นายวรพล เอี่ยมซ้อย

ผู้จัดทำคู่มือ

พ.ศ. ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑	
บทนำ	๑ - ๓
● ความเป็นมา	๑
● หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบประจำปี	๑ - ๒
บทที่ ๒ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓ - ๔
บทที่ ๓ ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข	๕
ภาคผนวก	๖
ภาคผนวก ก : Flow Chart	๗ - ๘
ภาคผนวก ข : แบบฟอร์มและขั้นตอน	๙ - ๒๒
● ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ร่วมเป็นคณะกรรมการ	๙ - ๑๑
● ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๒
● คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และเชิญกรรมการเข้ากลุ่ม	๑๓ - ๑๘
● บัญชีตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๙
● รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ รับ - จ่าย ประจำปี	๒๐
● รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (สตง. ประจำจังหวัด)	๒๑
● รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กองคลัง กรมอนามัย)	๒๒ - ๒๓
ภาคผนวก ค : หลักฐานประกอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๔ - ๒๕
ภาคผนวก ง : จัดทำแผนการตรวจสอบพัสดุประจำปี บน Google Calendar	๒๖ - ๓๔

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นส่วนหนึ่งในเรื่องการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓ กำหนดไว้ว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี (วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด

ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีนั้น ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป (วันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องการรับ - จ่ายพัสดุ พัสดคงเหลือ พัสดชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

ซึ่งแต่ละขั้นตอนจะต้องปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนด โดยผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี จึงได้จัดคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. หน้าที่ของผู้อำนวยการศูนย์ฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี (๑ คน) หรือในรูปคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

๒.๑ จัดเตรียมบัญชี วัสดุ หลักฐานการรับวัสดุเพื่อลงบัญชีวัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ หลักฐานการจ่ายวัสดุไปให้ผู้เบิก ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ทะเบียนครุภัณฑ์ เอกสารแสดงที่มาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ สำเนาสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง เรื่องดำเนินการบริจาคครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หลักฐานการจ่ายพัสดุ ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุของศูนย์ฯ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยการชี้แจงข้อมูลรายละเอียดวิธีดำเนินการ ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารแบบต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๓ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดราชบุรี และกองคลัง กรมอนามัย ทราบ

๓. หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๑ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่ โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (วันที่ ๑ ตุลาคม ปีปัจจุบัน)

๓.๒ ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน ที่มีการเบิกจ่ายสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ว่ารายการวัสดุ มีการรับ-จ่ายและจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่

๓.๓ ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดของหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือมีความถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในศูนย์ฯ ว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือมีพัสดุใดบ้างที่ไม่จำเป็น ต้องใช้ในศูนย์ฯ ด้วยสาเหตุใด

๓.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง (ผู้อำนวยการศูนย์ฯ) ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามที่กำหนดในระเบียบฯ (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม)

บทที่ ๒

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดไว้ว่าภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี (วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด

ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป (วันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี) ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัตสดคงเหลือมี จำนวนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือ พัตสดใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้ แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

คำจำกัดความ

พัสดุ หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การ ตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่าย

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจาก หัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือ ผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

การควบคุม หมายความว่า การลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บ รักษาพัสดุการเบิกพัสดุการจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอ เบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

การจ่ายพัสดุ หมายความว่า การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่ หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุดังตั้งแต่ววันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดคงเหลือ โดยจะเริ่มการตรวจนับในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณใหม่

เดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ หมายความว่า วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ หมายความว่า วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

ขั้นตอนดำเนินการ

๑. เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ดำเนินการแจ้งเวียน ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ทางกลุ่ม Line โดยแนบ Google Form ให้สามารถกรอกชื่อและตำแหน่ง เพื่อนำมาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. ทำหนังสือขอแต่งตั้งและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้อำนวยการศูนย์ลงนามอนุมัติคำสั่ง ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี การแต่งตั้งกรรมการจะมีเจ้าหน้าที่ของศูนย์ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) คนหนึ่ง หรือหลายคน โดยทั่วไปมักแต่งตั้งหลายคน (ภาคผนวก ข ขั้นตอนที่ ๑) เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. จัดทำรายงาน สรุปการรับ-จ่ายพัสดุ ในกระดาดำทำการ

๔. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจสอบพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของ ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน โดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (เดือนตุลาคมปีปัจจุบัน) และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๔.๑ ตรวจสอบการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ โดยทำการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสารดังนี้

(๑) บัญชีวัสดุ การบันทึกบัญชีรับ - จ่ายถูกต้องครบถ้วนตรงตามหลักฐาน

(๒) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีการบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วน มีการคำนวณค่าเสื่อมราคา ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นปัจจุบันหรือไม่

(๓) มีหลักฐานการตรวจรับ และใบส่งของ หรือส่งมอบงาน เรื่องรับบริจาค หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงถึงการได้มาซึ่งพัสดุที่ทำการตรวจนับครบถ้วน

(๔) มีหลักฐานการเบิกพัสดุไปเพื่อใช้งานครบถ้วนได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ หรือบันทึกข้อความที่ระบุรายละเอียดการจัดสรรครุภัณฑ์ให้กลุ่มงานต่าง ๆ ใช้งาน และรับผิดชอบดูแลภายในศูนย์ฯ

(๕) มีหลักฐานการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๒ ตรวจสอบพัสดุดังกล่าวมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่หรือสูญไปเพราะเหตุใด โดย

(๑) ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุคงเหลือ

(๒) ตรวจสอบรายการ และจำนวนครุภัณฑ์ กับทะเบียนคุมทรัพย์สินว่ามีอยู่จริงครบถ้วนหรือไม่

๕. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้ง (ผู้อำนวยการศูนย์ฯ) ทราบ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ (เริ่มนับตั้งแต่วันทำการวันแรก ของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป)

๖. จัดส่งสำเนารายงานให้

- กองคลัง กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๑ ชุด
- สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดราชบุรี จำนวน ๑ ชุด

๗. จัดทำปฏิทินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในปีถัดไป โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ คือ Google calendar ที่สามารถกำหนดวัน และส่งการแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบ เมื่อถึงช่วงเวลาที่กำหนดได้

บทที่ ๓

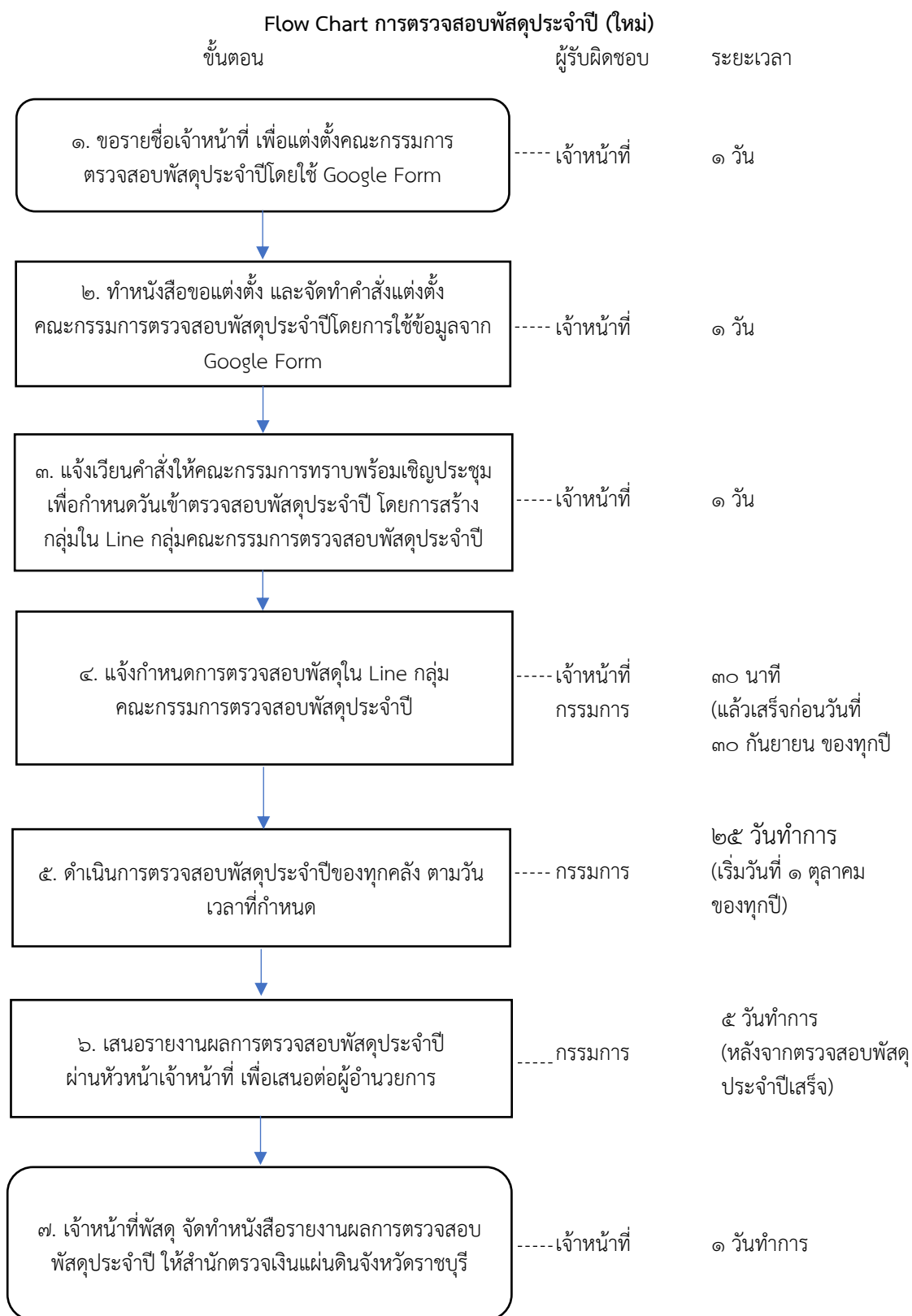
ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

ตามที่ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

ประเด็นปัญหา	ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข
๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบพัสดุฯ แต่ไม่สามารถดำเนินการเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ มีความสับสนกับลำดับขั้นตอน และกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่มี flow ทำให้ไม่มีการควบคุม หรือกำกับความเสี่ยงและข้อผิดพลาด ของแต่ละขั้นตอนและกระบวนการ	๑. ควรจัดทำคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ ดำเนินการเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ และสามารถเรียงลำดับ โดยดำเนินการเป็นขั้นตอน ในกระบวนการตรวจสอบพัสดุ โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในกระบวนการต่างๆ ทำให้สามารถควบคุม กำกับความเสี่ยงและลดข้อผิดพลาด ลดระยะเวลาการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนและกระบวนการได้
๒. ไม่สามารถบริการ และให้คำปรึกษา พร้อมทั้งคำแนะนำ แก่ผู้มาขอรับบริการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒. สามารถให้คำปรึกษา พร้อมทั้งคำแนะนำ แก่ผู้มาขอรับบริการ เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นๆ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านหลายช่องทาง เช่น Line หรือสามารถศึกษาคู่มือได้ทางหน้าเว็บไซต์ของศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
(Flow Chart)



หมายเหตุ : หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการสร้างกำหนดการใน Google Calendar เพื่อให้แจ้งเตือนการดำเนินงานตรวจสอบพัสดุประจำปีในปีถัดไป

ภาคผนวก ข
(แบบฟอร์มและขั้นตอน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี กลุ่มอำนวยการ งานบริหารพัสดุ โทร. ๐ ๓๒๓๒ ๗๘๒๔ ต่อ ๒๒๖๑
 ที่ สธ ๐๙๑๕.๐๑/พ๑/..... วันที่ กันยายน ๒๕.....
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่เข้าร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕.....

เรียน หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างานทุกท่าน

ด้วยงานบริหารพัสดุ กลุ่มอำนวยการ จะต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕.... ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕.... เป็นไปตามพระราชบัญญัติและระเบียบดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ให้แต่ละกลุ่มงานส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕.... ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

- การแจ้งเวียนขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ โดยใช้ Google Form ในการเก็บข้อมูล เพื่อลดระยะเวลาในการดำเนินการ และสามารถตรวจสอบได้ทันทีว่า กลุ่มงานใด ส่งเจ้าหน้าที่คนใด เป็นกรรมการ

ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่

ด้วยงานบริหารพัสดุ
กลุ่มส่วนราชการ จะต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2566 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2566
เป็นไปตามพระราชบัญญัติและระเบียบดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ให้แต่ละกลุ่มงาน ส่งรายชื่อเจ้า
หน้าที่เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2566 ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี
2566 ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

jamookdang@gmail.com สลับบัญชี

📧 ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำคมที่จำเ็น

หนังสือขอความอนุเคราะห์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี กลุ่มส่วนราชการ งานบริหารพัสดุ โทร. ๐ ๓๒๓๒ ๗๖๒๔-๘ ต่อ ๒๒๖๒
ที่ สก ๐๓๓๕.๐๑.๐๔/๒๑๐/๖๖ **วันที่** ๔ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่เข้าร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างานทุกท่าน

ด้วยงานบริหารพัสดุ กลุ่มส่วนราชการ จะต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี ๒๕๖๖ เป็นไปตามพระราชบัญญัติและระเบียบดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ให้แต่ละกลุ่มงาน
ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบ

ชื่อ - สกุล หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน *

เลือก

ท่านอยู่ กลุ่ม / งาน ใด *

เลือก

รายชื่อ-สกุล ที่ ท่าน ให้ความอนุเคราะห์เป็นกรรมการ *

กรุณาเลือกสมาชิกในกลุ่มงานของท่านนั้น

เลือก

[คลิกเพื่อเช็ครายชื่อท่านที่อนุเคราะห์เป็นกรรมการ ประจำปี 2566](#)

	A	B	C	D
1	ชื่อ-สกุล	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/งาน	ท่านอยู่ กลุ่ม / งาน ใด	รายชื่อ-สกุล ที่ ท่าน ให้ความอนุเคราะห์เป็นกรรมการ
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี กลุ่มอำนวยการ งานบริหารพัสดุ โทร. ๐ ๓๒๓๒ ๗๘๒๔ ต่อ ๒๒๖๑

ที่ สธ.๐๙๑๕.๐๑/พ๒/..... วันที่ กันยายน ๒๕....

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี (ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีจริงตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ ดังกล่าว จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕.... รายละเอียดตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่



คำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี
ที่/๒๕....
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตาม ข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุทุกประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหาย เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕.... โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------|---------------|---------------|
| ๑.๑ | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๑.๓ | ตำแหน่ง | กรรมการ |

(หมายเหตุ : แต่งตั้งให้ครบตามจำนวนประเภทวัสดุให้เหมาะสม)

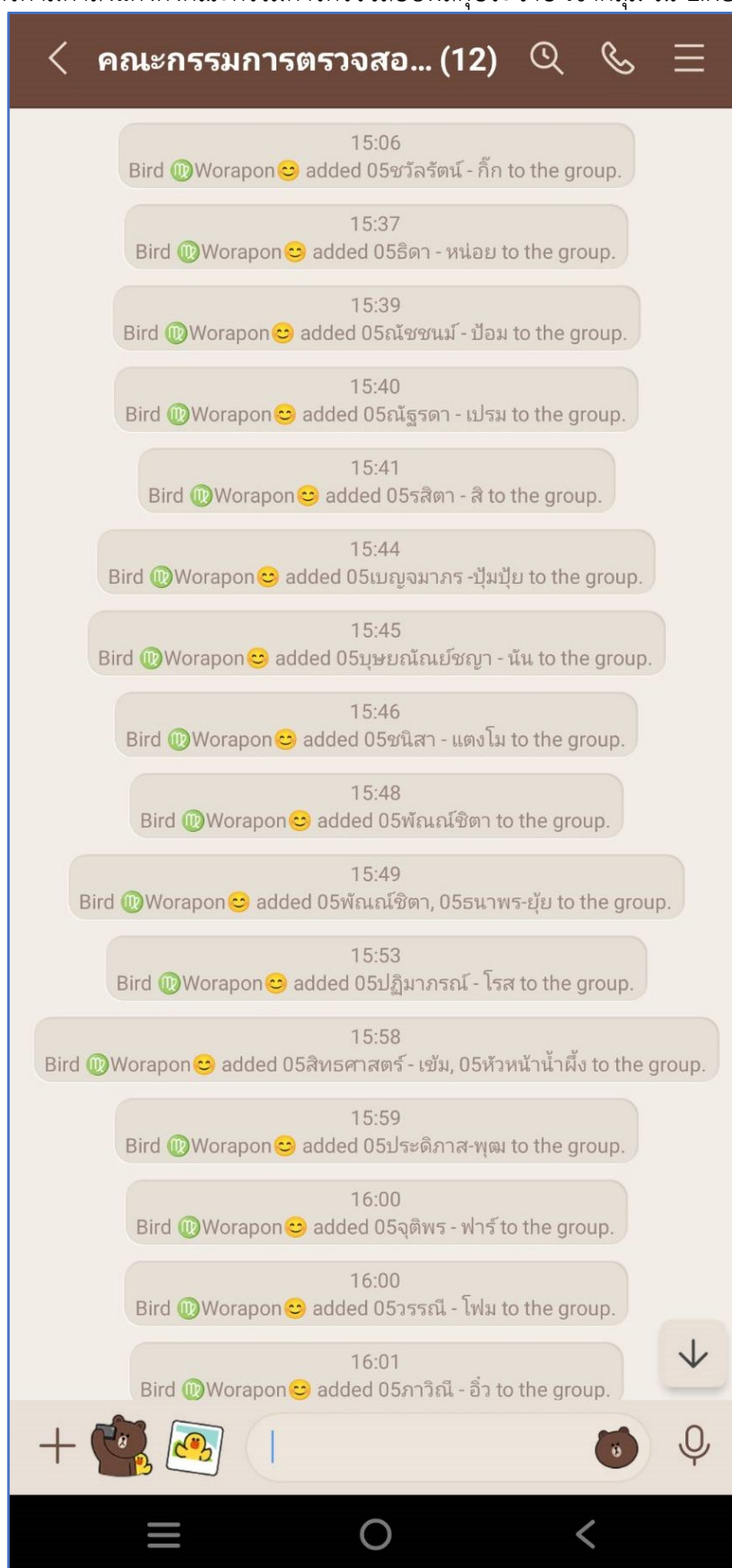
ให้คณะกรรมการเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

สั่ง ณ วันที่ กันยายน ๒๕....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี

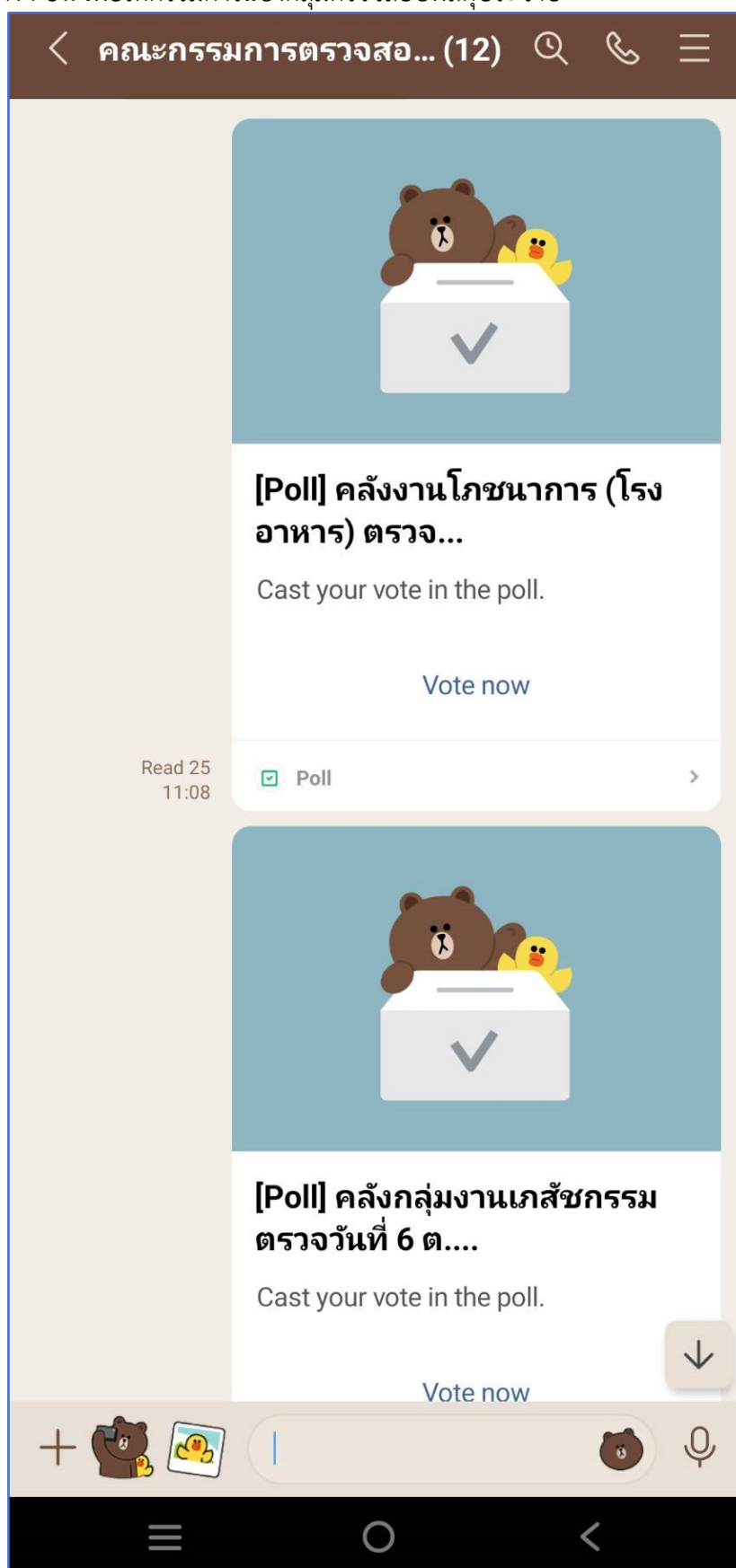
- เชิญกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เข้ากลุ่ม ใน Line



- ประธาน แจ้งการดำเนินงาน แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี

[illegible]

- เจ้าหน้าที่ สร้าง Poll เพื่อให้กรรมการแบ่งกลุ่มตรวจสอบพัสดุประจำปี



- กรรมการแบ่งกลุ่ม เสร็จสิ้น โดยใช้เวลาประมาณ ๓๐ นาที

Poll

Ended

คลังกลุ่มงานเภสัชกรรม ตรวจวันที่ 6 ต.ค. 2566 เวลา 13.30 น.
Top ผู้ตรวจคลังคนที่ 1 and 6 more

คลังพัสดุ (คลังใหญ่ของศูนย์) ตรวจวันที่ 11 ต.ค. 2566 เวลา 13.30 น.
Top ผู้ตรวจคลังคนที่ 1 and 6 more

คลังคลัสเตอร์ (วัสดุของงบโควิด) ตรวจวันที่ 6 ต.ค. 2566 เวลา 13.30 น.
Top ผู้ตรวจคลังคนที่ 1 and 1 more

คลังสื่อสิ่งพิมพ์ ตรวจวันที่ 6 ต.ค. 2566 เวลา 13.30 น.
Top ผู้ตรวจคลังคนที่ 1 and 1 more

คลังกลุ่มงานทันตกรรม ตรวจวันที่ 6 ต.ค. 2566 เวลา 13.30 น.
Top ผู้ตรวจคลังคนที่ 1 and 1 more

คลังงานโภชนาการ (โรงอาหาร) ตรวจวันที่ 5 ต.ค.2566 เวลา 13.30น.
Top ผู้ตรวจคลังคนที่ 1 and 1 more

+

≡ ○ <

- สามารถตรวจสอบได้ว่ากรรมการคนใด ตรวจสอบแล้วได้ ดังรูป

Results

Ended on October 2

คลังกลุ่มงานเภสัชกรรม ตรวจ

วันที่ 6 ต.ค. 2566 เวลา 13.30

น.

Created by Bird  Worapon 

Announce

7 people voted

ผู้ตรวจคลังคนที่ 1

1

ผู้ตรวจคลังคนที่ 2

1

ผู้ตรวจคลังคนที่ 3

1

ผู้ตรวจคลังคนที่ 4

1

ผู้ตรวจคลังคนที่ 5

1

ผู้ตรวจคลังคนที่ 6

1

ผู้ตรวจคลังคนที่ 7

1

Voting status

Voted 7

Didn't vote 10

thida noi

Sita

Pumpui

ชิน ประดิภาส

Boodyanan

Nutrada15

- ตัวอย่างกระดาษทำการ ที่เจ้าหน้าที่คุมคลังจะต้องจัดทำ และส่งให้กรรมการตรวจเช็คตามระเบียบพัสดุ

บัญชีตรวจสอบพัสดุประจำปี 25....

ของศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

ประเภทวัสดุ / ครุภัณฑ์

ตรวจสอบเมื่อวันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 256... เสร็จเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. 256...

เป็นยอดคงเหลือตามบัญชี หรือทะเบียน เมื่อวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 256...

ลำดับ	ชื่อ หรือชนิด วัสดุหรือครุภัณฑ์	หน่วย นับ	คงเหลือ ยกมาเมื่อ 1 ต.ค. 6....	1 ต.ค. ... - 30 ก.ย.		คงเหลือ ยกไป	ผลการ ตรวจ ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้องจำนวน		จำนวนขาด-เกิน		จำนวนที่			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย			ขาด	เกิน	คิดเป็นเงิน		ชำรุด	เสื่อม คุณภาพ	ไม่จำเป็น ต้องใช้	
										บาท	สต .				
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ กรรมการ ๑
(.....) ๒
ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี กลุ่มอำนวยการ งานบริหารพัสดุ โทร. ๐ ๓๒๓๒ ๗๘๒๔-๘ ต่อ ๒๒๖๑

ที่ สธ.๐๕๑๕.๐๑/พ๑/....

วันที่

กันยายน ๒๕....

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี

ตามคำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี ที่...../๒๕.... ลงวันที่.....กันยายน ๒๕....เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ วงดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.... จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นตามคำสั่งดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕..... แล้วปรากฏว่า

๑. วัสดุหมวดเวชภัณฑ์ คลังงานเภสัชกรรม การรับ - จ่าย ถูกต้อง และมีวัสดุคงเหลือถูกต้องตามบัญชี
 ๒. วัสดุหมวดโรงอาหาร คลังงานโภชนาการ การรับ - จ่าย ถูกต้อง และมีวัสดุคงเหลือถูกต้องตามบัญชี
 ๓. วัสดุหมวดทันตกรรม คลังงานทันตกรรม การรับ - จ่าย ถูกต้อง และมีวัสดุคงเหลือถูกต้องตามบัญชี
 ๔. คลังสิ่งพิมพ์ การรับ - จ่าย ถูกต้อง และมีวัสดุคงเหลือถูกต้องตามบัญชี
 ๕. วัสดุหมวดสำนักงาน, หมวดงานบ้านงานครัว, หมวดคอมพิวเตอร์ และนมผงเพื่อป้องกันการติดเชื้อ เอชไอวี จากแม่สู่ลูก มีการรับ - จ่าย ถูกต้อง และมีวัสดุคงเหลือถูกต้องตามบัญชี
 ๖. วัสดุหมวดห้องปฏิบัติการ คลังงานเวชศาสตร์ชั้นสูง การรับ - จ่าย ถูกต้อง และมีวัสดุคงเหลือถูกต้องตามบัญชี
 ๗. ครุภัณฑ์ต่างๆ มีคงเหลือถูกต้องตามบัญชี
- ทั้งนี้ จากการตรวจสอบปรากฏว่า มีครุภัณฑ์ชำรุดใช้งานไม่ได้ เสื่อมสภาพ ล้าสมัย ไม่จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่ง เนื่องจากชำรุดเพราะใช้งานมานานและเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน เห็นสมควรดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดดังนี้

๑. ครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑.๑ เครื่อง..... หมายเลขครุภัณฑ์

๒. ครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ดังนี้

๒.๑ เครื่อง..... หมายเลขครุภัณฑ์

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณาขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้รวบรวมรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี



ที่ สธ ๐๙๑๕.๐๑/

ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี
อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี ๗๐๐๐๐

พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดราชบุรี

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๑๕/ว(ล)๒๒๔๐ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔	จำนวน ๑ ชุด
๒. รายงานปริมาณการใช้น้ำมัน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอให้หน่วยงานจัดทำรายงานปริมาณการใช้น้ำมันรถแต่ละคันต่อ
กิโลเมตร/ลิตร ปีละครั้ง นั้น

ในการนี้ ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และจัดทำรายงาน
ปริมาณการใช้น้ำมัน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี

กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารพัสดุ)

โทร ๐ ๓๒๓๒ ๗๘๒๔ - ๘ ต่อ ๒๒๖๕

โทรสาร ๐ ๓๒๓๒ ๓๓๑๑

โทร เครื่องข่ายมหาดไทย ๖๑๗๘๙

<http://www.hpc.go.th>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี กลุ่มอำนวยการ งานบริหารพัสดุ โทร. ๐ ๓๒๓๒ ๗๘๒๔-๘ ต่อ ๒๒๖๑

ที่ สธ ๐๙๑๕.๐๑/

วันที่

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕.....

เรียน อธิบดีกรมอนามัย (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

ตามคำสั่งกรมอนามัยที่/๒๕.... ลงวันที่.....เรื่อง มอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ มีอำนาจในการดำเนินการและอนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุทุกขั้นตอนจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว นั้น

ในการนี้ ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕.... เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี กลุ่มอำนวยการ งานบริหารพัสดุ โทร. ๐ ๓๒๓๒ ๗๘๒๔-๘ ต่อ ๒๒๖๑

ที่ สธ.๐๙๑๕.๐๑/..... วันที่

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕..... และแจ้งการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชี.....

เรียน อธิบดีกรมอนามัย (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

ตามคำสั่งกรมอนามัยที่...../๒๕..... ลงวันที่.....เรื่อง มอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ มีอำนาจในการดำเนินการและอนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุทุกขั้นตอนจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว นั้น

ในการนี้ ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ พร้อมทั้งดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

๑. ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด จำนวน ... รายการ (... หน่วยนับ) ให้แก่
.....(ระบุชื่อ - สกุล ผู้ซื้อ) เป็นเงิน บาท (...ตัวอักษร)

๒. ดำเนินการจำหน่ายโดยการโอนให้..... จำนวน ... รายการ (... หน่วยนับ)

๓. ดำเนินการจำหน่ายโดยการโอนให้หน่วยงานอื่น จำนวน ... รายการ (... หน่วยนับ) ดังนี้

๓.๑ ตัดโอนให้..... จำนวน ... รายการ (... หน่วยนับ)

๓.๒

รายละเอียดตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี

ภาคผนวก ค
(หลักฐานประกอบการรายงานผล
การตรวจสอบพัสดุประจำปี)

**หลักฐานประกอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
และการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อฯ ข้อ 213 ข้อ 214 และข้อ 215 (3)**

๒๕

- ☐ 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบฯ ข้อ 213 วรรคหนึ่ง)
- ☐ 2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทั้งชุดรายการ (ระเบียบฯ ข้อ 213 วรรคสอง)
 - ☐ 1.1 บัญชีตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ☐ 1.2 ทะเบียนคุมทรัพย์สินพัสดุที่จะดำเนินการจำหน่าย
 - ☐ 1.3 รายงานการใช้น้ำมัน (กรณีมีรถ)
- ☐ 3. สำเนาหนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ระเบียบฯ ข้อ 213 วรรคสาม)

กรณีพัสดุชำรุด / เสื่อมสภาพ

- ☐ 4. หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ระเบียบฯ ข้อ 214)
หรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- ☐ 5. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
- ☐ 6. หนังสือขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด / เสื่อมสภาพ
- ☐ 7. หนังสือขอความอนุเคราะห์พัสดุจากหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล
ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร พร้อมหลักฐานของหน่วยงาน
(ระเบียบฯ ข้อ 215 (3))
- ☐ 8. หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์
- ☐ 9. หลักฐานการส่งมอบ
 - ☐ 9.1 หนังสือส่งมอบวัสดุ ครุภัณฑ์ (ผู้มอบ , ผู้รับมอบ , พยาน ลงนาม)
 - ☐ 9.2 สำเนาบัตรประชาชน (ผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ในกรณีมอบอำนาจ)
- ☐ 10. หนังสือตอบขอบคุณ / ใบอนุโมทนา
- ☐ 11. สำเนาหนังสือนำส่งรายงานการจำหน่ายพัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ☐ 12. บันทึกการลงจ่ายพัสดุดูออกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ชื่อ
(.....)
เจ้าหน้าที่

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ชื่อ
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

หมายเหตุ : กรณีผลการตรวจสอบหากมีพัสดุชำรุดและจะมีการจำหน่ายต้องรอให้ดำเนินการจำหน่ายแล้วเสร็จจึงจะรายงาน
ผลไปพร้อมกับผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี หากไม่พัสดุที่จะจำหน่ายให้รายงานผลได้เลย

ภาคผนวก ง
(จัดทำแผนการตรวจสอบพัสดุประจำปี
ในปีถัดไป บน Google Calendar)

๑. สร้างปฏิทินใหม่ใน Google Calendar และดำเนินการสร้างการแจ้งเตือน
จากรูปให้แจ้งเตือนการขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

จากรูปให้แจ้งเตือนการขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

பெறு

๒.จากรูปให้แจ้งเตือนการทำบันทึก เพื่อเสนอผู้อำนวยการลงนามในคำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

5

ปฏิทิน

วันนี้

< > กันยายน 2024

🔍

?

⚙️

เดือน ▾

📅

👤

🔗

W

+

สร้าง

▾

กันยายน 2024

< >

อา

จ

อ

พ

พฤ

ศ

ส

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

👤

ค้นหาผู้คน

ปฏิทินของฉัน

⌵

☐

Worapon Boat

☐

Tasks

☒

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ปฏิทินอื่นๆ

+ ⌵

☐

chonlatitu@gmail.com

☐

Holidays in Thailand

☐

วันหยุดไทย

อา. 1 ก.ย.	จ. 2	อ. 3	พ. 4	พฤ. 5	ศ. 6	ส. 7
ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี						
8	9	10	11	12	13	14
ทำบันทึก เพื่อเสนอคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี						
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1 ต.ค.	2	3	4	5

📅

👤

🔗

⌵

ข้อมูลกำหนด - ความเป็นส่วนตัว

๓.จากรูปให้แจ้งเวียนคำสั่ง ให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นกรรมการทราบ และเชิญกรรมการเข้าร่วมกลุ่มใน Line

≡

ปฏิทิน

วันนี้

< >

กันยายน 2024

🔍 ? ⚙️ เดือน 📅 🕒 ⋮ W

+

สร้าง

กันยายน 2024

อา. 1 ก.ย.

จ. 2

อ. 3

พ. 4

พ. 5

ศ. 6

ส. 7

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

1

2

3

4

5

👤

ค้นหาผู้คน

ปฏิทินของฉัน

☐ Worapon Boat

☐ Tasks

☑️ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ปฏิทินอื่นๆ

☐ chonlatitu@gmail.com

☐ Holidays in Thailand

☐ วันหยุดในไทย

อา. 1 ก.ย.	จ. 2	อ. 3	พ. 4	พ. 5	ศ. 6	ส. 7
	ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
8	9	10	11	12	13	14
	กำนันกัก เพื่อเสนอคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
15	16	17	18	19	20	21
	แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งให้กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกท่านทราบ					
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1 ต.ค.	2	3	4	5

⌵

ข้อกำหนด - ความเป็นส่วนตัว

📅

📌

👤

📍

+

>

๒๑

๔.จากรูปแจ้งให้ทุกคนจัดทำกระดาษทำการ และเจ้าหน้าที่จัดทำ Poll ใน Line กลุ่ม เพื่อกำหนดวันเข้าดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ละคลัง

≡

ปฏิทิน

วันนี้

< >

กันยายน 2024

🔍 ? ⚙️ เดือน 📅 ✓ ☰ W

สร้าง

กันยายน 2024

< >

อา

จ

อ

พ

พฤ

ศ

ส

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

ค้นหาผู้คน

ปฏิทินของฉัน

^

☐ Worapon Boat

☐ Tasks

☒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ปฏิทินอื่นๆ

+ ^

☐ chonlatitu@gmail.com

☐ Holidays in Thailand

☐ วันหยุดในไทย

อา.

1 ก.ย.

จ.

2

อ.

3

พ.

4

พฤ.

5

ศ.

6

ส.

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

1 ต.ค.

2

3

4

5

ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ทำบันทึก เพื่อเสนอคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งให้กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกส่วนทราบ

แจ้งให้ทุกคนส่งจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

>

ชื่อกำหนด - ความเป็นส่วนตัว

๕.จากรูปกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยเริ่มวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

≡

ปฏิทิน

วันนี้

< > ตุลาคม 2024

🔍 ? ⚙️ เดือน 📅 ☑️

สร้าง

ปฏิทิน 2024

อา 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

ค้นหาผู้คน

ปฏิทินของฉัน

☐ Worapon Boat

☐ Tasks

☒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ปฏิทินอื่นๆ

☐ chonlatitu@gmail.com

☐ Holidays in Thailand

☐ วันหยุดในไทย

อา. 29	จ. 30	อ. 1 ต.ค.	พ. 2	พฤ. 3	ศ. 4	ส. 5
	ประชุมกรรมการฯ ในผ่าน กลุ่ม LINE	กรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกคลัง				
6	7	8	9	10	11	12
กรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกคลัง						
13	14	15	16	17	18	19
กรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกคลัง						
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1 พ.ย.	2

ข้อกำหนด - ความเป็นส่วนตัว

Thai
Thai Kedmanee

To switch input methods, press Windows key + space.

๖.จากรูปกำหนดระยะเวลาในการสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และเสนอต่อให้อำนาจการศูนย์

≡

ปฏิทิน

วันนี้

< >

ตุลาคม 2024

🔍 ? ⚙️

เดือน

📅

☑️

⋮

W

+

สร้าง

ตุลาคม 2024

< >

อา

จ

อ

พ

พฤ

ศ

ส

29

30

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

👤 ค้นหาผู้คน

ปฏิทินของฉัน

^

☐ Worapon Boat

☐ Tasks

☒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ปฏิทินอื่นๆ

+ ^

☐ chonlatitu@gmail.com

☐ Holidays in Thailand

☐ วันหยุดในไทย

ข้อกำหนด - ความเป็นส่วนตัว

>

๗.จากรูป กำหนดระยะเวลาในการจัดทำสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดราชบุรี

5

ปฏิทิน

วันนี้

< > ตุลาคม 2024

🔍

?

⚙️

เดือน

📅

✓

⋮

W

+

สร้าง

▼

ตุลาคม 2024

< >

อา

จ

อ

พ

พฤ

ศ

ส

29

30

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

👤

ค้นหาผู้คน

ปฏิทินของฉัน

^

☐

Worapon Boat

☐

Tasks

☒

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ปฏิทินอื่นๆ

+

^

☐

chonlatitu@gmail.com

☐

Holidays in Thailand

☐

วันหยุดในไทย

ข้อกำหนด - ความเป็นส่วนตัว

อา. 29	จ. 30	อ. 1 ต.ค.	พ. 2	พฤ. 3	ศ. 4	ส. 5
	ประชุมกรรมการฯ ในผ่าน กลุ่ม LINE	กรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกคลัง				
6	7	8	9	10	11	12
กรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกคลัง						
13	14	15	16	17	18	19
กรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกคลัง		เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี				
20	21	22	23	24	25	26
	จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีส่งให้ สดง. จังหวัดราชบุรี					
27	28	29	30	31	1 พ.ย.	2

>

๘. จากรูป เป็นตัวอย่างการแจ้งเตือน กิจกรรมที่สร้างใน Google Calendar ในโทรศัพท์มือถือของเจ้าหน้าที่

