**** ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ****

(สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม)

แบบที่ 1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... **(ชื่อหน่วยงาน)**

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ **(ระบุปีงบประมาณ)**

เรียน **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรม)**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213 กำหนดให้ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว และอาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ **ที่ ลงวันที่** เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่และมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ได้มอบอำนาจให้**(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/เลขานุการกรม/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/กองประสานงานโครงการพระราชดำริ**) มีอำนาจหน้าที่บริหารงาน สั่งการ และปฏิบัติราชการที่อยู่ในการดำเนินการของแต่ละหน่วยงานที่รับผิดชอบแล้วแต่กรณี รวมถึงมีอำนาจดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐจนเสร็จการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.**(ระบุปีงบประมาณ)** ให้ดำเนินการตามระเบียบให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.**(ระบุปีงบประมาณ)** ที่แนบ

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง)

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

WE ARE HOPE เรา คือ ความหวังของเกษตรกร



แบบที่ 2

คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์

ที่_____/_____

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ **(ระบุปีงบประมาณ)**

.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕60หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213 กำหนดให้ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕60 ข้อ 213 จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ **(ระบุปีงบประมาณ)** ดังนี้

1) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

.....

.....

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดังกล่าว ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม **(ปีก่อน)** จนถึงวันที่ 30 กันยายน **(ปีปัจจุบัน)** และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด ว่ารับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง)

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์



แบบที่ 3

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **(ชื่อหน่วยงาน)**.....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ **(ระบุปีงบประมาณ)**.....

เรียน **(ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่งผู้ได้รับแต่งตั้ง)**

ตามคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่_____/_____สั่ง ณ วันที่_____เดือน_____พ.ศ _____

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.____**(ระบุปีงบประมาณ)**____เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 นั้น

(ชื่อหน่วยงาน) จึงขอให้ท่านซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดังกล่าว ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และเสนอรายงานผลการตรวจสอบพร้อมแนบรายละเอียดเสนอต่อผู้แต่งตั้งให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ **(ระบุวันที่ให้คณะกรรมการดำเนินการแล้วเสร็จ)** ทั้งนี้ เพื่อรวบรวมส่งให้กองคลัง ตรวจสอบและรายงานผลไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ทันภายในกำหนดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ. 2560 ต่อไป

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

WE ARE HOPE เรา คือ ความหวังของเกษตรกร

แบบที่ 4

รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....(ระบุปีงบประมาณ)....

หน่วยงาน.....(ชื่อหน่วยงาน).....

รายการที่	รายการ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ยอดคงเหลือยกมาจาก 30 ก.ย.....		รับใหม่ 1 ต.ค..... ถึง 30 ก.ย.....		จ่าย 1 ต.ค..... ถึง 30 ก.ย.....		คงเหลือ 1 ต.ค..... ถึง 30 ก.ย.....		หมายเหตุ
				จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
										* รวมทั้งสิ้น		

****<u>หมายเหตุ</u>** กรณีมีจำนวนรายการมากกว่า 1 หน้า ให้รวมยอดเงินทั้งสิ้นไว้หน้าสุดท้าย**

ลงชื่อผู้รายงาน .....

(เจ้าหน้าที่).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบที่ 5

รายงานทะเบียนครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....(ระบุปีงบประมาณ)....

หน่วยงาน.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ลำดับ	ปีงบประมาณ	วันที่ตรวจรับ	หมวดครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	รหัส GFMIS	รหัสครุภัณฑ์	รายการ/รายละเอียด	ยี่ห้อ/รุ่น	Serial No	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาที่ได้มาต่อหน่วย	กลุ่ม/ฝ่าย	หมายเหตุ	สถานะ

<u>หมายเหตุ</u> : สถานะ เช่น ปกติ/ชำรุด/ได้รับทดแทน

ลงชื่อผู้รายงาน .....
(เจ้าหน้าที่).....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบที่ 6

รายงานทะเบียนครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....(ระบุปีงบประมาณ)....

หน่วยงาน.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ลำดับ	ปีงบประมาณ	วันที่ตรวจรับ	หมวดครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	รหัส GFMIS	รหัสครุภัณฑ์	รายการ/รายละเอียด	ยี่ห้อ/รุ่น	Serial No	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาที่ได้มาต่อหน่วย	หมายเหตุ

****ให้นำรายการครุภัณฑ์ เฉพาะสถานะชำรุด/ได้รับทดแทน มาระบุในรายงานตามแบบที่ 6****

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)



แบบที่ 7

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ **(ระบุปีงบประมาณ)**

เรียน **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง)**

ตามคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่____/_____สั่ง ณ วันที่____เดือน_____พ.ศ _____

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. **(ระบุปีงบประมาณ)** ให้ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม **(ปีก่อน)** จนถึงวันที่ 30 กันยายน **(ปีปัจจุบัน)** และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดว่ารับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 และให้รายงานผลการตรวจสอบพร้อมแนบรายละเอียดเสนอต่อผู้แต่งตั้งให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ **(ระบุวันที่ให้คณะกรรมการดำเนินการแล้วเสร็จ)** นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ **(ระบุปีงบประมาณ)** เรียบร้อยแล้ว ผลปรากฏดังนี้

1. การรับจ่ายวัสดุ **(ระบุถูกต้องหรือไม่อย่างไร)**
2. วัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชี **(ระบุว่าตรงหรือไม่อย่างไร)**
3. ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ตรงตามทะเบียน ซึ่งมีชำรุดและเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ

พร้อมนี้ ได้แนบรายละเอียดผลการตรวจสอบมาตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)



แบบที่ 8

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....**(ชื่อหน่วยงาน)**.....

ที่ .....**วันที่** .....

เรื่อง ขอส่งผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ **(ระบุปีงบประมาณ)**

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลัง แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. **(ระบุปีงบประมาณ)** ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213 และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการตรวจสอบดังกล่าวกองคลัง ภายในวันที่.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. **(ระบุปีงบประมาณ)** รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง **(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/เลขานุการกรม/ศูนย์เทคโนโลยีฯ/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/กองประสานงานฯ)**

WE ARE HOPE เรา คือ ความหวังของเกษตรกร