



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองคลัง โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๕ โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๒๙ )

ที่ กษ ๐๖๐๓/ ๒๔๘๒๒ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี และแผนกำหนดระยะเวลาการ  
ตรวจนับพัสดุกงเหลือประจำปี ๒๕๖๓

เรียน ปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้าย ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

กรมปศุสัตว์ ได้รับรายงานจากกองคลังว่าจะต้องรวบรวมรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ พักสดุประจำปี และแผนการตรวจนับพัสดุประจำปี ๒๕๖๓ ของหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ เพื่อแจ้งให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจนับพัสดุประจำปี ๒๕๖๓ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ เพื่อทำหน้าที่ตรวจนับพัสดุที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของหน่วยงานทั้งหมด ไม่ว่าจะได้อมาด้วยวิธีและแหล่งเงินใด

๒. จัดทำแผนกำหนดระยะเวลาการตรวจนับพัสดุกงเหลือประจำปี ตามแบบฟอร์มแผน การตรวจนับพัสดุที่กำหนด โดยแยกเป็น

๒.๑ แผนการตรวจนับพัสดุ ให้กำหนดระยะเวลาการตรวจนับระหว่างวันที่ ๑-๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตามรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ แผนการตรวจนับวัคซีนคงเหลือ งบเพื่อจำหน่าย

๒.๑.๒ แผนการตรวจนับวัคซีนคงเหลือ งบป้องกันและปราบโรคสัตว์

๒.๑.๓ แผนการตรวจนับพัสดุทุกประเภท

๒.๒ แผนการตรวจนับสินทรัพย์ (ให้กำหนดระยะเวลาการตรวจนับให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดเป็นวันที่ของวันทำการ ซึ่งสามารถระบุวันที่ เริ่มต้นได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และวันที่สิ้นสุดไม่เกินวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ตัวอย่างเช่น แผนการตรวจนับสินทรัพย์ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้น) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๒.๒.๑ แผนการตรวจนับสินทรัพย์ของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย

๒.๒.๒ แผนการตรวจนับสินทรัพย์ของเงินประเภทอื่นที่มีใช้เงินทุนหมุนเวียน

เพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย

๓. ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจนับพัสดุประจำปี ๒๕๖๓ ตามข้อ ๑ และแผนการ ตรวจนับพัสดุตามข้อ ๒ ให้ถึงกองคลัง กรมปศุสัตว์ ภายในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

/๔. เจ้าหน้าที่...

๔. เจ้าหน้าที่ตรวจนับพัสดุประจำปี ๒๕๖๓ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งสำเนาผลการตรวจนับ  
วัสดุคงเหลือในข้อ ๒.๑.๒ และ ๒.๑.๓ ให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย  
ให้ดำเนินการบันทึกปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยข้อ ๒.๑.๒ และ ๒.๑.๓  
ให้ใช้แบบฟอร์มรายงานสรุปวัสดุคงเหลือที่กำหนด

๕. การรายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปี ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ



(นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมปศุสัตว์

ตัวอย่าง

แผนการตรวจนับพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ของ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

หน่วยงาน.....

การตรวจนับ	ระยะเวลาดำเนินการ
- วัสดุทุกประเภท	ระหว่างวันที่ 1 - 5 ตุลาคม 2563
- ครุภัณฑ์	(กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ) โดยระบุ วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดเป็นวันทำการ (ตัวอย่างเช่น วันที่ 1 - 31 ตุลาคม 2563)

หมายเหตุ

แผนการตรวจนับวัสดุ

ให้กำหนดระยะเวลาการตรวจนับ ระหว่างวันที่ 1-5 ตุลาคม 2563

แผนการตรวจนับสินทรัพย์

ให้กำหนดระยะเวลาการตรวจนับให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ

โดยระบุวันที่เริ่มต้นได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563

และวันที่สิ้นสุดไม่เกินวันที่ 13 พฤศจิกายน 2563

ตัวอย่างเช่น แผนการตรวจนับสินทรัพย์ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1-31 ตุลาคม 2563 เป็นต้น

ส่วนราชการ.....(ชื่อหน่วยงาน).....  
ศูนย์ต้นทุน.....  
รายงานสรุปพัสดุคงเหลือ  
ณ วันที่.....

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เข้ามา	เลขที่ใบแจ้งหนี้	เลขที่เอกสาร ในระบบ GFMS	ประเภทพัสดุ	รายการ	การได้มา			หมวดพัสดุ	หน่วยนับ	คงเหลือ			เลขเอกสารการ ปรับปรุงบัญชี วัสดุคงเหลือ	หมายเหตุ
						ซื้อ	รับบริจาค	รับโอน			จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน (บาท)		
	1		2						3					4	
จำนวนเงินรวม															

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

1วัน/เดือน/ปี  
เลขที่เอกสาร  
กรณีซื้อ  
กรณีรับโอน  
กรณีรับบริจาค

ระบุตามใบตรวจรับสิ่งของ/วันที่ได้รับโอน/วันที่กรมอนุมัติให้รับบริจาค  
ใช้เลขเอกสาร PO ในระบบ GFMS  
ใช้เลขเอกสารการรับโอนจากระบบ GFMS  
ใช้เลขที่หนังสือรับบริจาค

2หมวดพัสดุ

ตามฟอร์ม 3 รายละเอียดการระบุหมวดพัสดุ

3เอกสารการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือ

(เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย  
ระบุเลขเอกสารปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือ)

4

## รายละเอียดการระบุหมวดวัสดุ

ลำดับ	ประเภทวัสดุ	คำอธิบาย	หมวดวัสดุ
1	วัสดุก่อสร้าง	แผ่นวัสดุ : งานโครงสร้าง	60141302
2	วัสดุการเกษตร	วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้งานด้านการเกษตร การเลี้ยงสัตว์และการประมง	30222800
3	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุซอฟต์แวร์ทางอิเล็กทรอนิกส์	55111600
4	วัสดุเคมีภัณฑ์	วัสดุเกี่ยวกับเทคโนโลยีชีวภาพ ชีวเคมี พันธุกรรม จุลชีววิทยาและวัสดุที่เกี่ยวข้อง	60104000
5	วัสดุเครื่องแต่งกาย	วัสดุอุปกรณ์สำหรับสิ่งทอและเครื่องตกแต่ง	60121900
6	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	บริการจัดจำหน่าย : วัสดุที่ใช้ในการโฆษณา	80141700
7	วัสดุงานบ้านงานครัว	วัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ	30222500
8	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	วัสดุดูดซับ : น้ำมัน	47131900
9	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	วัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้า	39121700
10	วัสดุยานพาหนะ	เครื่องจักร อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองเกี่ยวกับการขนย้ายและควบคุม	23152000
11	วัสดุโรงงาน	วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้งานด้านอุตสาหกรรม	30222700
12	วัสดุสำนักงาน	วัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ	30222500
13	วัสดุอะไหล่และเครื่องมือ	วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องมือ	27112800