บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ โทร. ๕๑๐๓

ที่ ทส ๑๖๑๐.๑/ ๑๖๙๖๓ **วันที่** ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๓๒๕๖ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียนมาเพื่อโปรดทราบ สำหรับผู้อำนวยการสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งทราบและปฏิบัติต่อไป

(นายพัฒน์พงษ์ สมิตติพัฒน์)
ผู้ตรวจราชการกรม
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

คำสั่งกรมป่าไม้

ที่ ๓๒๕๖ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ วรรคหนึ่ง กำหนดว่าภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

กรมป่าไม้ได้พิจารณาแล้วเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ

๑. นายอนุชา กันเมือง	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายพีรวุฒิ ตั้งเกื้อมิตร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๓. นายอนุวัตร สูงติวงศ์	นักวิชาการป่าไม้	กรรมการและเลขานุการ

โครงการพัฒนาป่าไม้ศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยทรายอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑. นางสาวปรีชญา นาคนงนุช	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดารารัตน์ เกิดเกษม	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๓. นางสาวเพ็ญพิชชา ปลอดชูแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

โครงการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อการอนุรักษ์และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากพระราชดำริ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

๑. นายนพดล สมศรี	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภาวิไล แหยมสุวรรณ์	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	กรรมการ
๓. นางสาวเพชรรัตน์ จันทร์แก้ว	นักวิชาการป่าไม้	กรรมการและเลขานุการ

โครงการพัฒนาพื้นที่บริเวณหนองอึ่งอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัดยโสธร

๑. นายสมศักดิ์ ทวินันท์	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายอรรณพ คำภูเมือง	เจ้าพนักงานป่าไม้	กรรมการ
๓. นายปวิช โสตะวงศ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

โครงการพัฒนาสวนสาธารณะ จังหวัดแม่ฮ่องสอน

๑. นายปฏิภาน กองศรี	เจ้าพนักงานป่าไม้	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสิริน กันธิยะ	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
๓. นางธนัชชา ตรงสุวรรณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

/โครงการ...

โครงการเกษตรวิชญา โครงการตามพระราชดำริสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร จังหวัดเชียงใหม่

๑. นางขจิตต์ แก้วยัง	นักจัดการงานทั่วไป	ประธานกรรมการ
๒. นายอำนวย แซ่พ่าน	เจ้าพนักงานป่าไม้	กรรมการ
๓. นายจักรพงษ์ วงค์เขื่อนแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ศูนย์ส่งเสริมการใช้หญ้าแฝกอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัดเชียงใหม่

๑. นางขจิตต์ แก้วยัง	นักจัดการงานทั่วไป	ประธานกรรมการ
๒. นายอำนวย แซ่พ่าน	เจ้าพนักงานป่าไม้	กรรมการ
๓. นายจักรพงษ์ วงค์เขื่อนแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ศูนย์เรียนรู้เพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ตามแนวพระราชดำริ จังหวัดยโสธร

๑. นายสมศักดิ์ ทวินันท์	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายอรรณพ คำภูเมือง	เจ้าพนักงานป่าไม้	กรรมการ
๓. นายปวิช โสตะวงศ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ศูนย์เรียนรู้เพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ตามแนวพระราชดำริ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๑. นางสาวปรีชญา นาคนงนุช	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดารารัตน์ เกิดเกษม	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๓. นางสาวเพ็ญพิชชา ปลอดชูแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

ศูนย์เรียนรู้เพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ตามแนวพระราชดำริ จังหวัดแม่ฮ่องสอน

๑. นางสาวศศิกาญจน์ คุณคำ	นักจัดการงานทั่วไป	ประธานกรรมการ
๒. นางธนัชชา ตรงสุวรรณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๓. นางสาวสิริน กันธิยะ	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

ศูนย์เรียนรู้เพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ตามแนวพระราชดำริ จังหวัดสงขลา

๑. นายประเสริฐ กาญจนะแก้ว	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	ประธานกรรมการ
๒. นายกิตติพงศ์ หลักไชย	เจ้าพนักงานป่าไม้	กรรมการ
๓. นายวีระยุทธ สีใส	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ศูนย์จัดการพื้นที่สีเขียวเชิงนิเวศนครเขื่อนขันธ์

๑. นายนพดล ภูววิมล	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายชัยณรงค์ พัฒนเจริญ	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ	กรรมการ
๓. นายหัสชัย พันแสน	เจ้าหน้าที่ป่าไม้	กรรมการและเลขานุการ

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสร้างป่าสร้างรายได้ ตามพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพ-รัตนราชสุดา สยามบรมราชกุมารี จังหวัดแม่ฮ่องสอน

๑. นายปฏิภาน กองศรี	เจ้าพนักงานป่าไม้	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสิริน กันธิยะ	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
๓. นางธนัชชา ตรงสุวรรณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสร้างป่าสร้างรายได้ ตามพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพ-รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จังหวัดเชียงใหม่

๑. นายอนุสรณ์ ปูเครือ	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพนาพร สมฤทธิ์	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
๓. นางขจิตต์ แก้วยัง	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

/ศูนย์เรียนรู้...

ศูนย์เรียนรู้เพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ตามแนวพระราชดำริ จังหวัดตาก

๑. นายนพดล สมศรี	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภาวิไล แหยมสุวรรณ์	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	กรรมการ
๓. นางสาวเพชรรัตน์ จันทร์แก้ว	นักวิชาการป่าไม้	กรรมการและเลขานุการ

ศูนย์เรียนรู้เพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ตามแนวพระราชดำริ จังหวัดเชียงใหม่

๑. นายพิศุทธิ์ ลักษวุธ	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสภัทธนันท์ วราสังวาลย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๓. นายสรวิชญ์ วงศ์ศรีใส	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และหนังสือสั่งการกรมป่าไม้ที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบพัสดุตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และบันทึกข้อมูลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ในรูปแบบไฟล์ Excel โดยพิมพ์ลงในแบบฟอร์มของกรมป่าไม้ที่กำหนด สามารถดูตัวอย่างแบบฟอร์มได้จากหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/ว ๑๕๐๗๓ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ ส่งไฟล์ข้อมูลฯ ไปที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : rfd๐๒๕๗๙๒๗๔๐@gmail.com พร้อมส่งเอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุฯ ฉบับจริงจำนวน ๑ ชุด และฉบับถ่ายเอกสาร ๒ ชุด รวม ๓ ชุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงนาม) พัฒน์พงษ์ สมิตติพัฒน์
(นายพัฒน์พงษ์ สมิตติพัฒน์)
ผู้ตรวจราชการกรม
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง
(นายชิศรพงศ์ กุลไทย)
นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

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

ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/ว ๑๕๐๗๓ **วันที่** ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่า "ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น" นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นแนวทางเดียวกัน จึงขอให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/ว ๑๕๖๕๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกรมป่าไม้ ทั้งนี้ ขอให้ทุกหน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง โดยเคร่งครัด ดังนั้น เพื่อมิให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นอีก กรมป่าไม้ จึงขอให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
บัญชีวัสดุคงเหลือ ๑. ยอดบัญชีวัสดุคงเหลือ ตามบัญชีแยกประเภทกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ตรงกัน และคำนวณมูลค่าวัสดุคงเหลือไม่เป็นไปตามวิธีเข้าก่อน - ออกก่อน (FIFO) โดยสาเหตุส่วนใหญ่เกิดจากการจัดส่งรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้า โดยจัดส่งให้ภายหลังปิดงวดบัญชีแล้ว และบางหน่วยงานไม่ได้รวบรวมยอดบัญชีวัสดุคงเหลือของส่วนงานย่อยมาบันทึกบัญชี ทำให้ยอดคงเหลือที่แสดงในรายงานการเงินแสดงมูลค่าไม่ตรงกับข้อเท็จจริง และเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ วรรคสอง	๑. สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบวัสดุคงคลังให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยให้คณะกรรมการฯ ตรวจนับพัสดุตามที่มีอยู่จริงสอบยันกับทะเบียนคุมวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นงวดบัญชี หากต่างกันให้หาสาเหตุ เพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือที่ถูกต้อง แล้วส่งงานพัสดุเพื่อนำไปคำนวณมูลค่าคงเหลือด้วยราคาทุนโดยวิธีเข้าก่อน - ออกก่อน (FIFO) และส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีวัสดุคงคลังด้วยมูลค่าคงเหลือที่ถูกต้องต่อไป ๒. สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ อย่างเคร่งครัด

ข้อสังเกต...

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๒. จากการตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ พบว่า บางหน่วยงานบันทึกมูลค่าวัสดุคงเหลือตามทะเบียนคุมไม่ถูกต้อง เนื่องจากบางรายการใช้ราคาต่อหน่วยเป็นราคาครั้งล่าสุด และบางรายการใช้ราคาก่อนครั้งล่าสุดในการคำนวณมูลค่าวัสดุคงเหลือ ซึ่งไม่เป็นไปตามนโยบายการบัญชีที่กำหนดให้แสดงราคาทุนโดยวิธีเข้าก่อน – ออกก่อน	
บัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	
๑. จากการตรวจสอบรายละเอียดของรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีเปรียบเทียบกับรายงานประวัติสินทรัพย์ในระบบ GFMIS พบว่า ยอดตามรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีรายการสินทรัพย์ไม่ตรงกับรายงานประวัติสินทรัพย์ในระบบ GFMIS โดยมีสาเหตุที่ทำให้เกิดผลต่าง ดังนี้ ๑) หน่วยงานยังไม่ได้บันทึกสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาคในระบบ GFMIS ๒) หน่วยงานยังไม่ได้บันทึกสินทรัพย์ที่ได้มาก่อนปี ๒๕๔๘ เข้าในระบบ GFMIS ๓) เกิดจากการจำหน่ายสินทรัพย์ แต่ไม่ได้จัดส่งข้อมูลให้กรมป่าไม้บันทึกการจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ๔) เกิดจากการส่งมอบสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน แต่ไม่จัดส่งรายละเอียดการส่งมอบสินทรัพย์ให้กรมป่าไม้ปรับปรุงข้อมูลในระบบ GFMIS และทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑. สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบสินทรัพย์ที่ยังไม่ได้บันทึกในระบบ GFMIS ส่งข้อมูลให้กรมป่าไม้ เพื่อบันทึกสินทรัพย์เข้าระบบ GFMIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันโดยเร็ว ๒. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีควรนำรายการสินทรัพย์ตามระบบ GFMIS ไปตรวจนับกับสินทรัพย์ที่มีอยู่จริง หากพบว่ามีรายการแตกต่างให้หาสาเหตุ และปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้รายการสินทรัพย์ในระบบ GFMIS แสดงรายการและมูลค่าตรงข้อเท็จจริง ๓. กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการรับและจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ให้หน่วยงานที่ได้มีการส่งมอบสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน ส่งข้อมูลให้กับกรมป่าไม้เพื่อปรับปรุงข้อมูลในระบบ GFMIS และทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของบางหน่วยงานไม่มีรายการที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานนั้น ๆ ๒. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี บางหน่วยงานระบุเพียงหมายเลขครุภัณฑ์ที่กรมป่าไม้เป็นผู้กำหนดเท่านั้น แต่ไม่ได้อ้างอิงรหัสสินทรัพย์ที่ออกจากระบบ GFMIS ทำให้ไม่สามารถสอบยันได้ว่าสินทรัพย์ตามรายงานฯ บันทึกในระบบ GFMIS แล้วหรือไม่ อย่างไร ๓. บางหน่วยงานไม่ได้จัดส่งแบบสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุคงเหลือประจำปี หรือจัดส่งแต่ไม่ได้สรุปในภาพรวมของหน่วยงาน ทำให้กรมป่าไม้ไม่มีข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของยอดตามบัญชี	๑. ให้หน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกรมป่าไม้โดยเคร่งครัด และควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนนำมาบันทึกรายการทุกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ทันต่อการจัดทำรายงานการเงินประจำปี

ข้อสังเกต...

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๔. จากการสอบทานแบบสรุปการรับ - จ่ายวัสดุคงเหลือประจำปี พบว่า บางหน่วยงานจัดทำแบบสรุปรายการรับ – จ่ายวัสดุคงเหลือไม่ถูกต้อง ดังนี้ - มียอดยกมา แต่ไม่ได้รวมคำนวณ - คำนวณยอดคงเหลือไม่ถูกต้อง โดยยอดรับ หักยอดจ่ายไม่เท่ากับยอดคงเหลือ - มีเฉพาะจำนวนปริมาณ แต่ไม่ได้ระบุราคาต่อหน่วย ทำให้ยอดคงเหลือเป็นศูนย์ - ยอดจ่ายวัสดุมากกว่ายอดรับวัสดุ - มียอดรับวัสดุ ไม่มียอดจ่ายระหว่างปี แต่มียอดคงเหลือเป็นศูนย์ - มีรายการค่าใช้จ่าย หรือรายการครุภัณฑ์ในบัญชีการรับ – จ่ายวัสดุคงเหลือ - แบบสรุปการรับ - จ่ายวัสดุคงเหลือประจำปีและบัญชีวัสดุไม่สอดคล้องกัน ๕. บางหน่วยงานจัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้า และไม่ได้สรุปยอดบัญชีวัสดุ ยอดสินทรัพย์ในภาพรวมของหน่วยงาน ทำให้ไม่สามารถรวบรวมข้อมูลในภาพรวมของกรมป่าไม้ให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๒. การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สรุปยอดบัญชีวัสดุคงเหลือและยอดสินทรัพย์ในภาพรวมของหน่วยงาน

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว ขอให้หน่วยงานจัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการตรวจสอบพัสดุประจำปีในรูปแบบไฟล์ Excel ส่งมาในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ E-Mail : Warehouse.dps@mail.forest.go.th ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อสอบถามได้ที่นางสาวปัทมาภรณ์ เรียบร้อย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๐๕๐ ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html หรือ http://www.forest.go.th/procurement/

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายอิศรพงศ์ กุลไทย)
นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

เรียน ผอ.สคร.
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- เห็นควรมอบ สอก.

(นายธนากร ศรีสมบัติ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

"No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

ฝ่ายพัสดุ
- ทราบ/ดำเนินการ
๒๗ ส.ค. ๒๕๖๗
(นายสิทธิ์ เมืองปรางค์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

มอบ สอก.

(นายพัฒนพงษ์ สมิตติพัฒน์)
ผู้ตรวจราชการกรม
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ทส..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ วรรคสาม กำหนดว่า "เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย" นั้น

...(ชื่อหน่วยงาน)... พิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ จึงขอส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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 ครุภัณฑ์ จำนวน ..... รายการ ตรวจสอบพบ (ถ้ามี)

๒.๗ ครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค จำนวน ..... รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะใช้งานได้ตามปกติ

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

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

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

๒.๑๑ ครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค จำนวน ..... รายการ ตรวจสอบไม่พบ (ถ้ามี)

๒.๑๒ ครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค จำนวน ..... รายการ ตรวจสอบพบ (ถ้ามี)

โดยสรุปรายการครุภัณฑ์ ข้อ ๒.๑ – ๒.๑๒ รายละเอียดตามเอกสารแนบ (ถ้ามี)

๓. การตรวจ...

๓. การตรวจสอบที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวนรวมทั้งสิ้น ..... รายการ ปรากฏการตรวจสอบ ดังนี้

๓.๑ ที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ..... รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะใช้งานได้ตามปกติ

๓.๒ ที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ..... รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะชำรุด ไม่สามารถ ใช้งานได้ตามปกติ (ถ้ามี)

๓.๓ ที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ..... รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะเสื่อมสภาพ ซึ่งเกิดมาจากการใช้งานตามปกติ (ถ้ามี)

๓.๔ ที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ..... รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เนื่องจาก ..... (ถ้ามี)

๓.๕ ที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ..... รายการ ตรวจสอบไม่พบ (ถ้ามี)

๓.๖ ที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ..... รายการ ตรวจสอบพบ (ถ้ามี)

โดยสรุปรายการครุภัณฑ์ ข้อ ๓.๑ – ๓.๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ (ถ้ามี)

จากผลการตรวจสอบข้างต้น ผู้รับผิดชอบพิจารณาแล้ว เห็นควรรายงานให้..... (หัวหน้าหน่วยงาน)..... ทราบ และให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีตามข้อ ๒.๒ - ๒.๖ ข้อ ๒.๘ – ๒.๑๒ และข้อ ๓.๒ – ๓.๖ เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

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

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

สรุปยอดการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....................................

ของ........(ชื่อหน่วยงาน)..

หน่วยงาน	ยอดวัสดุสำนักงานคงเหลือ (บาท)	ยอดครุภัณฑ์ (รายการ)																							
		ครุภัณฑ์						ครุภัณฑ์บริจาค						ที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง						ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์					
		ใช้งานได้ปกติ	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ฯ	ตรวจสอบไม่พบ	ตรวจสอบพบ	ใช้งานได้ปกติ	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ฯ	ตรวจสอบไม่พบ	ตรวจสอบพบ	ใช้งานได้ปกติ	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ฯ	ตรวจสอบไม่พบ	ตรวจสอบพบ	ใช้งานได้ปกติ	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ฯ	ตรวจสอบไม่พบ	ตร อบ
รวมทั้งสิ้น																									

แบบสรุปรายการรับ-จ่ายวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

ับ	หมวดพัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	ยอดยกมา			รับ			จ่าย			คงเหลือ			หม่
				จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	เห

แบบรายงานครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

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

ประเภทครุภัณฑ์ .....

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

รายการครุภัณฑ์ชำรุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

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

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

รายการครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

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

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

รายการครุภัณฑ์ที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

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

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

รายการครุภัณฑ์ที่ตรวจไม่พบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

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

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

รายการครุภัณฑ์ที่ตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

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

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

แบบรายงานครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

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

ประเภทครุภัณฑ์ .....

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

รายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ชำรุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

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

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

รายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์เสื่อมสภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

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

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

รายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

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

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

รายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ตรวจไม่พบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

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

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

รายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

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

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

รายการที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

หน่วยงาน.....กรมป่าไม้

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

ว.ต.ป. ที่ได้รับ	ที่ดิน										อาคารและสิ่งปลูกสร้าง								
	หน่วยงาน	ที่ตั้ง	หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน	เนื้อที่			ราคา (บาท)	วิธีการได้มา	การใช้ประโยชน์	ขึ้นทะเบียนแปลงหมายเลขที่	รายละเอียด	ราคา (บาท)	วิธีการได้มา	การใช้ประโยชน์	ขึ้นทะเบียนหลังลำดับที่	เลขที่สินทรัพย์	สภาพ		หมายเ
				ไร่	งาน	วา											ใช้ได้	ใช้ไม่ได้	

รายการที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้างชำรุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

หน่วยงาน.....กรมป่าไม้

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

ว.ต.ป. ที่ได้รับ	ที่ดิน										อาคารและสิ่งปลูกสร้าง						
	หน่วยงาน	ที่ตั้ง	หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน	เนื้อที่			ราคา (บาท)	วิธีการได้มา	การใช้ประโยชน์	ขึ้นทะเบียนแปลงหมายเลขที่	รายละเอียด	ราคา (บาท)	วิธีการได้มา	การใช้ประโยชน์	ขึ้นทะเบียนหลังลำดับที่	เลขที่สินทรัพย์	หมายเ
				ไร่	งาน	วา											

รายการที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

หน่วยงาน.....กรมป่าไม้

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

ง.ห.ป. ที่ได้รับ	ที่ดิน										อาคารและสิ่งปลูกสร้าง						
	หน่วยงาน	ที่ตั้ง	หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน	เนื้อที่			ราคา (บาท)	วิธีการได้มา	การใช้ประโยชน์	ขึ้นทะเบียนแปลงหมายเลขที่	รายละเอียด	ราคา (บาท)	วิธีการได้มา	การใช้ประโยชน์	ขึ้นทะเบียนหลังลำดับที่	เลขที่สินทรัพย์	หมาย
				ไร่	งาน	วา											

รายการที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่ตรวจไม่พบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

หน่วยงาน.....กรมป่าไม้

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

ร.ก.ป. ที่ได้รับ	ที่ดิน										อาคารและสิ่งปลูกสร้าง						
	หน่วยงาน	ที่ตั้ง	หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน	เนื้อที่			ราคา (บาท)	วิธีการได้มา	การใช้ประโยชน์	ขึ้นทะเบียนแปลงหมายเลขที่	รายละเอียด	ราคา (บาท)	วิธีการได้มา	การใช้ประโยชน์	ขึ้นทะเบียนหลังลำดับที่	เลขที่สินทรัพย์	หมาย
				ไร่	งาน	วา											

รายการที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่ตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

หน่วยงาน.....กรมป่าไม้

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

ว.ค.ป. ที่ได้รับ	ที่ดิน										อาคารและสิ่งปลูกสร้าง						
	หน่วยงาน	ที่ตั้ง	หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน	เนื้อที่			ราคา (บาท)	วิธีการได้มา	การใช้ประโยชน์	ขึ้นทะเบียนแปลงหมายเลขที่	รายละเอียด	ราคา (บาท)	วิธีการได้มา	การใช้ประโยชน์	ขึ้นทะเบียนหลังลำดับที่	เลขที่สินทรัพย์	หมา
				ไร่	งาน	วา											

แบบรายงานพัสดุที่ได้รับบริจาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

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

ประเภทครุภัณฑ์ .....

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

รายการพัสดุที่ได้รับบริจาคชำรุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

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

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

รายการพัสดุที่ได้รับบริจาคเสื่อมสภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

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

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

รายการพัสดุที่ได้รับบริจาคที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

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

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

รายการพัสดุที่ได้รับบริจาคที่ตรวจไม่พบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

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

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

รายการพัสดุที่ได้รับบริจาคที่ตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

หน่วยงาน..... กรมป่าไม้

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

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