

ประชุมคณะกรรมการ  
ตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564  
ครั้งที่ 1/2564



คณะทำงาน



วันที่ 23 กันยายน 2564  
เวลา 13.30-15.00 น.  
ผ่านระบบ Zoom Meeting



# ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุม ทราบ



คณะทำงาน



เอกสารตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

## ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเพื่อทราบ



คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ  
ประจำปีงบประมาณ 2564

## ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเพื่อทราบ



คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2564

มีองค์ประกอบ จำนวน 26 ท่าน 13

หน่วยงาน

อำนาจหน้าที่

1. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563-30 กันยายน 2564 ว่าถูกต้องหรือไม่
2. ตรวจสอบจำนวนพัสดุที่มีอยู่ในหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายน 2564 ว่ามีพัสดुकงเหลือ มีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ หรือ ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกหรือไม่
3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

## ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา



บรรยายความรู้เรื่อง  
“แนวทางการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ และ  
แบบฟอร์มรายงานวัสดุ-ครุภัณฑ์  
คงเหลือประจำปี 2564”

โดย นางธนภร ฉิมพัด

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

## ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา



การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ  
ตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุประจำปี 2564









## ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา



การรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ  
ประจำปี 2564

คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการรับ-  
จ่ายพัสดุ และส่งรายงานการตรวจ  
รับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2564 ให้  
เสร็จสิ้น **ภายในวันที่ 30**  
**พฤศจิกายน 2564**  
ทุกแบบฟอร์ม (แบบ 2-5) จะต้อง  
ส่งผลกลับมาให้แบบครบถ้วน พร้อม  
ลายเซ็นต์ จำนวน แบบละ 2 ชุด



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ โทร. \_\_\_\_\_  
ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
เรื่อง \_\_\_\_\_  
เรียน ประธานกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔  
ตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ ๕๔๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งให้  
\_\_\_\_\_ และ \_\_\_\_\_ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบ  
การรับ - จ่ายพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๔ ของหน่วยงานส่วนกลางกรมพัฒนาที่ดิน และได้รับมอบหมายจากประธาน  
คณะกรรมการตรวจสอบฯ ให้ดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ของหน่วยงาน \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ โดยได้เริ่มทำการตรวจสอบนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในหน่วยงาน  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ แล้วเสร็จเมื่อวันที่  
\_\_\_\_\_ ผลการสอบสรุปได้ดังนี้

๑. ครุภัณฑ์ทั่วไป ตามทะเบียนครุภัณฑ์อื่น มีจำนวนทั้งสิ้น _____ รายการ	
๑.๑ ยี่สิบ _____ จำนวน _____ รายการ	
๑.๒ เครื่องคุณภาพ _____ จำนวน _____ รายการ	
๑.๓ อื่นๆ _____ จำนวน _____ รายการ	
๑.๔ เก็บไว้บางส่วนไม่นำไปใช้ _____ จำนวน _____ รายการ	
๑.๕ หมดความจำเป็นต้องทิ้งในราชการต่อไป _____ จำนวน _____ รายการ	
๑.๖ อื่นๆ (ระบุ) _____ จำนวน _____ รายการ	

ตามรายละเอียดผลการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ ที่แนบ จำนวน \_\_\_\_\_ ชุด  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ กรรมการ  
(.....)



**นับได้** - ของนั้นมีอยู่จริง และจำนวนครบถ้วน  
 - รหัสถูกต้อง / รหัสสินทรัพย์  
 - รหัสครุภัณฑ์ต้องติด Sticker ให้เรียบร้อย

**เกิน** - ให้แนะนำหน่วยงาน สร้างรหัส Online เพื่อติดครุภัณฑ์

**ขาด** - ของไม่มี ตรวจสอบไม่พบ  
 - แนะนำให้พยายามหาของให้เจอ หาใบเบิกหรือ ใบส่งคืน แบบหลักฐานชัดเจน

**ชำรุด** - ใช้งานไม่ได้ (ซ่อม ปรับปรุงได้)  
**เสื่อมสภาพ** - ใช้งานไม่ได้ (รอส่งคืน)

จำนวน	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ					หมายเหตุ
	นับได้	เกิน	ขาด	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	





# การรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี

2564

รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ. 2564

หน่วยงาน.....

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

(เฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่ยกยอดเข้าระบบ GFMS ของปีงบประมาณ พ.ศ.2540 - พ.ศ.2547 เท่านั้น)

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์ออนไลน์	วันที่ได้มา ของสินทรัพย์	มูลค่าทุน ของสินทรัพย์	ยืนยัน มูลค่าทุน ของสินทรัพย์	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ					หมายเหตุ
						นับได้	เกิน	ขาด	ขาด ซ้ำ	เสื่อม สภาพ	

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....



# การรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2564

# BEWARE

รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ. 2564 (มีรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS)

หน่วยงาน.....

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

(ครุภัณฑ์ราคาตั้งแต่ 5,000.- บาท ของปีงบประมาณ พ.ศ.2548 - พ.ศ.2562 และครุภัณฑ์ราคาตั้งแต่ 10,000.- บาท ของปีงบประมาณ พ.ศ.2563 - พ.ศ.2564 )

ลำดับ	รหัสสินทรัพย์ในระบบGFMS	วัน/เดือน/ปี ที่ค่าเสื่อม	รายการครุภัณฑ์	มูลค่าการได้มาในระบบ GFMS	รหัสครุภัณฑ์ออนไลน์	ยืนยันมูลค่าการได้มาของหน่วยงาน	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ	จำนวน	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ					หมายเหตุ
									นับได้	เกิน	ขาด	ชำระ	เสื่อมสภาพ	

แบบฟอร์มที่ 3 ต้องตรวจสอบการกรอกข้อมูล ช่อง รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS และ ช่อง รหัสครุภัณฑ์ออนไลน์

กรณีเป็นแอร์โครงการฯ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุย้ายมารายงานไปแบบฟอร์มที่ 5









Office Equipment