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 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

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. ตรวจนับจำนวนพัสดุที่มีอยู่ในหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายน 2564 ว่ามีพัสดุคงเหลือ มีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ หรือ ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกหรือไม่

3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

บรรยายความรู้เรื่อง
"แนวทางการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ และ
แบบฟอร์มรายงานวัสดุ-ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี 2564"
โดย นางธนภร ฉิมพัด
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุประจำปี 2564

ระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2564

รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาที่กำหนด
1. จัดประชุมคณะกรรมการฯ ประจำปี 2564 ครั้งที่ 1/2564	23 กันยายน 2564 เวลา 13.30 น. ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting
2. เจ้าหน้าที่พัสดุของแต่ละหน่วยงานส่งเอกสารการตรวจรับ-จ่ายพัสดุ (รายงานครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี) ให้กลุ่มบริหารสินทรัพย์	ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2564
3. คณะกรรมการฯ ประสานขอรับเอกสารรายงาน ฯ ที่กลุ่มบริหารสินทรัพย์ (เบอร์โทร 1241,1260)	18-29 ตุลาคม 2564
4. คณะกรรมการฯ ประสานงานกับฝ่ายบริหารงานทั่วไปของ กอง/สำนัก ที่รับผิดชอบ เพื่อเข้าตรวจครุภัณฑ์ และส่งรายงานการตรวจรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2564	18 ต.ค. 2564 – 30 พ.ย. 2564
5. สรุปรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2564 เสนอกรมฯ	15 ธันวาคม 2564
6. ส่งรายงานครุภัณฑ์ประจำปี ให้ สตง. (โดยกลุ่มบริหารสินทรัพย์)	30 ธันวาคม 2564

ระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2564

รายละเอียดการดำเนินการ	ก.ย. 64	ต.ค. 64		พ.ย. 64	ธ.ค. 64	
		1-15	18-29			
1. จัดประชุมคณะกรรมการฯ						
2. เจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานส่งเอกสาร						
3. คณะกรรมการฯ รับเอกสาร						
4. คณะกรรมการฯ ตรวจรับ-จ่ายพัสดุ และส่งรายงาน						
5. สรุปรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ						
6. รวบรวมส่ง สตง.						

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุประจำปี 2564

ลำดับ	กอง/สำนัก	ผู้ตรวจ
1	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)	นางสาวเบญจพร บุรมย์ชัย นางสาวพวงพิศ พันธ์สำโรง
2	สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.)	นางสาวสิริบังอร เธียรชาติอนันต์ นายภาคย์ มานิตย์
3	กองการเจ้าหน้าที่ (กกจ.)	นางสาวจิราพร วงษ์พาดกลาง นางสาวสุวีณา สว่างวิวัฒน์
4	กองคลัง (กค.)	นางสาวสุกัญญา พลวรางกูร นางสาวจตุพร เพชรนุ้ย
5	สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน (สวพ.)	นายชัยเดช จันทรศิริรัตน์ จ่าอากาศเอกธีระชัย กิตติคง
6	กองแผนงาน (กผง.)	นายธีรทรัพย์ ดุสิต นางสาวพนิดา พลวรางกูร
7	สำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่ (สสผ.)	นางน้ำใจ ชมภูมิ่ง นายพชร เสมียนรัมย์
8	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศลารสื่อสาร (ศทส.)	นายสุพงศ์ ไพชยน์ นางสาวชัชชษา ใหม่จีน
9	กองวิจัยและพัฒนาการจัดการดิน (กวจ.)	นางสาวภรภัทร นพมาลัย นางสาวอิสริยา มีสิงห์
10	กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน (กสด.)	นางมนสิกานต์ ทัศวิน นางสาวสโรชา เหมือนสุดใจ
11	กองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน (กทช.)	นางสาวฎานุภา อยู่อุ่นพะเนา นายพิสิฏฐ์ กิมยงค์
12	กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน (กนผ.)	นางสาวสุภาพร สินศิริรวัฒนา นางสาวสายรุ้ง วงศ์สามารถ
13	สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน (สวด.)	นางสาวบุศรินทร์ แสวงลาภ นางอัจจิมา พงษ์จินดา

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2564

รายชื่อกอง/สำนัก

ลำดับ	หน่วยงานที่รับการตรวจสอบ	รายชื่อผู้ตรวจการรับ-จ่ายพัสดุ
1	สำนัก อธพ./รอง อธพ. (บริหาร วิชาการ ปฏิบัติการ) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตสน.) ศูนย์ปฏิบัติการเฉพาะกิจพิเศษ (ศปก.)	
2	สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.)	
3	กองการเจ้าหน้าที่ (กกจ.)	
4	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศลารสื่อสาร (ศทส.)	
5	สำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่ (สสผ.)	
6	กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน (กนผ.)	
7	กองวิจัยและพัฒนาการจัดการดิน (กวจ.)	
8	กองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน (กทช.)	
9	กองแผนงาน (กผง.)	
10	กองคลัง (กค.)	
11	สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน (สวพ.)	
12	สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน (สวด.)	
13	กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน (กสด.)	

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

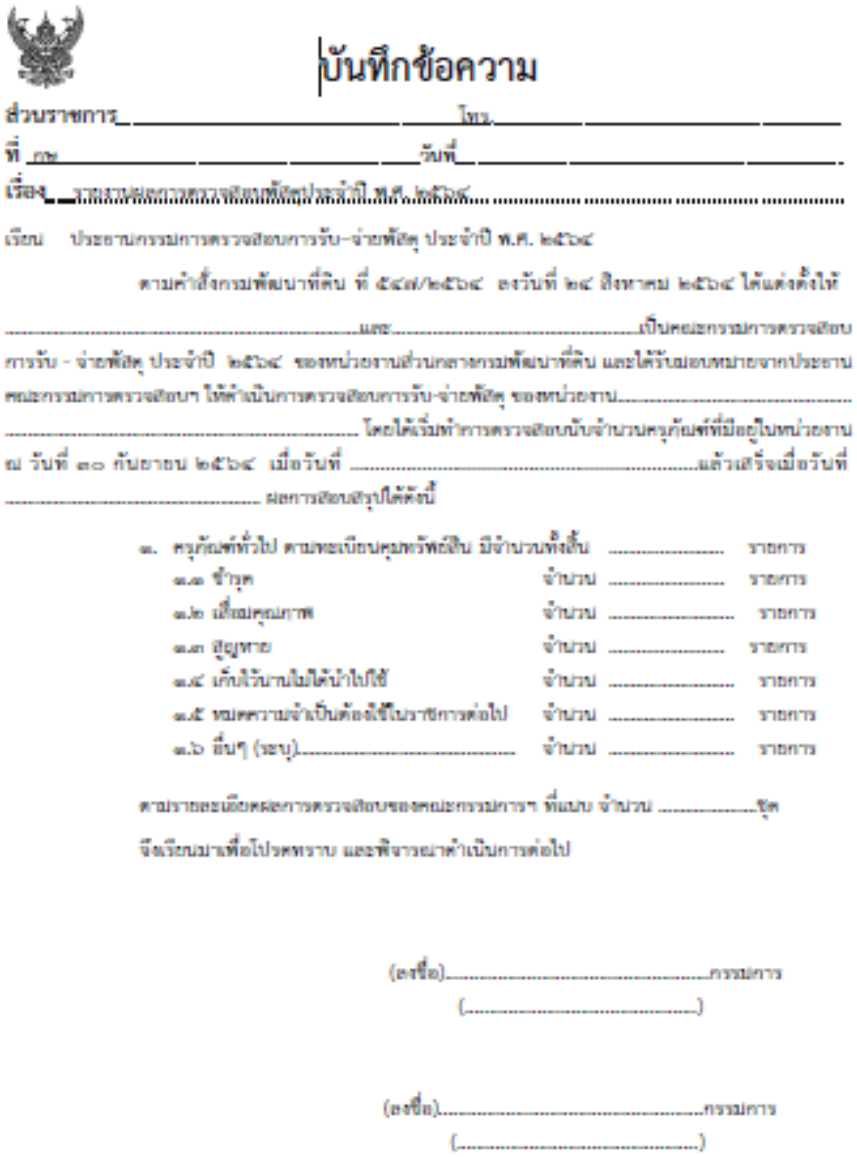
การรายงานผลการตรวจสอบการรับ–จ่ายพัสดุ ประจำปี 2564

การรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2564

คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ และส่งรายงานการตรวจรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2564 ให้เสร็จสิ้น

ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2564

ทุกแบบฟอร์ม (แบบ 2-5) จะต้องส่งผลกลับมาให้แบบครบถ้วน พร้อมลายเซ็นต์ จำนวน แบบละ 2 ชุด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ_____ โทร._____

ที่ กษ_____วันที่_____

เรื่อง_____

เรียน ประธานกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ ๕๔๘/๒๕๖๔ 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 ตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีจำนวนทั้งสิ้น _____ รายการ

๑.๑ ชำรุด จำนวน _____ รายการ

๑.๒ เสื่อมคุณภาพ จำนวน _____ รายการ

๑.๓ สูญหาย จำนวน _____ รายการ

๑.๔ เก็บไว้นานไม่ได้นำไปใช้ จำนวน _____ รายการ

๑.๕ หมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน _____ รายการ

๑.๖ อื่นๆ (ระบุ)_____ จำนวน _____ รายการ

ตามรายละเอียดผลการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ ที่แนบ จำนวน _____ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)_____กรรมการ

(_____)

(ลงชื่อ)_____กรรมการ

(_____)

การรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2564

จำนวน	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ					หมายเหตุ
	นับได้	เกิน	ขาด	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	

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

เกิน – ให้แนะนำหน่วยงาน สร้างรหัส Online เพื่อติดครุภัณฑ์

ขาด – ของไม่มี ตรวจไม่พบ
-แนะนำให้พยายามหาของให้เจอ หาใบเบิก หรือ ใบส่งคืน แนบหลักฐานชัดเจน

ชำรุด – ใช้งานไม่ได้ (ซ่อม ปรับปรุงได้)
เสื่อมสภาพ – ใช้งานไม่ได้ (รอส่งคืน)

การรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2564

รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ. 2564

หน่วยงาน.....

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

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

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์ออนไลน์	วันที่ได้มาของสินทรัพย์	มูลค่าทุนของสินทรัพย์	ยืนยันมูลค่าทุนของสินทรัพย์	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ					หมายเหตุ
						นับได้	เกิน	ขาด	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	
	รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (บาท)			-							

แบบฟอร์มที่ 2 แนะนำให้สรุปในภาพกองสำนัก โดยใส่รายละเอียดในช่องหมายเหตุ ว่าอยู่ที่ไหน

(สำหรับเจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน และผู้ควบคุมการจัดทำรายงาน) (สำหรับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรมฯ ให้ดำเนินการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี)

การรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2564

รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ. 2564

หน่วยงาน.....

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

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

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์ออนไลน์	วันที่ได้มาของสินทรัพย์	มูลค่าทุนของสินทรัพย์	ยืนยันมูลค่าทุนของสินทรัพย์	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ					หมายเหตุ
						นับได้	เกิน	ขาด	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2564

รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ. 2564 (มีรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS)

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	รหัสสินทรัพย์ในระบบGFMIS	วัน/เดือน/ปี ที่ตั้งค่าเสื่อม	รายการครุภัณฑ์	มูลค่าการได้มาในระบบ GFMIS	รหัสครุภัณฑ์ออนไลน์	ยืนยันมูลค่าการได้มาของหน่วยงาน	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ	จำนวน	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ					หมายเหตุ
									นับได้	เกิน	ขาด	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	

แบบฟอร์มที่ 3 ต้องตรวจสอบการกรอกข้อมูล ช่อง รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS และ ช่อง รหัสครุภัณฑ์ออนไลน์ให้ครบถ้วน

กรณีเป็นแอร์โครงการฯ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุย้ายมารายงานไปแบบฟอร์มที่ 5

การรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2564

รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ. 2564

หน่วยงาน.....

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

(ครุภัณฑ์ (#) ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2552 ที่มีการใช้งานอยู่ และไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามแบบที่ 2 - 4)

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์ออนไลน์	วันที่ได้มาของสินทรัพย์	มูลค่าทุนของสินทรัพย์	ยืนยันมูลค่าทุนของสินทรัพย์	จำนวน	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ					หมายเหตุ
							นี้ได้	เกิน	ขาด	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	
	รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (บาท)			-								

(สำหรับเจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน และผู้ควบคุมการจัดทำรายงา (สำหรับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรมฯ ให้ดำเนินการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

THANK YOU

.....ไปด้วยกัน ไปได้ไกล....

....โอกาสในการทำงานสร้างมิตรภาพเสมอ...