

**รายงานการประชุม**  
**คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕**  
**เมื่อวันอังคารที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น.**  
**ณ ห้องประชุมกองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน และระบบแอปพลิเคชันชุมชน**

**ผู้มาประชุม**

๑. นางสาววิไลลักษณ์ สรรสร้างเจริญ	กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน (กสด.)	ประธานกรรมการ
๒. นางพัชชานันท์ พันนา	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร)	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐญา มานะกิจ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร)	กรรมการ
๔. นางสาวนันทวรรณ หม่นมัน	สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.)	กรรมการ
๕. นางสาวสรีตา ชื่นใจ	สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.)	กรรมการ
๖. นางสาวนริศรา อนุวงศ์วรเวทย์	กองการเจ้าหน้าที่ (กกจ.)	กรรมการ
๗. นางสาวธัญญาภรณ์ สายกระสุน	กองการเจ้าหน้าที่ (กกจ.)	กรรมการ
๘. นายวีระ ปะทะชื่นัง	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)	กรรมการ
๙. นายธนพัฒน์ พรหมทา	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)	กรรมการ
๑๐. นางสาวกมลวรรณ อุบลดี	สำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่ (สสผ.)	กรรมการ
๑๑. นายธนบดี ภัคดีสังข์	สำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่ (สสผ.)	กรรมการ
๑๒. นางลักษิกา ไชยศิลป์	กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน (กนผ.)	กรรมการ
๑๓. นางสาวภัทรานันต์ สวดโสเม	กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน (กนผ.)	กรรมการ
๑๔. นางจุฑารัตน์ รัตนปัญญา	กองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน (กวจ.)	กรรมการ
๑๕. นางสาวสมจินต์ วานิชเสถียร	กองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน (กวจ.)	กรรมการ
๑๖. นางสาวสุมาลี กลางสุข	กองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน (กทช.)	กรรมการ
๑๗. นางสาวดารารัตน์ โยตาก้า	กองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน (กทช.)	กรรมการ
๑๘. นายกীরติกร ฤทธิเกรียง	กองแผนงาน (กผง.)	กรรมการ
๑๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิงวารุณี ชุตินันท์กุล	กองแผนงาน (กผง.)	กรรมการ
๒๐. นางสาววิภา เอี่ยมพรรรัตน์	กองคลัง (กค.)	กรรมการ
๒๑. นางสาวรุ่งรวี ทรงอภิวัฒน์กุล	กองคลัง (กค.)	กรรมการ
๒๒. นายโอชิษฐ์ ศิริจานุสรณ์	สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน (สวพ.)	กรรมการ
๒๓. นายชูเกียรติ แซ่ปึง	สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน (สวพ.)	กรรมการ
๒๔. นายชัยสิทธิ์ วัฒนาวิงจสุข	สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน (สวด.)	กรรมการ
๒๕. นายสุทธิศักดิ์ สุทธิพันธุ์	สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน (สวด.)	กรรมการ
๒๖. นางสาวจารุณี หนูมาก	กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน (กสด.)	กรรมการและ เลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม...

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

๑. นางธนกร นิมพัทธ์                      ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์  
 ๒. นางสาวนุชศรา ชูพันธ์                    เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ประธานกรรมการกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบในการจัดตั้งไลน์กลุ่มตามคิวอาร์โค้ด เพื่อใช้เป็นอีกหนึ่งช่องทางในการสื่อสาร จึงขอให้กรรมการทุกท่านเข้าร่วมไลน์กลุ่มดังกล่าว ซึ่งสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประชุมและแบบฟอร์มในการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕ ตามคิวอาร์โค้ดที่แสดงนี้



คณะกรรมการ



เอกสารประกอบการประชุม และแบบฟอร์ม  
ในการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕

**มติที่ประชุม**                      รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดินที่ ๔๗๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยคณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑.๑ ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ว่าถูกต้องหรือไม่

๒.๑.๒ ตรวจสอบจำนวนพัสดุที่มีอยู่ในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ว่ามีพัสดुकงเหลือถูกต้องตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่

๒.๑.๓ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนออธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๒.๑.๔ แต่งตั้งอนุกรรมการ หรือคณะทำงานได้ตามความจำเป็น

๒.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**มติที่ประชุม**                      รับทราบ

๒.๒ การบรรยายความรู้เรื่อง “แนวทางการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” โดย นางธนกร ฉิมพัต ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์ อธิบายแบบฟอร์มการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ และแนวทางในการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ โดยแยกการรายงานผลการตรวจสอบทั้งหมด ๕ แบบฟอร์ม ได้แก่

๒.๒.๑ แบบฟอร์ม ๑ รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๒.๒ แบบฟอร์ม ๒ รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่ยกยอด เข้าระบบ GFMS ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ศ. ๒๕๕๗ เท่านั้น

๒.๒.๓ แบบฟอร์ม ๓ รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ครุภัณฑ์ราคาตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พ.ศ. ๒๕๖๒ และครุภัณฑ์ราคาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๒.๔ แบบฟอร์ม ๔ รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (B) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ - พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๒.๕ แบบฟอร์ม ๕ รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ครุภัณฑ์ (#) ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่มีการใช้งานอยู่ และไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามแบบฟอร์มที่ ๒ - ๔

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๓.๑ การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ๒๕๖๕

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบถึงกิจกรรม และระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาที่กำหนด
๑. จัดประชุมคณะกรรมการประจำปี ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕	๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓ กสศ. และผ่านแอปพลิเคชันซูม
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของแต่ละหน่วยงานส่งเอกสารการตรวจรับ-จ่ายพัสดุ (รายงานครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี) ให้กลุ่มบริหารสินทรัพย์	ภายในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
๓. คณะกรรมการประสานขอรับเอกสารประกอบการตรวจรับ-จ่ายพัสดุ ที่กลุ่มบริหารสินทรัพย์ (เบอร์โทร ๑๒๔๑, ๑๒๖๐)	๒๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
๔. คณะกรรมการฯ ประสานงานกับฝ่ายบริหารงานทั่วไปของ กอง/สำนัก ที่รับผิดชอบ เพื่อเข้าตรวจครุภัณฑ์ และส่งรายงานการตรวจรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕	๑ - ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๕
๕. เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕ ในที่ประชุม คณะกรรมการประจำปี ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕	ประมาณวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕
๖. สรุปรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕ ฉบับสมบูรณ์ เสนอกรมฯ	๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ โดยการคัดเลือกผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุของแต่ละหน่วยงานด้วยวิธีจับฉลาก ซึ่งคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาแนวทางการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ ของหน่วยงานส่วนกลางดังตาราง และจักได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีในลำดับต่อไป

ลำดับที่	รายชื่อผู้เข้าตรวจสอบ	หน่วยงานที่รับการตรวจสอบ
๑.	๑. นางสาวนริศรา อนุวงศ์วาทย์ (กกจ.) ๒. นางสาวธัญญาภรณ์ สายกระสุน (กกจ.)	สำนัก อพท. รพท.บร. รพท.วก. รพท.ปก. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตสน.) ศูนย์ปฏิบัติการเฉพาะกิจพิเศษ (ศปพ.)
๒.	๑. นายวีระ ปะทะซิ่ง (ศทส.) ๒. นายธนพัฒน์ พรหมทา (ศทส.)	สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.)
๓.	๑. นางสาวสุมาลี กลางสุข (กทช.) ๒. นางสาวดารารัตน์ โสตาแก้ว (กทช.)	กองการเจ้าหน้าที่ (กกจ.)
๔.	๑. นางจุฑารัตน์ รัตน์ปัญญา (กวจ.) ๒. นางสาวสมจินต์ วานิชเสถียร (กวจ.)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)
๕.	๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงวารุณี ชูตินันท์กุล (กผง.) ๒. นายกิตติกร ฤทธิเกรียง (กผง.)	สำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่ (สสผ.)
๖.	๑. นางสาววิไลลักษณ์ สรรสร้างเจริญ (กสค.) ๒. นางสาวจากรุณี หนูมาก (กสค.)	กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน (กนผ.)
๗.	๑. นายโอชิษฐ์ ศิริจานุสรณ์ (สวพ.) ๒. นายชูเกียรติ แซ่ปึง (สวพ.)	กองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน (กวจ.)
๘.	๑. นางสาวกมลวรรณ อุบลดี (สสผ.) ๒. นายธนบดี ภัคดีสังข์ (สสผ.)	กองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน (กทช.)
๙.	๑. นางสาววิภา เอี่ยมพรรัตน์ (กค.) ๒. นางสาวรุ่งรวี ทรงอภิวัฒน์กุล (กค.)	กองแผนงาน (กผง.)
๑๐.	๑. นางลักขิกา ไชยศิลป์ (กนผ.) ๒. นางสุภัทรานันต์ สวดโสม (กนผ.)	กองคลัง (กค.)
๑๑.	๑. นายชัยสิทธิ์ วัฒนาวังจสุข (สวด.) ๒. นายสุทธิศักดิ์ สุทธิพันธุ์ (สวด.)	สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน (สวพ.)
๑๒.	๑. นางพัชชานันท์ พันวา (กพร.) ๒. นางสาวณัฐญา มานะกิจ (กพร.)	สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน (สวด.)
๑๓.	๑. นางสาวนันทวรรณ หม่นมัน (สลก.) ๒. นางสาวสรिता ชื่นใจ (สลก.)	กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน (กสค.)

มติที่ประชุม เห็นชอบ

๓.๒ การรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕

ประธานกรรมการได้เสนอตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกการรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ ให้ที่ประชุมพิจารณา โดยแยกการรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๔ แบบฟอร์ม (แบบฟอร์มที่ ๒-๕) พร้อมทั้งตารางเอ็กเซลล์รวมผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้แจ้งข้อควรระวังในการตรวจสอบ ดังนี้

๓.๒.๑ เงื่อนไขการตรวจสอบครุภัณฑ์

- (๑) ใช้งานได้ปกติ ของนั้นมีอยู่จริง และจำนวนครบถ้วน รหัสครุภัณฑ์/รหัสสินทรัพย์ ถูกต้องตรงกับรายงาน รหัสครุภัณฑ์ต้องติดสติ๊กเกอร์ให้เรียบร้อย
- (๒) ขำรุด ใช้งานไม่ได้ (ซ่อม ปรับปรุงได้)
- (๓) เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ (รอส่งคืน)
- (๔) ส่งคืน หน่วยงานได้ส่งคืนครุภัณฑ์แล้ว (มีแนบสำเนาใบส่งคืนเป็นหลักฐาน)
- (๕) สูญหาย ไม่มีครุภัณฑ์ให้ตรวจนับ (ตรวจไม่พบ) แนะนำให้หน่วยงานหาครุภัณฑ์ให้เจอ หรือหาใบเบิกหรือใบส่งคืนแนบหลักฐานให้ชัดเจน

๓.๒.๒ แบบฟอร์มที่ ๒ รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่ยกยอดเข้าระบบ GFMS ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พ.ศ. ๒๕๔๗ แนะนำให้สรุปในภาพรวมของกอง/สำนัก โดยใส่รายละเอียดในช่องหมายเหตุว่าครุภัณฑ์นั้นอยู่ที่กลุ่มงานใด

๓.๒.๓ แบบฟอร์มที่ ๓ ตรวจสอบการกรอกข้อมูลของรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS และช่องรหัสครุภัณฑ์ออนไลน์ให้ครบถ้วน กรณีเป็นเครื่องปรับอากาศโครงการฯ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุย้ายมารายงานในแบบฟอร์มที่ ๕

๓.๒.๔ คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ และส่งรายงานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เอกสารที่ต้องส่งมีดังนี้

(๑) แบบฟอร์มที่ ๒-๕ จะต้องส่งผลกลับมาให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมลายเซ็นต้นอนุกรรมการผู้ตรวจสอบ จำนวนแบบฟอร์มละ ๒ ชุด

(๒) ไฟล์เอ็กเซลล์รวมผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุของหน่วยงานที่เข้าตรวจสอบ (ตัวอย่างไฟล์ดังกล่าวได้เอกสารประกอบการประชุม และแบบฟอร์มในการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕)

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ และส่งรายงานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

๓/๖

(นางสาวจรรณี หนูมาก)  
 นักสำรวจดินปฏิบัติการ  
 คณะกรรมการและเลขานุการ  
 ผู้จดยางานการประชุม