

รายละเอียดการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนด กรมการพัฒนชุมชนจึงขอให้จังหวัดแจ้งสำนักงานเลขาธิการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด (อกส.จ.) และสำนักงานเลขาธิการคณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ (อกส.อ.) ดำเนินการดังนี้

๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของหน่วยงาน ซึ่งมีใช่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามความจำเป็น เพื่อทำการตรวจสอบพัสดุ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่เปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม ๒๕๖๔

๒. ตรวจพัสดุที่มีอยู่ในบัญชีทั้งหมดว่าการลงบัญชีรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ กรณีวัสดุสิ้นเปลืองให้ตรวจนับเฉพาะของที่ยังไม่ได้เบิกใช้ที่เก็บไปรอเบิกจ่าย ถ้าเป็นวัสดุที่มีอายุการใช้งานนาน อาจสอบถามรายการว่าผู้เบิกได้ใช้ไปแล้ว มีของเหลือให้ตรวจสอบหรือไม่ พักค้างจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักค้างเสื่อมสภาพจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักค้างสูญหายไปจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักค้างไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป

๓. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และส่งสำเนาสรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ โดยส่งเป็นไฟล์ Excel ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail : supply_womenfund@cdd.mail.co.th) และนำส่งหนังสือให้สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ภายในวันจันทร์ที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ขอให้ดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยทางเว็บไซต์สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี <http://www.womenfund.in.th>

โดยให้เริ่มตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม เป็นต้นไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุ พร้อมทั้งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี) และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค อย่างละ ๑ ชุด

ตัวอย่าง



ที่

หน่วยงาน

คำสั่ง หน่วยงาน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่า ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ในการนี้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑.	(จนท.พช.)	ประธานกรรมการ
๒.	(เจ้าหน้าที่กองทุนฯ)	กรรมการ
๓.	(เจ้าหน้าที่กองทุนฯ)	กรรมการ

ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่พ.ศ.

ทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....

ประเภท.....รหัส.....ลักษณะ.....รุ่น.....
 สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
 ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ อื่นๆ
 ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา บริจาค

วัน/เดือน/ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่า เสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน.....

๑. เรื่องเดิม

สำนักงาน.....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....ที่...../..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ลงวันที่..... โดยมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตาม ข้อ ๒๑๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ-ครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ในความครอบครองเรียบร้อยแล้ว พบว่า มีครุภัณฑ์จำนวน.....รายการ (อยู่ในสภาพใช้งานได้.....ชิ้น ขำรุด.....ชิ้น เพราะเหตุเสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(.....)

เรียน.....

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจนับวัสดุคงเหลือและครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว มีครุภัณฑ์.....รายการ (อยู่ในสภาพใช้งานได้.....ชิ้น ขำรุด.....ชิ้น เพราะเหตุเสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ) ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์ ส่วนที่ครุภัณฑ์ที่ขำรุดและหมดความจำเป็นในการใช้งานจึงได้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

รายงานตรวจนับวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบาทบาทสตรีระดับจังหวัด.....

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ลำดับที่	รายการวัสดุ	หน่วยนับ	คงเหลือ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						

รวม _____

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตัวอย่าง

รายงานการตรวจนับครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด.....
ประเภทครุภัณฑ์.....

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่ได้รับ	เลขที่สินทรัพย์ ในระบบ	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	ยี่ห้อ แบบ ขนาดและ	หมายเลข เครื่อง	ราคาต่อหน่วย	วิธีการได้มา (แหล่ง)	สถานที่ใช้งาน	สถานภาพ		หมายเหตุ
										ใช้ได้	รอจำหน่าย	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

สรุปรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประเภทครุภัณฑ์

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบาทาสตรีระดับจังหวัด.....

ที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนตาม ตามทะเบียน	สภาพครุภัณฑ์		รวม
				ใช้ได้	ชำรุด	
	ครุภัณฑ์สำนักงาน					
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์					
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่					
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว					
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)