**รายละเอียดการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

**สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี**

 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่กำหนด กรมการพัฒนาชุมชนจึงขอให้จังหวัดแจ้ง**สำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด (อกส.จ.) และสำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ (อกส.อ.)** ดำเนินการดังนี้

 1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของหน่วยงาน ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามความจำเป็น เพื่อทำการตรวจสอบพัสดุ โดยเริ่มตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม 2565

 2. ตรวจพัสดุที่มีอยู่ในบัญชีทั้งหมดว่าการลงบัญชีรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ กรณีวัสดุสิ้นเปลืองให้ตรวจนับเฉพาะของที่ยังไม่ได้เบิกใช้ที่เก็บไป รอเบิกจ่าย ถ้าเป็นวัสดุที่มีอายุการใช้งานนาน อาจสุ่มบางรายการว่าผู้เบิกได้ใช้ไปแล้ว มีของเหลือให้ตรวจสอบหรือไม่ พัสดุชำรุดจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พัสดุเสื่อมสภาพจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พัสดุสูญหายไปจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป

 3. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และส่งสำเนาสรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ โดยส่งเป็นไฟล์ Excel ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail : supply\_womenfund@cdd.mail.go.th) และนำส่งหนังสือให้สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี **ภายในวันอังคารที่ 10 ตุลาคม 2566** รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ขอให้ดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยทางเว็บไซต์สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี <http://www.womenfund.in.th>

 โดยให้เริ่มตรวจสอบตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม เป็นต้นไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุ พร้อมทั้งสำเนารายงานผล
การตรวจสอบพัสดุประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี) และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค อย่างละ 1 ชุด



ตัวอย่าง

สำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด...................

ที่ .................

เรื่อง รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

อ้างถึง 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213

 2. หนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท 0416.1/............. ลงวันที่...........กันยายน 2566

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ จำนวน 1 ชุด

 2. สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวน 1 ฉบับ

 3. รายงานตรวจสอบพัสดุ จำนวน 1 ชุด

 4. รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือจังหวัด/อำเภอ จำนวน 1 ฉบับ

 5. รายงานการตรวจนับครุภัณฑ์ จำนวน 1 ฉบับ

 6. สรุปรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปี จำนวน 1 ฉบับ

 7. สรุปหน้างบตรวจนับวัสดุคงเหลือ จำนวน 1 ฉบับ

 ตามที่หนังสือที่อ้างถึง กรมการพัฒนาชุมชน โดยสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (สกส.) แจ้งให้สำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด และสำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 โดยเมื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว
ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และขอให้ส่งสำเนารายงานฯ ให้ สกส.
อีก 1 ชุดด้วย นั้น

 ในการนี้ สำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด................... และสำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ ได้ดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 – 7

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 ขอแสดงความนับถือ

 ( )

 พัฒนาการจังหวัด.........................

เลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด.......



ตัวอย่าง

คำสั่ง หน่วยงาน......................................

ที่........../............

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

.....................................................................

 โดยที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 กำหนดว่า ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

ในการนี้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังนี้

 1. ............................................... (จนท.พช.) ประธานกรรมการ

 2. ............................................... (เจ้าหน้าที่กองทุนฯ) กรรมการ

 3. ............................................... (เจ้าหน้าที่กองทุนฯ) กรรมการ

ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเคร่งครัด

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ ................................พ.ศ. .................

หมายเหตุ : กรณีของอำเภอให้พิจารณาจำนวนคณะกรรมการตามความเหมาะสมในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่งตั้งได้เฉพาะข้าราชการและพนักงานกองทุนเท่านั้น

ตัวอย่างของจังหวัด

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**

**ที่**   **วันที่**

**เรื่อง** รายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน.............................................................

 **๑. เรื่องเดิม**

 สำนักงาน..................................ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ตามคำสั่ง..............................................................................ที่........../.............. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2565 ลงวันที่................................................. โดยมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตาม ข้อ 213 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเคร่งครัด

 **2. ข้อเท็จจริง**

 คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงเหลือและครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ในความครอบครองเรียบร้อยแล้ว พบว่า มีครุภัณฑ์จำนวน.........รายการ (อยู่ในสภาพใช้งานได้........ชิ้น ชำรุด.........ชิ้น
เพราะเหตุเสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาด้วย

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 (ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

 (............................................)

 (ลงชื่อ) กรรมการ

 (............................................)

 (ลงชื่อ) กรรมการ

 (............................................)

เรียน.............................................................

 คณะกรรมการฯได้ตรวจสอบวัสดุคงเหลือและครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว มีครุภัณฑ์ จำนวน
........รายการ (อยู่ในสภาพใช้งานได้.....ชิ้น ชำรุด......ชิ้น เพราะเหตุเสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ)ถูกต้อง
ตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์ ส่วนที่ครุภัณฑ์ที่ชำรุดและหมดความจำเป็นในการใช้งานจักได้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบฯ ต่อไป

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.............................................................

(................................................................)

ตำแหน่ง.........................................................

เจ้าหน้าที่

ตัวอย่างของอำเภอ

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**

**ที่**   **วันที่**

**เรื่อง** รายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน.............................................................

 **๑. เรื่องเดิม**

 สำนักงาน..................................ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ตามคำสั่ง..............................................................................ที่........../.............. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2565 ลงวันที่................................................. โดยมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตาม ข้อ 213 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเคร่งครัด

 **2. ข้อเท็จจริง**

 คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ของสำนักงาน ....................................รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาด้วย

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 (ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

 (............................................)

 (ลงชื่อ) กรรมการ

 (............................................)

 (ลงชื่อ) กรรมการ

 (............................................)

เรียน.............................................................

 คณะกรรมการฯได้ตรวจสอบวัสดุคงเหลือเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่ามีรายการวัสดุ จำนวน ........................รายการ ดังต่อไปนี้ (เอกสารแนบ) .....................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.............................................................

(................................................................)

ตำแหน่ง.........................................................

เจ้าหน้าที่