

**ด่วนที่สุด** บันทึกข้อความ

๕๕๗๙

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๗ ภายใน ๒๔๕๓ ~~พิมพ์ 100%~~
 ที่ กพค. ๖๖๔๖๐ /๒๕๖๗ วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๗ ผ.ช. ๑๒๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อรับฟังคำชี้แจงการดำเนินการช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเบิกเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้เบิกเหลือมปี และการบริหารพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๔๔ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเบิกเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้เบิกเหลือมปี เพื่อเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจและให้มีเงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจมากยิ่งขึ้น โดยหน่วยงานของรัฐสามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างต่อเนื่องจนบรรลุวัตถุประสงค์และดำเนินการกันเงินเหลือมปีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องตามแนวทางพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับบันทึกกองพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กพค ๑๑๐๑๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเบิกเงินเหลือมปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้เบิกเหลือมปี นั้น

เพื่อให้ทุกหน่วยงานดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกรอบระยะเวลาและแผนงานที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามแนวทางหนังสือแจ้งเวียนดังกล่าวข้างต้น กองพัสดุจึงจัดประชุมเพื่อรับฟังคำชี้แจงการดำเนินการช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และการบริหารพัสดุ ในวันอังคารที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมตงตาล อาคาร ๙๙ ปี ม.ล. ชูชาติ กำภู กรมชลประทาน สามเสน โดยขอเชิญผู้เกี่ยวข้องของทุกหน่วยงานเข้าร่วมประชุมผ่านระบบ ZOOM ตามวันและเวลาข้างต้นที่ Meeting ID: ๙๔๑ ๒๕๘๖ ๘๕๔๙ Passcode: ๑๖๓๕๒๐ และขอให้ทุกสำนัก/โครงการ จัดทำแบบลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน รายงานกองพัสดุผ่านระบบ Asset ที่ <http://asset.rid.go.th/ie/index.php?r=site/login> ตามขั้นตอนที่แนบ ภายในวัน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อกองพัสดุจะได้ตรวจสอบและรายงานกรมให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงาน/โครงการในสังกัดทราบเพื่อเข้าร่วมการประชุม และรับฟังการประชุมชี้แจงดังกล่าว

(นายพงษ์ศักดิ์ อัครมณี)

ผอ.พค.

ด่วน

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค, ทน.๑ - ๙ บอ. และ พค.บอ.

เพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมผ่านระบบ ZOOM ตามวันและเวลาที่กำหนด และขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อตามแบบฟอร์มที่แนบส่งฝ่ายพัสดุ สบอ. เพื่อรวบรวมส่งกองพัสดุ ภายในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗

(นายธเนศร์ สมบูรณ์)

ผส.บอ.

๑๙ ก.ย. ๒๕๖๗

กำหนดการประชุมชี้แจง
การดำเนินการช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้เบิกเหลือในปี
และการบริหารพัสดุ
วันอังคารที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมคงตาล อาคาร ๙๙ ปี ม.ล.ชูชาติ กำภู กรมชลประทาน สามเสน

เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.

พิธีเปิดการประชุม

เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

ชี้แจงแนวทางในการดำเนินการช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้เบิกเหลือในปี
- แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และโครงสร้างพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
- แนวทางการจัดทำรายงานพัสดุประจำปี ประเภทครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หมายเหตุ หัวข้อการประชุมปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสารในระบบ E-Office: ๐๒/๑๙๖/๒๕๖๗

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๕๓๖๕๕๓ ภายใน ๒๕๖๖, ๒๕๕๓

ที่ กพด ๑๑๐๑๐ /๒๕๖๗ วันที่ ๒ กย ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้เบิกเหลื่อมปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และ สถาบัน (สำเนาอธิบดี และรองอธิบดี)

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจและให้มีเงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจมากยิ่งขึ้น รวมทั้งหน่วยงานของรัฐสามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างต่อเนื่องจนบรรลุวัตถุประสงค์ และดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องตามแนวทางพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน **กองพัสดุจึงขอสรุปประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องด้านงานพัสดุ ดังนี้**

๑. การกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (PO) ได้ทุกรายการ โดยไม่กำหนดวงเงิน

๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ให้บันทึก PO ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

สำหรับกรณีที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง และต้องชำระให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ New GFMS Thai

๑.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้วแต่กรณี หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ตามแนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน ผ่านระบบ New GFMS Thai ให้ครบถ้วน และเมื่อหน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขการบันทึกรายการดังกล่าวจากเอกสารสำรองเงินประเภท CX เป็น PO ผ่านระบบ New GFMS Thai ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

๑.๓ กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรงบประมาณในรายการเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) รายการค่าทดแทนการเวนคืนที่ดินที่มีประกาศพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตพื้นที่ที่จะเวนคืนแล้ว รายการเงินชดเชย เยี่ยวยาที่จะต้องจ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี รายการค่าดอกเบี้ยเงินกู้และค่าชดเชยดอกเบี้ยตามนโยบายของรัฐบาล รายการเงินอุดหนุนการให้บริการสาธารณะ รายการข้อตกลงคุณธรรม รายการค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาหรือทุนวิจัยที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ทุนแล้ว รายการโครงการก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเอง รายการที่มีข้อผูกพันกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ รายการเงินค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน รายการค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร รายการค่าใช้จ่ายงานพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และการจัดโครงการและกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

เนื่องใน...

5

เนื่องในโอกาสสมโภชมงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CK ผ่านระบบ New GFMS Thai

๒. สำหรับการกันเงินเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX หรือ CK ให้งานพัสดุประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและงานการเงินและบัญชีหน่วยเบิกจ่ายในการดำเนินการ โดยงานพัสดุให้ข้อมูลด้านรายการโครงการจากระบบ e-GP (ตามตัวอย่างที่แนบ) และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง และให้ดำเนินการตามแนวทางของกองการเงินและบัญชี เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกเอกสารสำรองเงินและ LIST รายการเอกสารสำรองเงินนั้นส่งกองการเงินและบัญชีรวบรวมและยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ New GFMS Thai

๓. ให้หน่วยงานตรวจสอบผลการพิจารณาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านระบบ New GFMS Thai โดยใช้คำสั่งงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกองพัสดุจะแจ้งเวียนรายการ PO ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติให้กันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ขอกำชับให้ทุกหน่วยงานดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๗ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าวต้องถูกพับไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



(นายพงษ์ศักดิ์ อัครมณี)

ผอ.พต.



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนบริหารส่วนทรัพย์ โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๐๐๖๖

ที่ กพค. ๑๐๕๓๔ / ๒๕๖๗

วันที่

๒๒ ส.ค. ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทอาคาร
สิ่งปลูกสร้าง และโครงสร้างพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการสถาบัน

ตามที่กรมได้แจ้งตามหนังสือกองพัสดุ ที่ กพค. ๕๔๒๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทาน ข้อ ๑๙ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคำสั่งกรม ที่ ๗๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่องการใช้งานระบบจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์ (ระบบ Asset) นั้น

กองพัสดุ ขอแจ้งแนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และโครงสร้างพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งกรม ที่ ๑๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ข้อ ๑๙.๑

๒. ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุโดยเรียกรายงานจากระบบ Asset ออกเป็นข้อมูลรายละเอียดพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุนำไปดำเนินการ ตามตัวอย่างที่แนบ ๑

๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามที่ได้รับแต่งตั้ง ตามข้อ ๑ และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ นำข้อมูลรายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง ตามข้อ ๒ (ไปดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริง) โดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และส่งผลการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๓.๒ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ นำผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามข้อ ๓.๑ ดำเนินการในระบบ Asset โดยเป็นผู้เลือกสถานะพัสดุตามผลการตรวจสอบและจัดพิมพ์รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้างให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตรวจสอบและลงนามกำกับ ตามตัวอย่างที่แนบ ๒

๓.๓ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามข้อ ๓.๒ และรายงานตามแบบฟอร์มที่แนบ ๑ แบบฟอร์มที่แนบ ๒ และแบบฟอร์มที่แนบ ๓ เพื่อเสนอรายงาน ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุ

๔. เมื่อผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า (ผู้แต่งตั้งและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้รับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด

๕. ผู้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามคำสั่งกรม ที่ ๑๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ข้อ ๑๙.๑ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ กองพัสดุขอให้เจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล สินทรัพย์และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการโดยเร่งด่วน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการโดยเร่งด่วนต่อไป



(นายพงษ์ศักดิ์ อัครมณี)

ผู้อำนวยการกองพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนตรวจสอบและคลังพัสดุ โทร. ๒๒๕๑ ๔๘๑๘

ที่ กพด ๑๖๑๐๕ / ๒๕๖๗ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการจัดทำรายงานพัสดุประจำปี ประเภทครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม

ตามที่กองพัสดุได้มีบันทึกที่ กพด๘๖๑๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ แจ้งเวียน การกำหนดแนวทางการจัดทำรายงานพัสดุประจำปี ประเภทครุภัณฑ์ เพื่อถือปฏิบัติให้สอดคล้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ คำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง การบริหารงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทาน ข้อ ๑๔ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และคำสั่ง กรมชลประทานที่ ๗๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การใช้งานระบบจัดเก็บและบริหาร จัดการข้อมูลสินทรัพย์ (Asset) นั้น

เพื่อให้การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทครุภัณฑ์ เป็นไปด้วยความ รวดเร็วถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบและคำสั่งกรมที่เกี่ยวข้อง จึงขอชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทครุภัณฑ์ ดังนี้

๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทำการ ตรวจสอบพัสดุของหน่วยงาน และรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เข้าไปเรียกข้อมูล ในระบบ (Asset) เพื่อนำมาตรวจสอบ โดยเลือกที่แถบเมนูสารสนเทศ เลือกบัญชีรายงานครุภัณฑ์ เลือกปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ทุกประเภทเงิน ออกเป็นรายงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ ลงนามกำกับแผ่นสุดท้ายของรายงานประจำปี ตามตัวอย่างที่แนบ ๑
๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามที่ได้รับแต่งตั้ง ต้องดำเนินการตรวจสอบ พัทสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป และต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นผู้ เลือกสถานะครุภัณฑ์ในระบบจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์ (Asset) โดยเลือกสถานะตามผล การตรวจสอบ ตามตัวอย่างที่แนบ ๒
๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้รับรายงานการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด
๕. จัดส่งข้อมูลให้กองพัสดุในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านระบบการรายงานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ตามลิงก์ <https://asset.rid.go.th/ie/index.php?r=site/login> ตามตัวอย่างที่แนบ ๓ โดยแนบเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

๕.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์

๕.๒ บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗ ประเภทครุภัณฑ์
ทุกประเภทเงิน โดยผู้รับผิดชอบและหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับทราบเรียบร้อยแล้ว

๕.๓ สรุปรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทครุภัณฑ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งหน่วยงาน/โครงการในสังกัด ทราบและถือปฏิบัติ



(นายพงษ์ศักดิ์ อัครมณี)

ผอ.พด.