



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองทัสศ ส่วนบริหารสินทรัพย์ โทร. ๐.๒๒๕๑ ๐๐๖๖
ที่ กทศ ๘๐๕๕/๒๕๖๕ วันที่ - ๘ ส.ค. ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการจัดทำรายงานพัสดุประจำปีและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทอาคาร
สิ่งปลูกสร้าง และโครงสร้างพื้นฐาน ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการสถาบัน

ตามที่กรมได้แจ้งตามหนังสือกองทัสศ ที่ กทศ ๕๔๒๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และโครงสร้างพื้นฐาน การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทาน ข้อ ๑๙ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ตามที่แนบ) และคำสั่งกรม ที่ ๗๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่องการใช้งานระบบจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์ (Asset) นั้น

กองทัสศ ขอแจ้งแนวทางการจัดทำรายงานพัสดุประจำปีและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทอาคาร สิ่งปลูกสร้างและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งกรมที่ ๑๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ข้อ ๑๙.๑ และรายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามข้อ ๑๙.๘ โดยให้หน่วยงาน/โครงการ เรียกรายงานข้อมูลจากระบบ Asset เพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ และรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ ทุกประเภทเงิน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุโดยเข้าไปเรียกข้อมูลจากรายงาน เมนูสารสนเทศ เลือกรายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง ออกเป็นรายงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดูลงนามกำกับ รายงานประจำปี ตามตัวอย่างที่แนบ ๑

๒. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามที่ได้รับแต่งตั้ง ตรวจสอบพัสดุในงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) ว่าถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่และมีสภาพตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือไม่ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓) และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามที่ได้รับแต่งตั้ง ลงนามกำกับ และเสนอบันทึกรายงานผลการตรวจสอบประจำปีต่อผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุ พร้อมให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นผู้เลือกสถานะพัสดุในระบบ Asset ตามผลการตรวจสอบ ผู้แต่งตั้งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่า ตามตัวอย่างที่แนบ ๒ พร้อมดำเนินการตามแบบฟอร์มที่แนบ ๑ และแบบฟอร์มที่แนบ ๒ (ถ้ามี)

๓. เมื่อผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่าได้รับรายงานการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด

๔. ส่งข้อมูลให้กองพัสดุผ่านระบบจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์ (Asset) เมนู
รายการหลัก เลือกรายงานข้อมูลกองพัสดุ โดยแนบเป็นไฟล์ PDF ประกอบด้วย

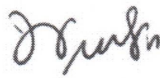
- ๔.๑ บันทึกรายงานผู้อำนวยการกองพัสดุ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕
- ๔.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
- ๔.๓ สำเนาบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี สำเนาแบบรายงานพัสดุ
ประจำปีจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามที่ได้รับแต่งตั้ง รายงานผู้แต่งตั้งทราบ
พื้นฐาน ในภาพรวมของสำนัก ตามตัวอย่างที่แนบ ๓
- ๔.๔ สรุปรายงานประจำปีพัสดุบัญชีพัสดุประเภท อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และโครงสร้าง
พื้นฐาน

๔.๕ แบบรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และโครงสร้างพื้นฐาน
และรายงานความเคลื่อนไหวบัญชีอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และโครงสร้างพื้นฐาน (ถ้ามี) ของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ
ตามแบบฟอร์มที่แนบ ๑ และแบบฟอร์มที่แนบ ๒ (ถ้ามี)

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

ทั้งนี้ กองพัสดุขอให้เจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล สินทรัพย์และผู้เกี่ยวข้อง
ให้ดำเนินการโดยเร่งด่วน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งหน่วยงาน/โครงการในสังกัด ดำเนินการโดยเร่งด่วนต่อไป



(นายไพฑูรย์ ไชยภูมิสกุล)

ผอ.พต.

เรียน ผอ.สอ.ม., ผอ.ร.ภค, กท.๑-๙ มค. และ พต.มค.

เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนผลิตนม ดำเนินการ
ตามบันทึกกองพัสดุข้างต้น และส่งรายงานผลการผลิตนม
พัสดุประจำปี ๒๕๖๕ ให้ฝ่ายพัสดุภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕



(นายธนทร์ สมบูรณ์)

ผส.บอ.





บันทึกข้อความ

E กพด ๐๖/๘๐/๒๕๖๔

ส่วนราชการ ส่วนบริหารสินทรัพย์ กองพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๐๐๖๖ ภายใน ๒๕๖๒

ที่ กพด ๕๕๒๑/๒๕๖๔

วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๔

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และ
โครงสร้างพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้ง
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด
๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการ
ตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างพัสดุมีตัว
อยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่
จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐
วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการ
ตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงิน
แผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของพัสดุประเภทอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และ
โครงสร้างพื้นฐาน เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของ
ทุกปีขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและรับทราบรายงานผลการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งกรมที่ ๑๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง
การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทาน ข้อ ๑๙.๑ และรายงานสำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดินตามข้อ ๑๙.๘ พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานให้กองพัสดุ ๑ ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการ
ตรวจสอบ ตามแบบฟอร์มที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป โดยเคร่งครัด

(นายทวีศักดิ์ ธนเดโชพล)
รชบ. รักษาการแทน รชจ.

คำอธิบาย

ช่องที่	ข้อมูลที่กรอก
1	กรอก ปีงบประมาณที่จะดำเนินการตรวจสอบ
2	กรอก ชื่อสำนัก หรือกอง ต้นสังกัด
3	กรอก ชื่องาน/โครงการ/หน่วยงาน
4	กรอก ชื่อส่วน/ฝ่าย ที่ครอบครอง/ดูแล สินทรัพย์
5	กรอก รหัสศูนย์ต้นทุนที่ปรากฏข้อมูลของสินทรัพย์
6	กรอก รหัสหน่วยเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับรหัสศูนย์ต้นทุน
7	กรอก รหัสพื้นที่ให้สอดคล้องกับรหัสศูนย์ต้นทุนและหน่วยเบิกจ่าย
8	กรอก ลำดับที่ 1, 2, 3,... ให้ครบทุกรายการ
9	กรอก รหัสหมวดสินทรัพย์ เช่น 12050100
10	กรอก ชื่อหมวดสินทรัพย์ เช่น อาคารเพื่อพักอาศัย
11	กรอก จำนวน "1"
12	กรอก หน่วยนับของสินทรัพย์ เช่น หลัง, แห่ง
13	กรอก มูลค่าของสินทรัพย์ ณ วันที่กรรมการตรวจรับหรือวันที่ได้มาของสินทรัพย์
14	กรอก ค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่วันที่ได้มา ถึง สิ้นปีงบประมาณก่อน
15	กรอก ค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ประจำปีงบประมาณที่จะตรวจสอบ
16	กรอก มูลค่าสุทธิของสินทรัพย์ มาจาก (ช่อง 14-15-16)
17	กรอก ข้อมูลที่ต้องการชี้แจงเพิ่มเติม



กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายงานความเคลื่อนไหวบัญชีอาคาร สิ่งปลูกสร้างและโครงสร้างพื้นฐาน

ปีงบประมาณ(1).....

สำนัก/กอง.....(2).....งานโครงการ/หน่วยงาน.....(3).....ส่วนฝ่าย.....(4).....

รหัสหน่วยงาน 0703 รหัสศูนย์ต้นทุน.....(5).....รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....(6).....รหัสพื้นที่.....(7).....

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี รับเข้า-โอน ออก รื้อถอน	รหัสสินทรัพย์ตัว ร	รายละเอียดสินทรัพย์	ยอดคงเหลือยกมา		การรับเข้า 1 ต.ค...ถึง 30 ก.ย..... มูลค่า (บาท)	การโอน-จำหน่าย- รื้อถอน 1 ต.ค...ถึง 30 ก.ย..... มูลค่า (บาท)	คงเหลือ	
				จำนวนรายการ (12)	มูลค่า (บาท) (13)			จำนวนรายการ (16)	มูลค่า(บาท) (17)
(8)	(9)	(10)	(11)			(14)	(15)		
	1 ต.ค.		ยอดยกมาปีงบประมาณก่อน						
			รวมทั้งสิ้น/ยอดยกไป						

หมวดสินทรัพย์.....(18).....

ชื่อหมวดสินทรัพย์.....(19).....

ขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

คำอธิบาย

ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
1	กรอก ปีงบประมาณที่จะดำเนินการตรวจสอบ
2	กรอก ชื่อสำนัก หรือกอง ต้นสังกัด
3	กรอก ชื่องาน/โครงการ/หน่วยงาน
4	กรอก ชื่อส่วน/ฝ่าย ที่ครอบครอง/ดูแล สินทรัพย์
5	กรอก รหัสศูนย์ต้นทุนที่ปรากฏข้อมูลของสินทรัพย์
6	กรอก รหัสหน่วยเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับรหัสศูนย์ต้นทุน
7	กรอก รหัสพื้นที่ให้สอดคล้องกับรหัสศูนย์ต้นทุนและหน่วยเบิกจ่าย
8	กรอก ลำดับที่ 1, 2, 3,... ให้ครบทุกรายการ
9	กรอก วัน เดือน ปี ที่รับเข้า /โอนออก/รื้อถอน สินทรัพย์
10	กรอก รหัสสินทรัพย์ถาวรรายตัวตามระบบGFMIS
11	กรอก ชื่อและรายละเอียดสินทรัพย์ เช่น บ้านพักข้าราชการ เลขที่ 1
12	กรอก จำนวนรายการสินทรัพย์
13	กรอก มูลค่าของสินทรัพย์
14	กรอก มูลค่าของสินทรัพย์ที่รับเข้าศูนย์ต้นทุน หมายความว่ารวมถึง การจบสิ้นงาน/โครงการ การรับ โอน และรับบริจาค
15	กรอก มูลค่าของสินทรัพย์ที่โอน/จำหน่าย/รื้อถอน ออกจากศูนย์ต้นทุน
16	กรอก จำนวนรายการสินทรัพย์คงเหลือ
17	กรอก มูลค่าคงเหลือของสินทรัพย์ (ช่อง 13+14-15)
18	กรอก รหัสหมวดสินทรัพย์ เช่น 12050100
19	กรอก ชื่อหมวดสินทรัพย์ เช่น อาคารเพื่อการพักอาศัย

หมายเหตุ แยกประเภทข้อมูลสินทรัพย์ถาวรรายตัวและสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้
“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้
(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน



คำสั่งกรมชลประทาน
ที่ ๑๓๕ /๒๕๖๑

เรื่อง การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทาน

ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๓๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๗๙๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทาน ไว้แล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๓๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๗๙๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทานแนบท้ายคำสั่งนี้

คำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายทองเปลว กองจันทร์)
อธิบดีกรมชลประทาน

๑๗. การโอนวัสดุ

การโอนวัสดุให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่หน่วยงานหมดความจำเป็นใช้งานเท่านั้น หากหน่วยงานใดมีความประสงค์จะขอโอน ให้จัดทำรายงานความต้องการพัสดุ (พด.๐๑) เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก กอง เจ้าของวัสดุพิจารณาอนุมัติ

๑๘. การยืมพัสดุ

๑๘.๑ การยืมวัสดุภายในกรม ถ้าเป็นการยืมระหว่างหน่วยงานภายในสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุเป็นผู้อนุมัติ แต่ถ้าเป็นการยืมระหว่างหน่วยงานต่างสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าเจ้าของวัสดุ เป็นผู้อนุมัติ และต้องส่งคืนภายในปีงบประมาณที่ยืมด้วย เมื่อถึงครบกำหนดยืมให้ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ข้อ ๒๑๑

๑๘.๒ การจ่ายยืมวัสดุระหว่างหน่วยงานต่างสำนักหรือกอง รวมทั้งการส่งคืนวัสดุจากการยืมและการส่งคืนจากการใช้งานด้วยให้ใช้ใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.๔๕) เป็นหลักฐานการรับจ่ายวัสดุ

๑๘.๓ การจ่ายยืมพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่นเพื่อใช้ปฏิบัติงานของกรมชลประทานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าของหน่วยงานเจ้าของพัสดุ โดยให้สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ที่มีหน้าที่ในงาานนั้นเป็นผู้จ่ายและติดตามทวงคืน และให้ควบคุมเช่นเดียวกับการจ่ายยืมพัสดุไปใช้งานในหน่วยงานของกรมเอง

พัสดุที่หน่วยงานของรัฐอื่นนำมาให้กรมชลประทานเพื่อปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการนั้น การได้มาหรือการส่งคืนให้เป็นอำนาจของสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ที่มีหน้าที่ในงาานนั้นเป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ควบคุมเช่นเดียวกับพัสดุของกรม แต่แยกไว้ต่างหาก และเมื่อเสร็จงานแล้วให้รีบส่งคืนทันที

เมื่อถึงครบกำหนดยืม ให้ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๙ และ ข้อ ๒๑๑

๑๙. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๙.๑ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ข้อ ๒๑๓ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า เป็นผู้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) หน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้ผู้อำนวยการสำนักต้นสังกัดเป็นผู้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทำการตรวจสอบพัสดุของหน่วยงาน และโครงการในสังกัด และรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๓) หน่วยงานฝักซึ่งปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค ให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ต้นสังกัด แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทำการตรวจสอบพัสดุของหน่วยงาน และรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๔.๒ การจัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุใช้ประกอบการตรวจสอบพัสดุ ดังนี้

(๑) วัสดุที่ใช้แบบรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พต.๔๘) ซึ่งแสดงเป็นรายการละเอียด การตรวจสอบการรับ - จ่ายประเภทวัสดุ

(๒) ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ใช้แบบรายงานประจำปีบัญชีพัสดุตามรูปแบบรายงานในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์ กรมชลประทาน (AMS)

(๓) ครุภัณฑ์ ใช้แบบรายงานประจำปีบัญชีพัสดุตามรูปแบบรายงานในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์ กรมชลประทาน (AMS)

(๔) ครุภัณฑ์ชำรุด ใช้แบบรายงานประจำปีบัญชีพัสดุตามรูปแบบรายงานในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์ กรมชลประทาน (AMS)

๑๔.๓ การจัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุประเภทวัสดุ และครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ตามข้อ ๑๔.๒ (๑) และ (๒) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) หน่วยงานทางส่วนกลาง ให้สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณีเป็นผู้จัดทำ

(๒) หน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้สำนักงานชลประทานหรือโครงการแล้วแต่กรณี เป็นผู้จัดทำ และให้สำนักงานชลประทานเป็นผู้รวบรวมรายงานพัสดุของโครงการในสังกัด ส่งกองพัสดุ

(๓) หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อสำนัก กอง ทางส่วนกลางและหน่วยงานฝากซึ่งปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค เป็นผู้จัดทำ และให้สำนัก กองเจ้าสังกัด รวบรวมส่งกองพัสดุ

๑๔.๔ การจัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุประเภทครุภัณฑ์ตามข้อ ๑๔.๒ (๓) ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานทางส่วนกลาง ให้สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า เป็นผู้จัดทำทั้งหมดในนามของสำนัก กอง หรือหน่วยงานระดับกอง

(๒) หน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้สำนักต้นสังกัดเป็นผู้จัดทำรายงานของหน่วยงานในสังกัด ในภาพรวมของสำนัก

(๓) สำหรับหน่วยงานฝากซึ่งปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค ซึ่งมีสำนักหรือกองเจ้าสังกัดอยู่ทางส่วนกลางจะต้องจัดทำเฉพาะส่วนที่ได้รับด้วยแล้วรายงานสำนักหรือกองเจ้าสังกัด

(๔) โครงการใดปิดงานก่อสร้างระหว่างปีงบประมาณให้ดำเนินการตรวจสอบและรายงานตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ข้อ ๒๑๓ โดยอนุโลม เช่นเดียวกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๔.๕ การจัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุประเภทครุภัณฑ์ชำรุด ใช้แบบรายงานประจำปีบัญชีพัสดุตามรูปแบบรายงานในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์ กรมชลประทาน (AMS) ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานทางส่วนกลาง ให้สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี เป็นผู้จัดทำ และรายงานส่งกองพัสดุ

(๒) หน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้สำนักงานชลประทานหรือโครงการแล้วแต่กรณีเป็นผู้จัดทำ และให้สำนักงานชลประทานเป็นผู้รวบรวมรายงานพัสดุของโครงการในสังกัดส่งกองพัสดุ

(๓) หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อสำนัก กอง ทางส่วนกลางและหน่วยงานฝากซึ่งปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค เป็นผู้จัดทำ และให้สำนัก กองเจ้าสังกัด รวบรวมส่งกองพัสดุ

๑๙.๖ การกำหนดสถานะครุภัณฑ์ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์กรมชลประทาน (AMS)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามที่ได้รับแต่งตั้ง ต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป และต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นผู้เลือกสถานะครุภัณฑ์ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์ กรมชลประทาน (AMS) ซึ่งมีทั้งหมด ๔ สถานะ คือ (๑) ใช้การได้ (๒) ชำรุด เสื่อมสภาพ (๓) สูญหาย และ (๔) ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน โดยเลือกสถานะตามผลการตรวจสอบ

๑๙.๗ พักอยู่ที่อยู่ในขั้นดำเนินการขอจำหน่าย หากยังมีได้ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ข้อ ๒๑๘ จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ข้อ ๒๑๓ ด้วย

หากไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ให้รายงานรองอธิบดีตามสายงานเพื่อขอยกเลิกการจำหน่ายก่อนสิ้นปีงบประมาณด้วย สำหรับหน่วยงานที่สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดีให้เสนอรองอธิบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ

๑๙.๘ เมื่อผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าได้รับรายงานการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด

๒๐. การจำหน่ายพัสดุ

๒๐.๑ เมื่อผลการตรวจสอบพัสดุ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพสูญไปหรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมรายละเอียดบัญชีพัสดุที่ขอจำหน่าย (พด.๕๕) เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ผู้แต่งตั้งได้รับทราบผลการตรวจสอบ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๒๐.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ โดยอนุโลม และให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพนั้นเพื่อให้ทราบว่าเกิดขึ้นจากสาเหตุใดและจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วยหรือไม่

(๒) รายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายละเอียดผลการตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุดตามแบบพิมพ์ พด.๕๖ และให้วินิจฉัยด้วยว่าสมควรจำหน่ายโดยวิธีใดไว้ด้วย

(๓) การประเมินราคาพัสดุ

๒๐.๓ กรณีที่ตรวจพบว่าพัสดุนั้นสูญหายเนื่องจากอุทกภัย อัคคีภัย เกิดอุบัติเหตุ หรือถูกลักขโมย ในระหว่างปีให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบใช้

เมื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว หากปรากฏว่าพัสดุที่สูญไปดังกล่าวมีผู้ต้องรับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม และในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์ กรมชลประทาน (AMS) สำหรับการขอใช้ค่าเสียหายเป็นหน้าที่ของสำนักกฎหมายและที่ดิน ดำเนินการต่อไป

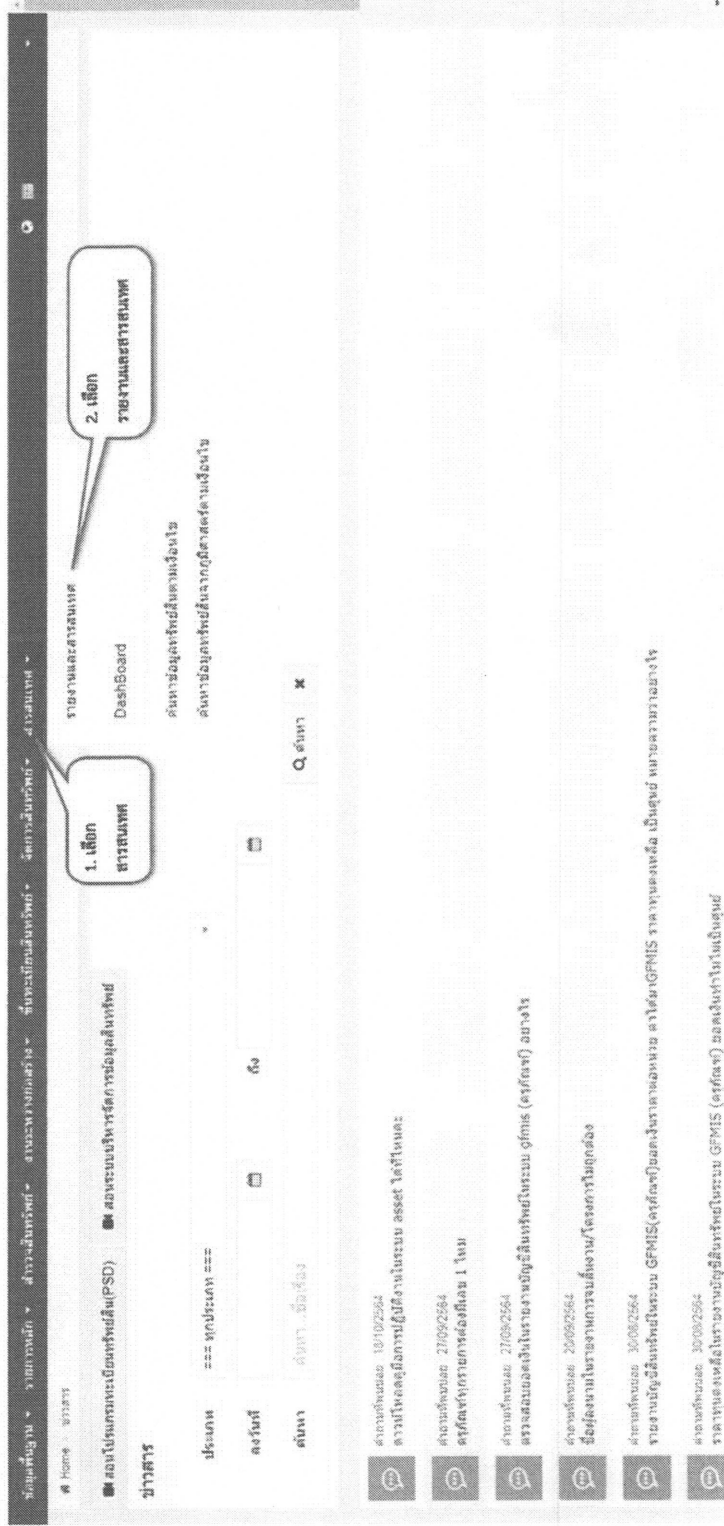
กรณีผลการสอบสวนพบว่าไม่ปรากฏเจ้าหน้าที่ประมาทเลินเล่อแต่ประการใด และไม่มีผู้ใดต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ให้หัวหน้าหน่วยงาน ดำเนินการจำหน่ายเป็นสูญ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ข้อ ๒๑๗

(ตัวอย่างที่แนบ 1)

การเรียกรายงานจากระบบ asset สำหรับการประกอบจัดทำรายงานประจำปีประเภทอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และโครงสร้างพื้นฐาน

รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง

1. เลือก สารสนเทศ
2. เลือก รายงานและสารสนเทศ



รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

3. เลือก รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง

Home สารสนเทศ

ข้อมูลพื้นฐาน - รายงานประจำปี - สภาวการณ์ทรัพย์สิน - งานตรวจอาคารและสิ่งก่อสร้าง - สภาวการณ์ทรัพย์สิน - สภาวการณ์ทรัพย์สิน - สภาวการณ์ทรัพย์สิน

รายงาน

- รายงานทะเบียนทรัพย์สินและสิ่งก่อสร้างหน่วยงาน
- รายงานสรุปทะเบียนทรัพย์สินและสิ่งก่อสร้างหน่วยงาน
- รายงานทะเบียนทรัพย์สินสิ่งก่อสร้าง
- รายงานมูลค่าทรัพย์สินรวมสิ่งก่อสร้าง
- รายงานสรุปทะเบียนทรัพย์สินและสิ่งก่อสร้าง ภาพรวม รม
- รายงานสรุปมูลค่าทรัพย์สินรวมสิ่งก่อสร้าง ภาพรวม รม
- รายงานสรุปมูลค่าทรัพย์สินและสิ่งก่อสร้างแยกตามหน่วยงาน
- รายงานเปรียบเทียบมูลค่าทรัพย์สินหน่วยงาน
- รายงานมีมูลค่าและค่าเสื่อมทรัพย์สิน
- รายงานมีมูลค่าและค่าเสื่อมอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- รายงานการตรวจนับทรัพย์สิน
- รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- รายงานสรุปทะเบียนทรัพย์สินและสิ่งก่อสร้างแยกตามหน่วยงาน

3. เลือก รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง

รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

- 4. เลือก ปี 2564
- 5. เลือก ส่วน , ฝ่าย/งาน ที่ต้องการออกรายงาน
- 6. เลือก แสดงรายงาน

Home > สถานะ > รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง

รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง

ปีงบประมาณ: 2564

หน่วยงาน: ส่วนงานและอาคารกรม

ส่วน	ปีงบประมาณเลือก
ฝ่ายงาน	ปีงบประมาณเลือก
สถานะ	-- ทั้งหมด --
หมวดสินทรัพย์	ปีงบประมาณเลือก
ประเภทเงิน	ปีงบประมาณเลือก

6. เลือก แสดงรายงาน

4. เลือก ปี 2564

5. เลือก ส่วน ฝ่าย/งาน ที่ต้องการออกรายงาน

(ตัวอย่างที่แนบ 1)

รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

7. เลือก Print หรือ Save

7. เลือก Print หรือ Save

รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง
ประจำปี 2564

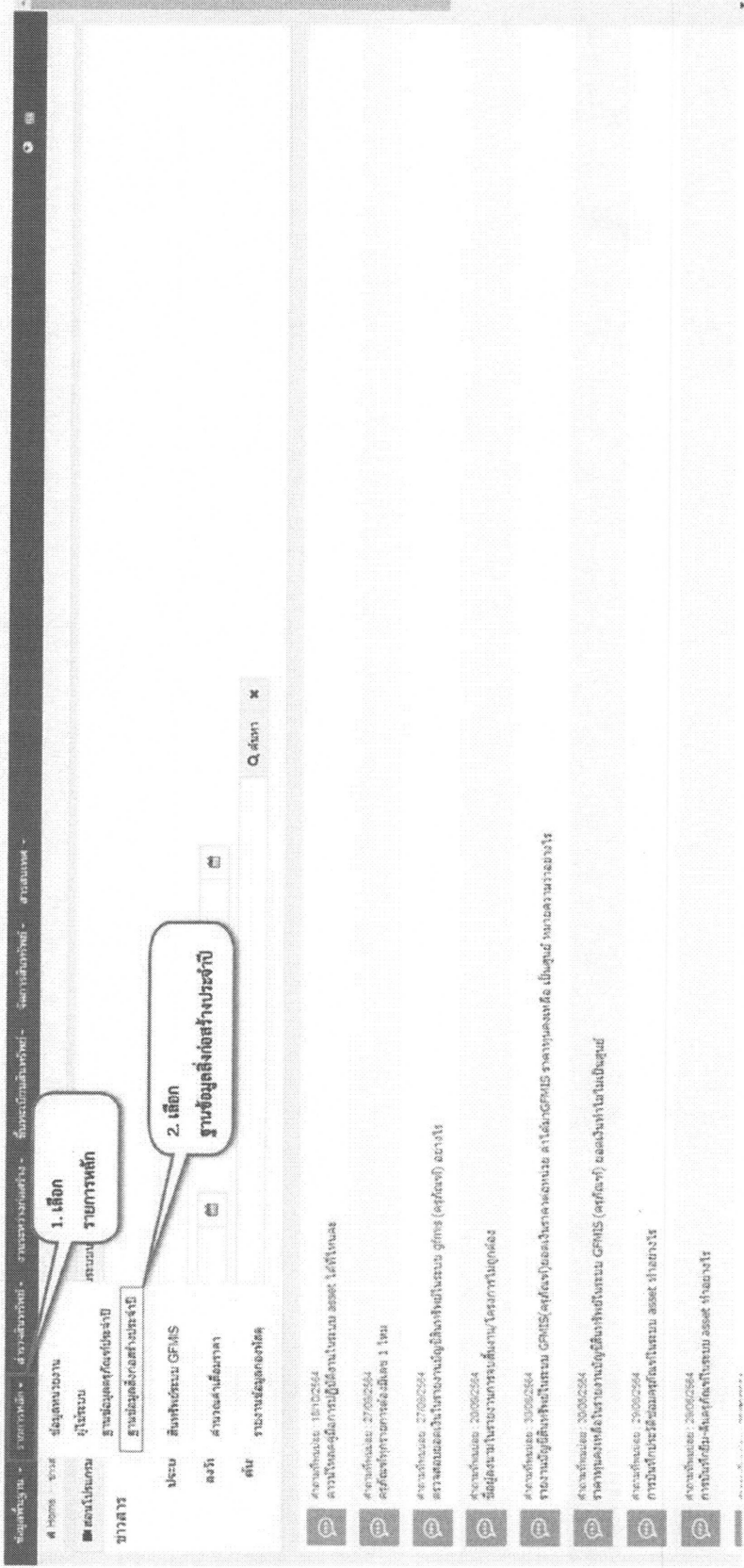
หน้า 1 / 18

สำนักงานคณะกรรมการ, หน่วยงาน: สำนักงานเขตอนุกรม

สำนักงานเขตอนุกรม (เขต)	ฝ่าย/งาน	นายสมชาย ใจดี	ใช้	หนังสือ	รหัสประจำตัวประชาชน	รหัสประจำตัว CP	ชื่อระบบ	ราคา	งบสะสม	งบปี	งบปี

ขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะสินทรัพย์ในระบบ asset

- 1. เลือก รายการหลัก
- 2. เลือกฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้างประจำปี



ขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะสินทรัพย์ในระบบ asset (ต่อ)

3. เลือก แสดงข้อมูล

หน้าจอสื่อการเปลี่ยนสถานะสินทรัพย์ในระบบ asset (ต่อ)

หน้าจอสื่อการเปลี่ยนสถานะสินทรัพย์ในระบบ asset (ต่อ)

หน้าจอสื่อการเปลี่ยนสถานะสินทรัพย์ในระบบ asset (ต่อ)

หน้าจอสื่อการเปลี่ยนสถานะสินทรัพย์ในระบบ asset (ต่อ)

บัญชีประเภท	สถานะ	จำนวน	จำนวน	จำนวน
2565	เลือก	217	217	0
2564	เลือก	217	217	0
2563	เลือก	80	80	80

3. เลือก จดการข้อมูล

แสดงผลทั้งหมด 3 รายการ

ขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะสินทรัพย์ในระบบ asset (ต่อ)

4. เลือกแก้ไข ตรายายการที่จะปรับปรุงข้อมูล

รายงานข้อมูลงบการเงินประจำปี 2565

บัญชี	วันที่	จำนวน	ชื่อ	ประเภท	งบการเงิน	งบการเงิน
2548	30/09/2547	100000027501	บ้านพักคนงาน 8 ครอบครัว คณะกรรมการ ปากเกร็ด 200 ม. 1 ต.สีวาหนะ อ.บางตลาด จ.ปากเกร็ด กรุงเทพมหานคร	อสังหาริมทรัพย์	งบการเงิน	2,898,000.00
2549	10/08/2549	100000014762	ศาลเป็นประโยชน์และอยู่ติดข้างตึกอสังหาริมทรัพย์ คณะกรรมการ อ่างทอง	อสังหาริมทรัพย์	งบการเงิน	1,179,139.40
2550	17/09/2550	100000014124	อาคารสำนักงาน 3 ชั้น อาคาร 1 คณะกรรมการ อ่างทอง	อสังหาริมทรัพย์	งบการเงิน	607,521.27
2550	24/11/2549	100000014761	สวนปรับปรุงทางเท้าถนนเข้า คณะกรรมการ (ปากเกร็ด) 200 ม. 1 ต.สีวาหนะ อ.บางตลาด จ.ปากเกร็ด กรุงเทพมหานคร	อสังหาริมทรัพย์	งบการเงิน	1,168,462.14
2551	14/01/2551	100000014125	ห้องทำงาน งานรับ-จ่ายเงิน อ่างทอง คณะกรรมการ อ่างทอง	อสังหาริมทรัพย์	งบการเงิน	444,000.00
2551	30/09/2551	100000014353	อาคารสำนักงาน 12 ชั้น คณะกรรมการ อ่างทอง	อสังหาริมทรัพย์	งบการเงิน	82,547,371.78
2551	30/09/2551	100000014354	อาคารพาณิชย์ 3 ชั้น คณะกรรมการ อ่างทอง	อสังหาริมทรัพย์	งบการเงิน	1,164,400.00
2551	04/08/2551	100000028890	พื้นที่ว่างที่อาคารที่ทำการสำนักงาน คณะกรรมการ อ่างทอง	อสังหาริมทรัพย์	งบการเงิน	843,221.50
2551	30/09/2551	100000014759	สำนักงานอาคาร คณะกรรมการ อ่างทอง	อสังหาริมทรัพย์	งบการเงิน	2,755,731.69

4. เลือก แก้ไข
รายการที่จะปรับปรุงข้อมูล

(ตัวอย่างที่แนบ 2)

ขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะสินทรัพย์ในระบบ asset (ต่อ)

5. เลือก สถานะปัจจุบัน

6. บันทึกข้อมูล

The screenshot shows a web application interface in Thai. At the top, there are navigation links: "ข้อมูลเครื่องจักร", "รายการรถจักรยานยนต์", "ยานพาหนะ", "สิ่งของเป็นชิ้นส่วน", "ยานยนต์ส่วนบุคคล", "ยานยนต์ราชการ", and "ยานพาหนะ". The main content area displays a form for an asset with ID "0700300005" (kgm). The form includes fields for "จำนวนประเภท", "จำนวนหน่วยงาน", "จำนวนแหล่งของเงิน", "ราคาชำระเงินสด", "ราคาชำระดอกเบี้ย", "จุดเริ่มต้น", "สินทรัพย์ชนิด", "จุดสิ้นสุดกรณีสถานะงาน", and "จุดสิ้นสุดกรณีสถานะงาน". There are search bars with "ค้นหา" buttons. A control panel at the bottom has radio buttons for "เลือกสถานะปัจจุบัน" and "เลือกสถานะ", a "บันทึกข้อมูล" button, and a "ลบข้อมูล" button. The browser address bar shows "muse/9".



รายงานประจำปีพิเศษประเภท อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และโครงสร้างพื้นฐาน

ประจำปีงบประมาณ 2564

สำนักงานชลประทานที่

ลำดับที่	หน่วยงาน/โครงการ	จำนวนสินทรัพย์ (รายการ)				หมายเหตุ
		ตี	พอใช้	ทรุดโทรม	อื่นๆ	
	รวม					

รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทอาคาร สิ่งปลูกสร้างและโครงสร้างพื้นฐาน

ปีงบประมาณ(1).....

สำนัก/กอง.....(2).....งาน/โครงการหน่วยงาน.....(3).....ส่วนฝ่าย.....(4).....

รหัสหน่วยงาน 0703 รหัสศูนย์ต้นทุน.....(5).....รหัสหน่วยบัญชี.....(6).....รหัสพื้นที่.....(7).....

ลำดับที่	หมวดสินทรัพย์	ชื่อหมวดสินทรัพย์	จำนวน	หน่วย	มูลค่าของสินทรัพย์	ค่าเสื่อมราคาสะสม	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
					รวม				
หมายเหตุ 1. แยกตามหมวดสินทรัพย์									
2. แยกสินทรัพย์อาคารและสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด									
3. กรณีที่เป็นสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด(ไม่มีรหัสสินทรัพย์ถาวร)ให้กรอกในช่องหมายเหตุ "GFMIS-FA3"									
4. ความปลอดภัยของข้อมูล http://supply.rid.go.th/									

.....
(.....)
ประธานกรรมการตรวจนับพัสดุ

.....
(.....)
กรรมการตรวจนับพัสดุ

.....
(.....)
กรรมการตรวจนับพัสดุ

คำอธิบาย

ช่องที่	ข้อมูลที่กรอก
1	กรอก ปีงบประมาณที่จะดำเนินการตรวจสอบ
2	กรอก ชื่อสำนัก หรือกอง ต้นสังกัด
3	กรอก ชื่องาน/โครงการ/หน่วยงาน
4	กรอก ชื่อส่วน/ฝ่าย ที่ครอบครอง/ดูแล สินทรัพย์
5	กรอก รหัสศูนย์ต้นทุนที่ปรากฏข้อมูลของสินทรัพย์
6	กรอก รหัสหน่วยเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับรหัสศูนย์ต้นทุน
7	กรอก รหัสพื้นที่ให้สอดคล้องกับรหัสศูนย์ต้นทุนและหน่วยเบิกจ่าย
8	กรอก ลำดับที่ 1, 2, 3.....ให้ครบทุกรายการ
9	กรอก รหัสหมวดสินทรัพย์ เช่น 12050100
10	กรอก ชื่อหมวดสินทรัพย์ เช่น อาคารเพื่อพักอาศัย
11	กรอก จำนวน "1"
12	กรอก หน่วยนับของสินทรัพย์ เช่น หลัง, แห่ง
13	กรอก มูลค่าของสินทรัพย์ ณ วันที่กรรมการตรวจรับหรือวันที่ได้มาของสินทรัพย์
14	กรอก ค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่วันที่ได้มา ถึง สิ้นปีงบประมาณก่อน
15	กรอก ค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ประจำปีงบประมาณที่จะตรวจสอบ
16	กรอก มูลค่าสุทธิของสินทรัพย์ มาจาก (ช่อง 14-15-16)
17	กรอก ข้อมูลที่ต้องการชี้แจงเพิ่มเติม

กรมชลประทาน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(แบบฟอร์มที่แนบ 2)



รายงานความเคลื่อนไหวบัญชีอาคาร สิ่งปลูกสร้างและโครงสร้างพื้นฐาน

ปีงบประมาณ(1).....

สำนัก/กอง.....(2).....งานโครงการ/หน่วยงาน.....(3).....ส่วนฝ่าย.....(4).....

รหัสหน่วยงาน 0703 รหัสศูนย์ต้นทุน.....(5).....รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....(6).....รหัสพื้นที่.....(7).....

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี รับเข้า-โอน ออก ร้อยดอน (9)	รหัสสินทรัพย์ถาวร (10)	รายละเอียดสินทรัพย์ (11)	ยอดคงเหลือออกมา		การรับเข้า I ค.ค...ถึง 30 ก.ย.... มูลค่า (บาท) (14)	การโอน-จำหน่าย- รื้อถอน I ค.ค...ถึง 30 ก.ย.... มูลค่า (บาท) (15)	คงเหลือ	
				จำนวนรายการ (12)	มูลค่า (บาท) (13)			จำนวนรายการ (16)	มูลค่า(บาท) (17)
			ยอดยกมาปีงบประมาณก่อน						
			รวมทั้งสิ้น/ยอดยกไป						

งวดสินทรัพย์.....(18).....ชื่อหมวดสินทรัพย์.....(19).....

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

คำอธิบาย

ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
1	กรอก ปิงบประมาณที่จะดำเนินการตรวจสอบ
2	กรอก ชื่อสำนัก หรือกอง ต้นสังกัด
3	กรอก ชื่องาน/โครงการ/หน่วยงาน
4	กรอก ชื่อส่วน/ฝ่าย ที่ครอบครอง/ดูแล สินทรัพย์
5	กรอก รหัสศูนย์ต้นทุนที่ปรากฏข้อมูลของสินทรัพย์
6	กรอก รหัสหน่วยเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับรหัสศูนย์ต้นทุน
7	กรอก รหัสพื้นที่ให้สอดคล้องกับรหัสศูนย์ต้นทุนและหน่วยเบิกจ่าย
8	กรอก ลำดับที่ 1, 2, 3.....ให้ครบทุกรายการ
9	กรอก วัน เดือน ปี ที่รับเข้า /โอนออก/รีดถอน สินทรัพย์
10	กรอก รหัสสินทรัพย์ถาวรรายตัวตามระบบGFMS
11	กรอก ชื่อและรายละเอียดสินทรัพย์ เช่น บ้านพักข้าราชการ เลขที่ 1
12	กรอก จำนวนรายการสินทรัพย์
13	กรอก มูลค่าของสินทรัพย์
14	กรอก มูลค่าของสินทรัพย์ที่รับเข้าศูนย์ต้นทุน หมายความว่ารวมถึง การจบสิ้นงาน/โครงการ การรับ โอน และรับบริจาค
15	กรอก มูลค่าของสินทรัพย์ที่โอน/จำหน่าย/รีดถอน ออกจากศูนย์ต้นทุน
16	กรอก จำนวนรายการสินทรัพย์คงเหลือ
17	กรอก มูลค่าคงเหลือของสินทรัพย์ (ช่อง 13+14-15)
18	กรอก รหัสหมวดสินทรัพย์ เช่น 12050100
19	กรอก ชื่อหมวดสินทรัพย์ เช่น อาคารเพื่อการพักอาศัย

หมายเหตุ แยกประเภทข้อมูลสินทรัพย์ถาวรรายตัวและสินทรัพย์ที่ไม่ระบุรายละเอียด