



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนบริหารสินทรัพย์ โทร. ๐ ๒๒๕๑ ๐๐๖๖

ที่ กพต. ๑๐๕๕๕ ๒๕๖๔ วันที่ ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการจัดทำรายงานพัสดุประจำปีและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทอาคาร
สิ่งปลูกสร้าง และโครงสร้างพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทาน ข้อ ๑๙ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และคำสั่งกรม ที่ ๗๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่องการใช้งานระบบจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์ (asset) นั้น

กองพัสดุ ขอแจ้งแนวทางการจัดทำรายงานพัสดุประจำปีและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทอาคาร สิ่งปลูกสร้างและโครงสร้างพื้นฐาน ที่เกี่ยวข้องโดยเรียกรายงานข้อมูลจากระบบ asset เพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ และรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ ทุกประเภทเงิน มีแนวทางให้หน่วยงาน/โครงการ ดำเนินการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุโดยดำเนินการเข้าไปเรียกข้อมูลจากรายงาน เมนูสารสนเทศ เลือกรายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง ออกเป็นรายงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดูลงนามกำกับ รายงานประจำปี ตามตัวอย่างที่แนบ ๑

๒. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามที่ได้รับแต่งตั้ง ตรวจสอบพัสดุในงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔) ว่าถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่และมีสภาพตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือไม่ (ตามระเบียบข้อ ๒๑๓) และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามที่ได้รับแต่งตั้ง ลงนามกำกับและเสนอบันทึกรายงานผลการตรวจสอบประจำปีต่อผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุ พร้อมให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นผู้เลือกสถานะพัสดุในระบบ asset ตามผลการตรวจสอบผู้แต่งตั้งรายงานงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่า ตามตัวอย่างที่แนบ ๒

๓. เมื่อผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่าได้รับรายงานการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด (คำสั่งกรมที่ ๑๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ข้อ ๑๙.๘)

๔. ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กองพัสดุ มีดังนี้

๔.๑ สำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่า บันทึกเรียนผู้อำนวยการกองพัสดุ รายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ ของหน่วยงานในสังกัด

๔.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

๔.๓ สำเนาบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี สำเนาแบบรายงานพัสดุประจำปี จากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามที่ได้รับแต่งตั้ง รายงานผู้แต่งตั้งทราบ

๔.๔ สรุปรายงานประจำปีบัญชีพัสดุ ในภาพรวมของสำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่าตามตัวอย่างที่แนบ ๓

โดยเอกสารตามข้อ ๔. จัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านระบบตามลิงก์ <http://asset.rid.go.th/ie/index.php?r=site/login> และส่งเอกสารที่กองพัสดุ ส่วนบริหารสินทรัพย์ (ประเภทอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และโครงสร้างพื้นฐาน)

ทั้งนี้ กองพัสดุขอให้เจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล สินทรัพย์และผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการโดยเร่งด่วน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งหน่วยงาน/โครงการในสังกัด ดำเนินการต่อไป



(นายไพฑูรย์ ไชยภูมิสกุล)

ผอ.พด.

(ตัวอย่างที่แนบ 1)

การเรียกรายงานจากระบบ asset

สำหรับการประกอบจัดทำรายงานประจำปีประเภทอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และโครงสร้างพื้นฐาน

รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง

1. เลือก สารสนเทศ

2. เลือก รายงานและสารสนเทศ

รายงานและสิ่งก่อสร้าง

Dashboard

1. เลือก สารสนเทศ

2. เลือก รายงานและสารสนเทศ

รายงานและสิ่งก่อสร้าง

สิ่งปลูกสร้าง

ประเภท	ปีงบประมาณ	สถานะ
อาคารสำนักงาน	2564	เสร็จสิ้น
สิ่งปลูกสร้าง	2564	เสร็จสิ้น
อาคารสำนักงาน	2565	เสร็จสิ้น
สิ่งปลูกสร้าง	2565	เสร็จสิ้น
อาคารสำนักงาน	2566	เสร็จสิ้น
สิ่งปลูกสร้าง	2566	เสร็จสิ้น
อาคารสำนักงาน	2567	เสร็จสิ้น
สิ่งปลูกสร้าง	2567	เสร็จสิ้น

รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

3. เลือก รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง

หน้าหลัก | รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง | รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

Home | Building and Construction Inspection | Building and Construction Inspection (continued)

รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง

- รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้างตามฐาน
- รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้างตามชั้น
- รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้างตามพื้นที่
- รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้างตามประเภท
- รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้างตามลักษณะ
- รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้างตามชนิด
- รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้างตามวัสดุ
- รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้างตามอายุ
- รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้างตามสภาพ
- รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้างตามความเสี่ยง
- รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้างตามผลกระทบ
- รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้างตามความสำคัญ
- รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้างตามความถี่
- รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้างตามความละเอียด
- รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้างตามความครอบคลุม

3. เลือก รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง

รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

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

Home > รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง

รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง

ปีงบประมาณ: 2564

ฝ่าย/งาน: สำนักงานอาคารฯ

ส่วน	ปีงบประมาณ
ส่วน	ปีงบประมาณ
ฝ่ายงาน	ปีงบประมาณ
คณะ	-- เลือก --
นางสาวสิริพันธ์	ปีงบประมาณ
ประทีปเงิน	ปีงบประมาณ

6. เลือก แสดงรายงาน

4. เลือก ปี 2564

5. เลือก ส่วน ฝ่าย/งาน ที่ต้องการออกรายงาน

(ตัวอย่างที่แนบ 1)

รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

7. เลือก Print หรือ Save

รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง
ประจำปี 2564

สำนักงานตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง
หน่วยงาน: สำนักงานเขตบางกอก

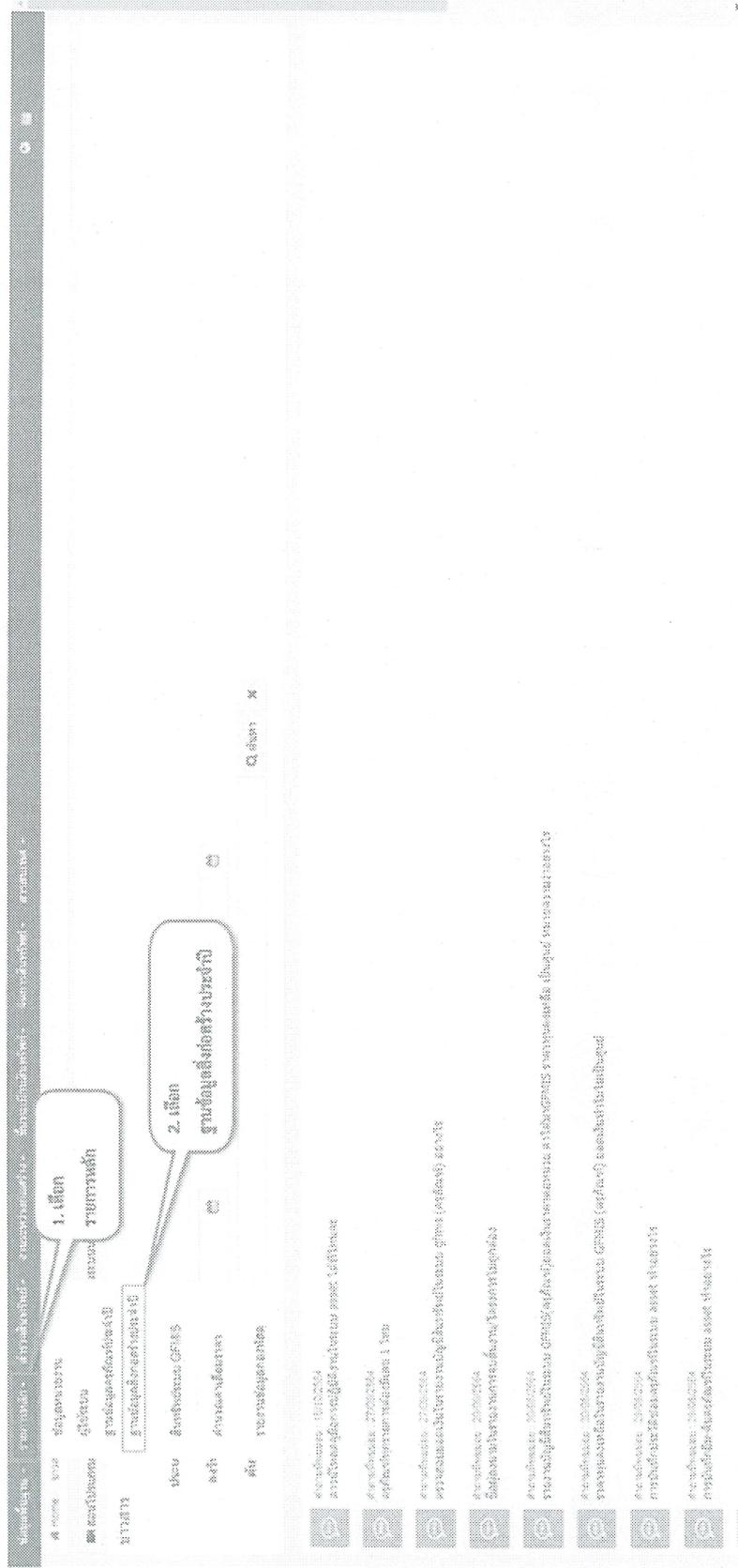
| จำนวน
(ชั้น) |
|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| | | | | | | | | | | | |

หน้า 1 / 18

7. เลือก Print หรือ Save

ขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะสินทรัพย์ในระบบ asset

- 1. เลือก รายการหลัก
- 2. เลือก สถานข้อมูลสิ่งก่อสร้างประจำปี



ขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะสินทรัพย์ในระบบ asset (ต่อ)

3. เลือก แสดงข้อมูล

ปีงบประมาณ: 2565

ปีบัญชี: 2564

จำนวน: 80

ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	จำนวน	เงินบาท
2605		217	0
2604	2564	217	0
2603	2563	80	80

3. เลือก จดการข้อมูล

จำนวนปีรวม 3 ปีรวม

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงสถานะสินทรัพย์ในระบบ asset (ต่อ)

4. เลือก แก้ไข ตกลงรายการที่จะปรับปรุงข้อมูล

บัญชี	ปี	จำนวนเงิน	ประเภทบัญชี	รายละเอียด	จำนวนเงิน
2540	30/09/2567	100000027501	100000027501	จำนวนเงิน 8 รายการ ตามระบบ ประมาณ 200 x 1 x จำนวน 8 รายการ x หน่วย	2,899,000.00
2540	10/09/2569	100000014762	100000014762	ตามใบประกอบบัญชีที่ส่งถึงกรมสรรพากร ตามระบบ	1,796,139.40
2550	17/09/2550	10000014124	10000014124	จำนวนเงินตามรายการ ตามระบบ	607,621.27
2550	24/11/2550	10000014791	10000014791	ตามใบประกอบบัญชีที่ส่งถึงกรมสรรพากร ประมาณปี 200 x 1 x จำนวน 8 รายการ x หน่วย	1,609,462.14
2551	14/01/2551	10000014125	10000014125	ยอดเงินจากใบแจ้งหนี้ ตามระบบ	441,000.00
2551	30/09/2551	10000014363	10000014363	จำนวนเงินตาม 12 ปี ตามระบบ	62,547,374.76
2551	30/09/2551	10000014354	10000014354	จำนวนเงินตาม 12 ปี ตามระบบ	1,644,400.00
2551	04/09/2551	10000029980	10000029980	เงินที่ส่งมอบมาใช้ในการชำระหนี้ ตามระบบ	643,221.50
2551	30/09/2551	10000014759	10000014759	จำนวนเงินตามรายการ ตามระบบ	2,755,731.69

4. เลือก แก้ไข
รายการที่ส่งปรับปรุงข้อมูล

ขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะสินทรัพย์ในระบบ asset (ต่อ)

5. เลือก สถานะปัจจุบัน

6. บันทึกข้อมูล

The screenshot shows a web-based form for asset management. The form contains the following fields and controls:

- หมายเลขบัญชี * (Account Number): 07010000000000000000
- รหัสของตัวอาคาร (Building Code)
- รหัสของฝั่งของเงิน (Money Side Code)
- รหัสสำนักงาน (Office Code)
- รหัสสิ่งของ (Asset Code)
- ชื่อของทรัพย์สิน (Asset Name)
- รหัสสิ่งของเดิมของระบบ * (Original Asset Code): 100000014303
- รหัสสิ่งของใหม่ในระบบ * (New Asset Code): 100000014303
- สถานะเดิมของทรัพย์สิน (Original Status)
- หน่วยงานที่ทรัพย์สินมาจาก (Source Unit): สถาน 1
- หมายเหตุ (Remarks)
- เลือกสถานะปัจจุบัน (Select current status): A dropdown menu with radio buttons for 'ใหม่' (New) and 'พอใช้' (Used).
- บันทึกข้อมูล (Save information): A button highlighted by a callout.

