



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 ออกเป็นรายงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุลงนามกำกับ รายงานประจำปี ตามตัวอย่างที่แนบ ๑

๒. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามที่ได้รับแต่งตั้ง ตรวจสอบพัสดุในงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔) ว่าถูกต้องหรือไม่ พัสดุดคงเหลือมีตัวอยู่และมีสภาพตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือไม่ (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 หรือหน่วยงานเทียบเท่า ตามตัวอย่างที่แนบ 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.

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
ฝ่ายงาน	ปีงบประมาณ
สถานะ	-- เลือก --
นางสาวสิริพัชญ์	ปีงบประมาณ
ประภทเงิน	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)	จำนวน (ชั้น)	จำนวน (ชั้น)	จำนวน (ชั้น)	จำนวน (ชั้น)	จำนวน (ชั้น)	จำนวน (ชั้น)	จำนวน (ชั้น)	จำนวน (ชั้น)	จำนวน (ชั้น)	จำนวน (ชั้น)	จำนวน (ชั้น)	จำนวน (ชั้น)

หน้า 1 / 18

7. เลือก Print หรือ Save

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงสถานะสินทรัพย์ในระบบ asset (ต่อ)

4. เลือก แก้ไข ตงรายการที่จะปรับปรุงข้อมูล

รหัส	ชื่อสินทรัพย์	จำนวน	มูลค่า	วันที่	สถานะ	หมายเหตุ
2540	30092547	10000027501	10000027501	10000027501	บ้านเลขที่ 8 ซอย 8 ถนนสุขุมวิท แขวง 255 ซ. 1 ต. บางนา อ. บางนา จ. กรุงเทพฯ	2,899,000.00
2540	10002449	10000014762	10000014762	10000014762	คนรับใช้ (ยกเว้นผู้ที่มีถิ่นที่อยู่ในต่างประเทศ) ของหน่วยงาน สถานะ	1,756,136.40
2550	17052550	10000014124	10000014124	10000014124	ยานยนต์ส่วนบุคคล ของหน่วยงาน สถานะ	607,621.27
2560	24112549	10000014761	10000014761	10000014761	คนรับใช้ (ยกเว้นผู้ที่มีถิ่นที่อยู่ในต่างประเทศ) ของหน่วยงาน (ประเภทที่ 255) หมู่ 1 ต. บางนา อ. บางนา จ. กรุงเทพฯ	1,608,462.14
2551	144012501	10000014125	10000014125	10000014125	เงินสดในมือของหน่วยงาน สถานะ	441,000.00
2551	30092551	10000014363	10000014363	10000014363	ยานยนต์ประเภท 12 ปี ของหน่วยงาน สถานะ	62,547,374.76
2551	30092551	10000014364	10000014364	10000014364	ยานยนต์ประเภท 1 ของหน่วยงาน สถานะ	1,400.00
2551	04092551	10000029980	10000029980	10000029980	เงินฝากออมทรัพย์ (ยกเว้นการนำฝาก) ของหน่วยงาน สถานะ	643,221.59
2551	30092551	10000014763	10000014763	10000014763	ยานยนต์ประเภท 1 ของหน่วยงาน สถานะ	2,755,731.69

4. เลือก แก้ไข รายการที่จะปรับปรุงข้อมูล

