



4541

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนบริหารสินทรัพย์ โทร. ๐ ๒๒๕๑ ๐๐๖๖

ที่ กพด ๘๘๑๙ / ๒๕๖๖ วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทอาคาร
สิ่งปลูกสร้าง และโครงสร้างพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการสถาบัน

ตามที่กรมได้แจ้งตามหนังสือกองพัสดุ ที่ กพด 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 ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 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 พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ 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 (ถ้ามี) และแบบฟอร์มที่แนบ ๓ เพื่อเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุ

๔. เมื่อผู้อำนวยการ...

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



(นายไพฑูรย์ ไชยภูมิสกุล)

ผอ.พต.

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค ทน.๑-๙บอ. ผบท.บอ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป



(นายสมคิด สะเภาคำ)

ผอท.บอ. รักษาราชการแทน ผส.บอ.

๒๕ ส.ค. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

E กพด ๐๖ / ๘๐ / ๒๕๖๔

ส่วนราชการ ส่วนบริหารสินทรัพย์ กองพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๐๐๖๖ ภายใน ๒๕๖๒

ที่ กพด ๕๕๒๑ / ๒๕๖๔ วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๔

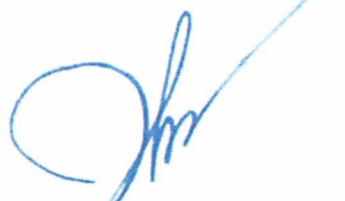
เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และ
โครงสร้างพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้ง
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด
๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการ
ตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัว
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 ชนเดโชพล)
รชบ. รักษาราชการแทน รรช.

การเรียกรายงานจากระบบ ASSET สำหรับประกอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และโครงสร้างพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ 2566

รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง

1. เลือก สารสนเทศ
2. เลือก รายงานและสารสนเทศ

The screenshot shows the ASSET system interface. At the top, there is a blue navigation bar with the following menu items: ข้อมูลพื้นฐาน, รายการแรก, รายการสิ้นทรัพย์, งานระหว่างก่อสร้าง, ซิงค์ทะเบียนสินทรัพย์, จัดการสินทรัพย์, and สารสนเทศ. Below the navigation bar, there is a sidebar with the following menu items: Home, ข้อมูล, คลังโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน(PSD), คลังระบบบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์, รายงานและสารสนเทศ, Dashboard, ค้นหาข้อมูลทรัพย์สินอาคาร, and ค้นหาข้อมูลทรัพย์สินจากภูมิศาสตร์ตามเงื่อนไข. The main content area displays a search form with fields for ประเภท, องค์กร, and ค้นหา. Below the search form, there is a list of search results. The first result is highlighted with a red box and labeled '1. เลือก สารสนเทศ'. The second result is highlighted with a red box and labeled '2. เลือก รายงานและสารสนเทศ'.

ข้อมูลพื้นฐาน - รายการแรก - รายการสิ้นทรัพย์ - งานระหว่างก่อสร้าง - ซิงค์ทะเบียนสินทรัพย์ - จัดการสินทรัพย์ - สารสนเทศ

Home ข้อมูล

คลังโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน(PSD) | คลังระบบบริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์

1. เลือก สารสนเทศ

รายงานและสารสนเทศ

Dashboard

ค้นหาข้อมูลทรัพย์สินอาคาร

ค้นหาข้อมูลทรัพย์สินจากภูมิศาสตร์ตามเงื่อนไข

ข่าวสาร

ประเภท === ทบประเภท ===

องค์กร

ค้นหา

ค้นหา x

- ☆ กฎหมายระเบียบคำสั่งในโครงการ 07/10/2565 คำสั่งกรมชลประทาน ที่ 80/2565 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2565 เรื่องการรับโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกรมเจ้าท่า
- ☆ กฎหมายระเบียบคำสั่งในโครงการ 26/06/2565 คู่มือการปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai
- 💬 คำถามถึงระบบ 18/10/2564 ลานรถไฟลดคู่มือการปฏิบัติงานในระบบ asset ได้หรือไม่
- 💬 คำถามถึงระบบ 27/09/2564 ครรภ์จตุรกายการต่อมีเลข 1 โหม
- 💬 คำถามถึงระบบ 27/09/2564 ตรวจสอบยอดเงินในรายงานบัญชีสินทรัพย์ในระบบ gfms (ครรภ์จตุร) อย่างไร
- 💬 คำถามถึงระบบ 28/09/2564 ปัญหาในการลงบันทึกงานโครงการไม่ถูกคิด
- 💬 คำถามถึงระบบ 30/08/2564 รายงานบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS(ครรภ์จตุร)ยอดเงินราคาต่อหน่วย ค่าได้มาGFMS ราคาทุนคงเหลือ เป็นศูนย์ หมายความว่าอย่างไร
- 💬 คำถามถึงระบบ 13/08/2564

รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

3. เลือก รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง

ข้อมูลพื้นฐาน > รายการหลัก > สำรวจสิ่งทรัพย์ > งานตรวจอาคารสิ่งก่อสร้าง > ขั้นตอนเบื้องต้นทรัพย์สิน > จัดทำสิ่งทรัพย์ > ส่วนประเภท >

หน้า Home > ส่วนประเภท

สารสนเทศ

รายงาน

- ลงนาม
- แก้ไข
- แยกบัญชี

รายงาน

- รายงานประเมินทรัพย์สินและสิ่งก่อสร้าง
- รายงานสรุปประเมินทรัพย์สินและสิ่งก่อสร้าง
- รายงานประเมินทรัพย์สิน
- รายงานมูลค่าทรัพย์สิน
- ข้อมูลรายงานทรัพย์สิน
- ข้อมูลรายงานทรัพย์สิน
- ข้อมูลรายงานอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- ข้อมูลรายงานอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- รายงานทรัพย์สินบุคคลในระบบ GFMS (ในระบบประเมิน)
- รายงานอาคารและสิ่งก่อสร้างบุคคลในระบบ GFMS (ในระบบประเมิน)
- รายงานบัญชีสิ่งทรัพย์ในระบบ GFMS (ทรัพย์สิน)
- รายงานบัญชีสิ่งทรัพย์ในระบบ GFMS (อาคารและสิ่งก่อสร้าง)
- รายงานสิ่งทรัพย์ที่โอนประเภทอื่น (ทรัพย์สิน)
- รายงานสิ่งทรัพย์ที่โอนประเภทอื่น (อาคารและสิ่งก่อสร้าง)
- รายงานบัญชีและค่าปรับทรัพย์สิน
- รายงานบัญชีและค่าปรับอาคารและสิ่ง
- รายงานการตรวจประเมินทรัพย์สิน
- รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- รายงานแสดงข้อมูลสิ่งทรัพย์ในระบบ GFMS ฝ่ายจัดการทรัพย์สินในระบบ ASSET
- รายงานข้อมูลสิ่งทรัพย์อย่างระมัดระวัง

3. เลือก รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง

รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

- 4. เลือก ปีงบประมาณ 2566
- 5. เลือก แสดงรายงาน

หน้าพื้นฐาน • รายการหลัก • ตรวจสอบสิทธิ์ • งานระหว่างก่อสร้าง • ขึ้นทะเบียนสิ่งทึบทรัพย์ • จัดการสิ่งทึบทรัพย์ • สารสนเทศ • ผังอาคาร • asset0000

Home สารสนเทศ รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง

รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง

ปีงบประมาณ	2566
หน่วยงาน	0700302508 @ กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (กสช.)
ส่วน	บริการประชาชน
ฝ่ายงาน	ประชาสัมพันธ์
สถานะ	--ทั้งหมด--
หมวดสิ่งทึบทรัพย์	สิ่งทึบทรัพย์
ประเภทเงิน	เงินอุดหนุน

4. เลือก ปีงบประมาณ 2566

5. เลือก แสดงรายงาน

รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

6. เลือก Print

Print Save Send Email 100% Single Page

6 เลือก Print

รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง
ประจำปี 2566

หน้า 1 / 1

สำนักกอง: กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน, หน่วยงาน: กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

ลำดับที่ บัญชี	ประเภท บัญชี	จำนวน	หน่วยเงินบาท	ปี งบ	วันที่ งบ	งบปี งบ	งบปี งบ	งบปี งบ	งบปี งบ	งบปี งบ	งบปี งบ	งบปี งบ	งบปี งบ	งบปี งบ
1	งบ	งบปีงบ	งบปีงบ	2563	31/03/2563	823-11-101	10000000000	10000000000	10000000000	10000000000	10000000000	10000000000	10000000000	10000000000

งบปี: _____ (ผู้รายงาน)
วันที่: _____

หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม
ลงนามรับรองข้อมูล

ขั้นตอนการเลือกสถานะพัสดุตามผลการตรวจสอบ ในระบบ Asset

1. เลือก รายการหลัก
2. เลือก สถานข้อมูลสิ่งก่อสร้างประจำปี

3. เลือก จัดการข้อมูล

ปีงบประมาณ	สถานะ	จำนวนรายการ	กินเงินแล้ว	มีเงินเป็นเงิน	จัดการข้อมูล	เพิ่มข้อมูล	ลบข้อมูล	ส่งต่อ
2566	ใหม่	1	1	0	จัดการข้อมูล	เพิ่มข้อมูล	ลบข้อมูล	ส่งต่อ
2565	ใหม่	1	1	0	จัดการข้อมูล	เพิ่มข้อมูล	ลบข้อมูล	ส่งต่อ
2564	ปิดการบันทึกข้อมูล	1	1	0	จัดการข้อมูล	เพิ่มข้อมูล	ลบข้อมูล	ส่งต่อ
2563	ปิดการบันทึกข้อมูล	0	0	0	จัดการข้อมูล	เพิ่มข้อมูล	ลบข้อมูล	ส่งต่อ

ขั้นตอนการเลือกสถานะพัสดุตามผลการตรวจสอบ ในระบบ Asset (ต่อ)

4. เลือก แก้ไข

ข้อมูลพื้นฐาน • รายการหลัก • สรรวจสินค้าพัสดุ • งานระหว่างก่อสร้าง • ชั้นทะเบียนสินทรัพย์ • จัดการสินทรัพย์ • สารสนเทศ

Home ฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้างประจำปี (เลือกปี) ปีงบประมาณ 2566

ฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้างประจำปี 2566

สถานะ: งบลงทุน/งบดำเนินงาน

ประเภท: โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม

ชนิด: วัสดุ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

ค้นหา: ค้นหา

ปีที่ได้มา	วันที่ได้มา	รหัสสินทรัพย์หน่วยงาน	รหัส GFMS	ชื่อสิ่งก่อสร้าง	หน่วยนับ	ราคาประเมิน
2553	31/08/2553	100000026360	100000026360	ห้อง Call Center โครงการพัฒนาระบบสายด่วนขจัดปัญหา	งาน	7,412,892.00

รวมทั้งหมด: 7,412,892.00

4. เลือก แก้ไข

5. เลือก สถานะปัจจุบัน (ตามผลการตรวจสอบ)

6. กดบันทึกข้อมูล

ข้อมูลพื้นฐาน • รายการหลัก • สรรวจสินทรัพย์ • งานระหว่างก่อสร้าง • ชั้นทะเบียนสินทรัพย์ • จัดการสินทรัพย์ • สารสนเทศ

รหัสแหล่งของเงิน: 5211320

รหัสกิจกรรมหลัก: 070031000D1234

รหัสกิจกรรมย่อย: -

รหัสรับพัสดุ: -

ค้นหา: ค้นหา

รหัสสินทรัพย์หน่วยงาน: 100000026360

รหัสสิ่งก่อสร้างจาก GFMS: 100000026360

ชื่อสิ่งก่อสร้าง: ห้อง Call Center โครงการพัฒนาระบบสายด่วนขจัดปัญหา

หน่วยงานก่อสร้าง: -

หมายเหตุ: -

สถานะปัจจุบัน: 0 ดี พอใช้ ทรุดโทรม

5. เลือกสถานะปัจจุบัน (ตามผลการตรวจสอบ)

6. กดบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูล

รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง

ประจำปี 2566

สำนัก/กอง: กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน, หน่วยงาน: กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

หน้า 1 / 1

สำนัก/กอง	หน่วยงาน (ชื่อ)	ฝ่าย/งาน	แผนก/นิติบุคคล	ปี ได้	รับ/ได้	งบ/บัญชี	งบ/งบการเงิน หน่วยงาน	งบ/งบการเงิน CP	โครงการ	ราคา ประเมิน	ประเภทเงิน	จำนวนเงิน	สถานะ ปัจจุบัน
ก.ร.	ก.ร.	กองบริหารทั่วไป	อาคารสำนักงาน	2553	31/08/2553	823-11-101	1000000.26360	1000000.26360	Smart Call Center โครงการพัฒนาระบบราชการ ของประชาชน	7,412,892.00	เงินงบประมาณ	0700300508	#

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่จะตรวจนับ

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่จะตรวจนับ

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่จะตรวจนับ

(.....)

วันที่.....



รายงานประจำปีบัญชีวัตถุประสงค์ประเภท อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และโครงสร้างพื้นฐาน

ปีงบประมาณ(1).....

สำนัก/กอง.....(2).....งาน/โครงการ/หน่วยงาน.....(3).....ส่วน/ฝ่าย.....(4).....
 รหัสหน่วยงาน 0703 รหัสศูนย์ต้นทุน.....(5)..... รหัสหน่วยเบิกจ่าย(6)..... รหัสพื้นที่.....(7).....

ลำดับที่	หมวดสินค้า	ชื่อหมวดสินทรัพย์	จำนวน	หน่วย	มูลค่าของสินทรัพย์	ค่าเสื่อมราคาสะสม	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
รวม									-

หมายเหตุ 1. แยกตามหมวดสินทรัพย์

2. แยกสินทรัพย์ถาวรรายตัวและสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด

3. กรณีเป็นสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด (ไม่มีรหัสสินทรัพย์ถาวร) ให้กรอกในช่องหมายเหตุ "GFMS-FA3"

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ
 (.....) (.....) (.....)
 วันที่..... วันที่..... วันที่.....

คำอธิบาย

ช่องที่	ข้อมูลที่กรอก
1	กรอก ปีงบประมาณที่จะดำเนินการตรวจสอบ
2	กรอก ชื่อสำนัก หรือกอง ดั้งสังกัด
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



รายงานความเคลื่อนไหวบัญชีอาคาร สิ่งปลูกสร้างและโครงสร้างพื้นฐาน

ปีงบประมาณ.....(1).....

สำนัก/กอง.....(2).....งาน/โครงการ/หน่วยงาน.....(3)..... ส่วน/ฝ่าย.....(4).....

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

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี รับเข้า-โอน ออก รื้อถอน	รหัสสินทรัพย์ถาวร	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	มูลค่า (บาท)			จำนวนรายการ	มูลค่า (บาท)
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
	1 ต.ค.....		ยอดยกมาปีงบประมาณก่อน						
			รวมทั้งสิ้น/ยอดยกไป						

รหัสหมวดสินทรัพย์ (18)

ชื่อหมวดสินทรัพย์ (19)

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

คำอธิบาย

ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
1	กรอก ปีงบประมาณที่จะดำเนินการตรวจสอบ
2	กรอก ชื่อสำนัก หรือกอง คำนึงถึง
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 รหัสสินทรัพย์ถาวรรายตัวตามระบบGFMIS
11	กรอก ชื่อและรายละเอียดสินทรัพย์ เช่น บ้านพักข้าราชการ เลขที่ 1
12	กรอก จำนวนรายการสินทรัพย์
13	กรอก มูลค่าของสินทรัพย์
14	กรอก มูลค่าของสินทรัพย์ที่รับเข้าศูนย์ต้นทุน หมายความว่ารวมถึง การปฏิบัติงาน/โครงการ การรับโอน 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



รายงานประจำปีที่สุดประเภท อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และโครงสร้างพื้นฐาน
ปีงบประมาณ.....

สำนัก/กอง.....งาน/โครงการ/หน่วยงาน..... สำนักงานชลประทานที่.....
รหัสหน่วยงาน 0703 รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสพื้นที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อหมวดสินทรัพย์	จำนวนสินทรัพย์ (รายการ)				หมายเหตุ
		ดี	พอใช้	ทรุดโทรม	อื่น ๆ	
	รวม					

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ
(.....) (.....) (.....)
วันที่..... วันที่..... วันที่.....