



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

5161

พท๐๖๘๙/๒๒ค.๓.๖7

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนบริหารสินทรัพย์ โทร. ๐ ๒๒๕๑ ๐๐๖๖ คมว ๘๘๖๖
 ที่ กพท. ๑๐๕๓๕ / ๒๕๖๗ วันที่ ๒๒ ส.ค. ๒๕๖๗ ผ.ว.๖.๖๙๖

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทอาคาร
 สิ่งปลูกสร้าง และโครงสร้างพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการสถาบัน

ตามที่กรมได้แจ้งตามหนังสือกองพัสดุ ที่ กพท 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 ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 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 พัสตุดังเดิมมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และส่งผลการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๓.๒ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ นำผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามข้อ ๓.๑ ดำเนินการในระบบ Asset โดยเป็นผู้เลือกสถานะพัสดุตามผลการตรวจสอบและจัดพิมพ์รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้างให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตรวจสอบและลงนามกำกับตามตัวอย่างที่แนบ ๒

๓.๓ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามข้อ ๓.๒ และรายงานตามแบบฟอร์มที่แนบ ๑ แบบฟอร์มที่แนบ ๒ และแบบฟอร์มที่แนบ ๓ เพื่อเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งภายใน 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 สินทรัพย์และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการโดยเร่งด่วน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการโดยเร่งด่วนต่อไป



(นายพงษ์ศักดิ์ อัครมณี)
ผู้อำนวยการกองพัสดุ

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค, ทน. 1-9 และ สมท. นอ.
เพื่อดำเนินการโดยเร่งด่วน



(นายธเนศร์ สมบูรณ์)
ผส.บอ.





บันทึกข้อความ

E กพค ๐๖ / ๕๐ / ๒๕๖๔

ส่วนราชการ ส่วนบริหารสินทรัพย์ กองพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๐๐๖๖ ภายใน ๒๕๖๒

ที่ กพค 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

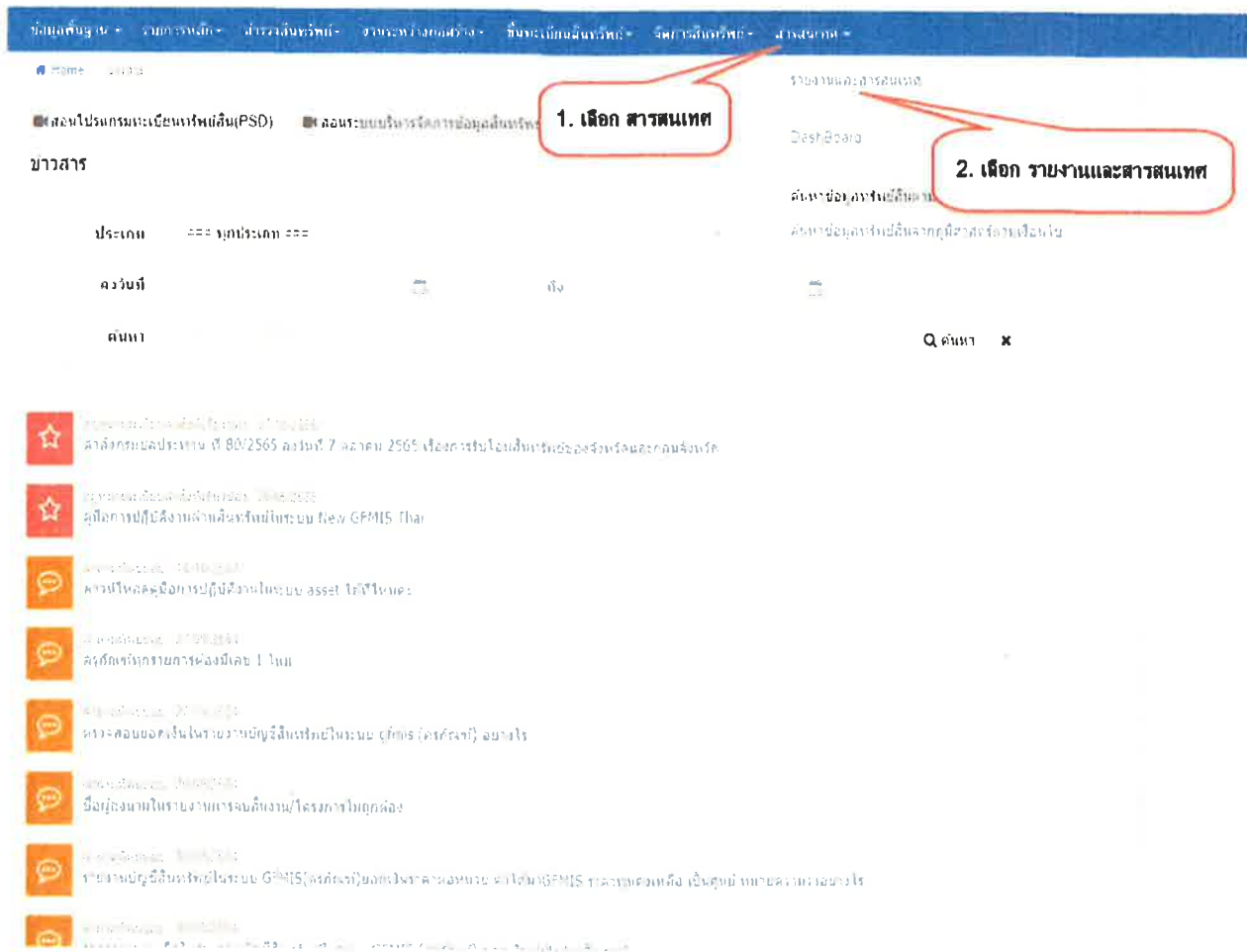
(นายทวีศักดิ์ ชนเดโชพล)
ร.บ. รักษาการแทน รร.

เอกสารที่แนบ ๑

การเรียกรายงานจากระบบ ASSET
สำหรับประกอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทอาคาร สิ่งปลูกสร้าง
และโครงสร้างพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ 2567

รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง

1. เลือก สารสนเทศ
2. เลือก รายงานและสารสนเทศ



รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

3. เลือก รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง

Home > รายงาน > สืบค้น > งานระหว่างก่อสร้าง > ชั้นทะเบียนสิ่งก่อสร้าง > รายการสิ่งก่อสร้าง > สารสนเทศ >

Home > สารสนเทศ >

สารสนเทศ

➔ รายงาน

สอดค้น

๒๕ เมษายน

รายงาน

- รายงานทะเบียนทรัพย์สินและสิ่งก่อสร้าง
- รายงานสรุปทะเบียนทรัพย์สินและสิ่งก่อสร้าง
- รายงานทะเบียนทรัพย์สินสุทธิ
- รายงานมูลค่าทรัพย์สินรวมสุทธิ
- ปัญหารายงานครุภัณฑ์
- ปัญหารายงานครุภัณฑ์สุทธิ
- ปัญหารายงานอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- ปัญหารายงานอาคารและสิ่งก่อสร้างสุทธิ
- รายงานครุภัณฑ์แบบอัตโนมัติระบบ GFMIS (ไม่ระบุรายละเอียด)
- รายงานอาคารและสิ่งก่อสร้างแบบอัตโนมัติระบบ GFMIS (ไม่ระบุรายละเอียด)
- รายงานปัญหาลิขสิทธิ์ในระบบ GFMIS - ครุภัณฑ์
- รายงานปัญหาลิขสิทธิ์ในระบบ GFMIS - อาคารและสิ่งก่อสร้าง
- รายงานสิ่งทรัพย์สินที่โอนประเภทเงิน - ครุภัณฑ์
- รายงานสิ่งทรัพย์สินที่โอนประเภทเงิน - อาคารและสิ่งก่อสร้าง
- รายงานบัญชีและสำเนาครุภัณฑ์
- รายงานบัญชีและสำเนาอาคารและสิ่ง
- รายงานการตรวจนับครุภัณฑ์
- รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- รายงานแสดงข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ฝั่งฝั่งครุภัณฑ์ในระบบ ASSET
- รายงานข้อมูลสินทรัพย์ประเภทวางค่า

3. เลือก รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง

รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

- 4. เลือกปีงบประมาณ : 2567
- 5. เลือกสถานะ : ทั้งหมด
- 6. เลือกแสดงรายงาน

Home | รายงาน | รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง

รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง

ปีงบประมาณ	2567	4. เลือกปีงบประมาณ 2567	แสดงรายงาน
หน่วยงาน	ทุกสังกัด		
จำนวน			
ฝ่าย/งาน		5. เลือกสถานะ ทั้งหมด	
สถานะ	ทั้งหมด		
ช่วงเวลาเริ่มต้น			
ประเภทเงิน			

รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

7. เลือก Print

Print Save Send Email

7.เลือก Print

100% Single Page

รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง

ประจำปี 2567

หน้า 1 / 1

สำหรับ: กองพัฒนาการบริหารจัดการน้ำและการมีส่วนร่วม, หน่วยฯ: กองพัฒนาการบริหารจัดการน้ำและการมีส่วนร่วม

ลำดับ ที่	ประเภท สิ่งก่อสร้าง	สถานที่ ตั้ง	เนื้อที่ ตารางวา	ปี สร้าง	ปี สำรวจ	เนื้อที่ สำรวจ	พื้นที่ ที่สำรวจ	เนื้อที่ ที่สำรวจ	ชื่อ สิ่งก่อสร้าง	ประเภท สิ่งก่อสร้าง	มูลค่า ประเมิน	มูลค่า จริง	หมายเหตุ
1.	ถนน	ถนน พัฒนาการ เมือง		2567	2567	10000000	10000000	10000000	ถนน พัฒนาการ เมือง	ถนน			

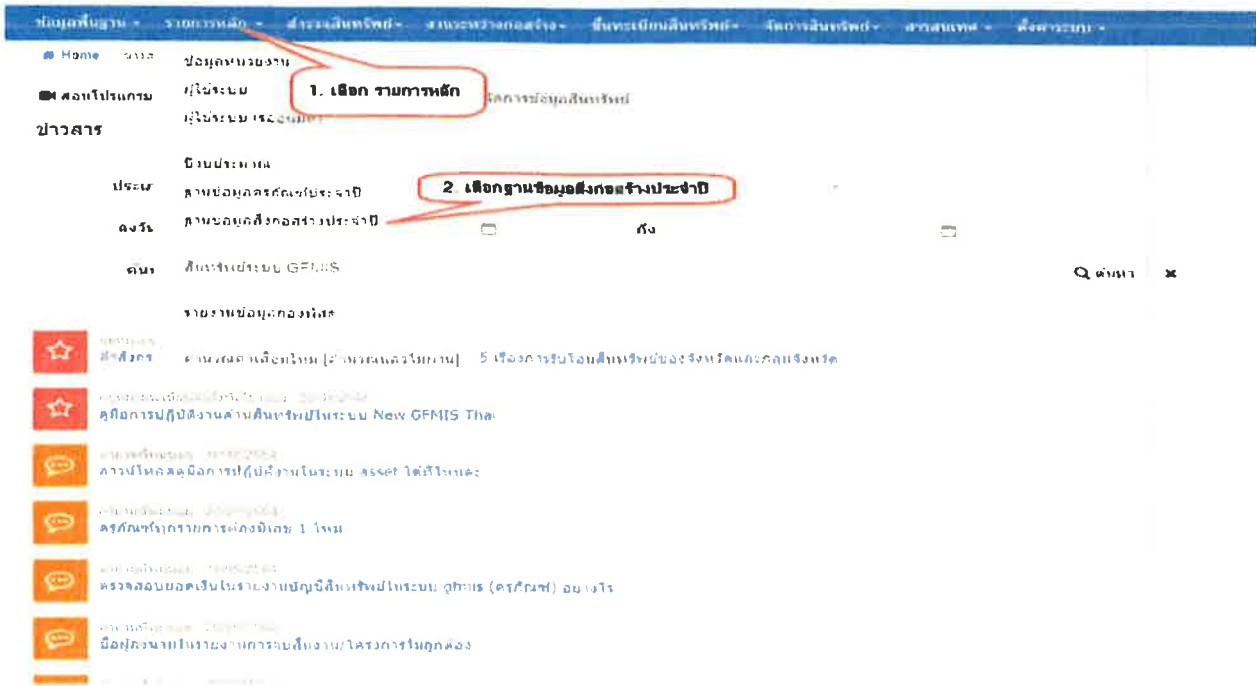
หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม
ลงนามในรายงานข้อสรุป

วันที่ _____ ปี _____
ชื่อ _____

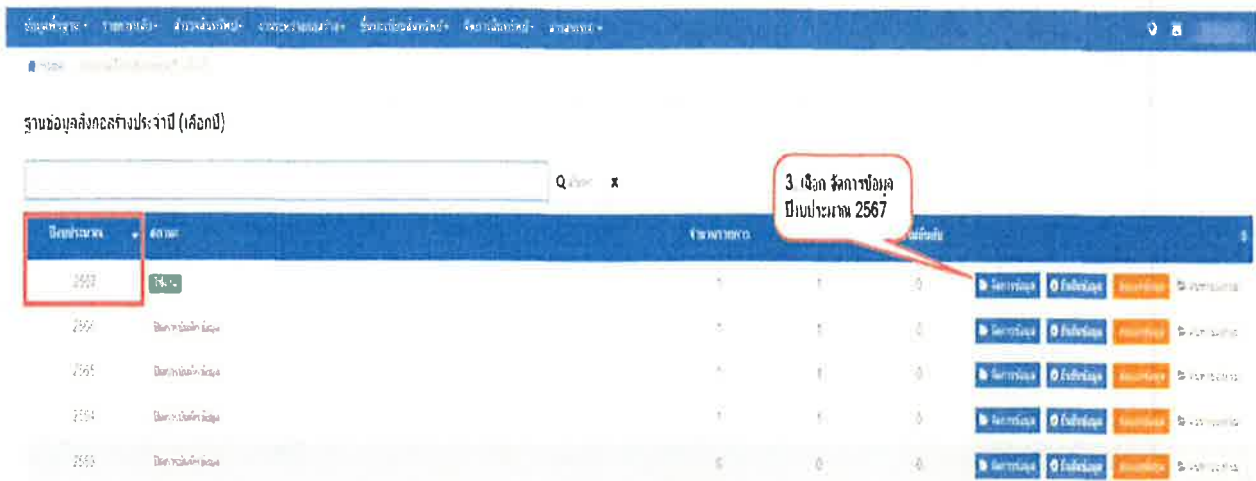
เอกสารที่แนบ ๒

ขั้นตอนการเลือกสถานะพัสดุตามผลการตรวจสอบ ในระบบ Asset

1. เลือก รายการหลัก
2. เลือก สถานข้อมูลสิ่งก่อสร้างประจำปี

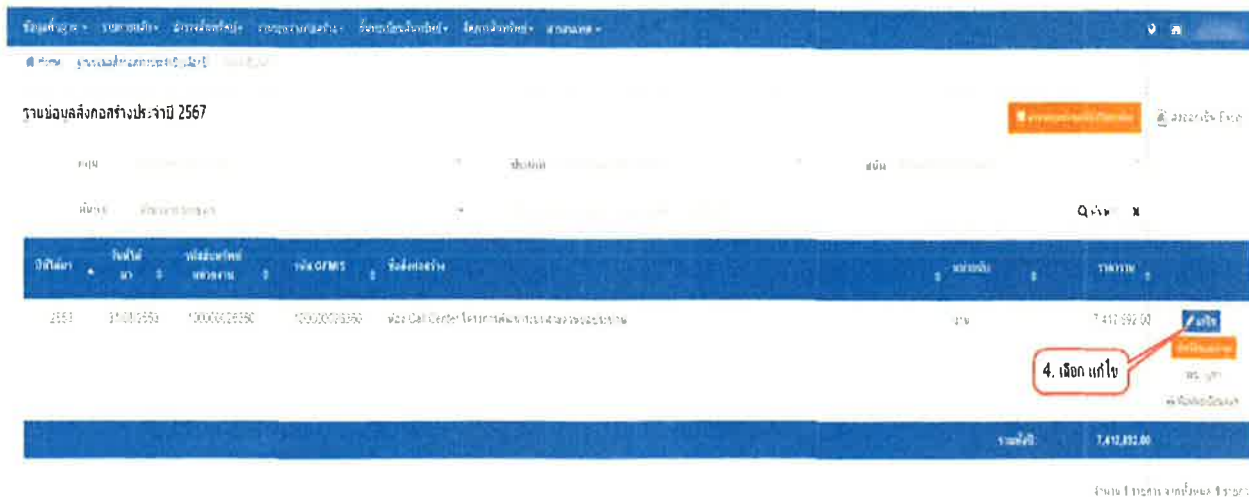


3. เลือก จัดการข้อมูล ปีงบประมาณ 2567



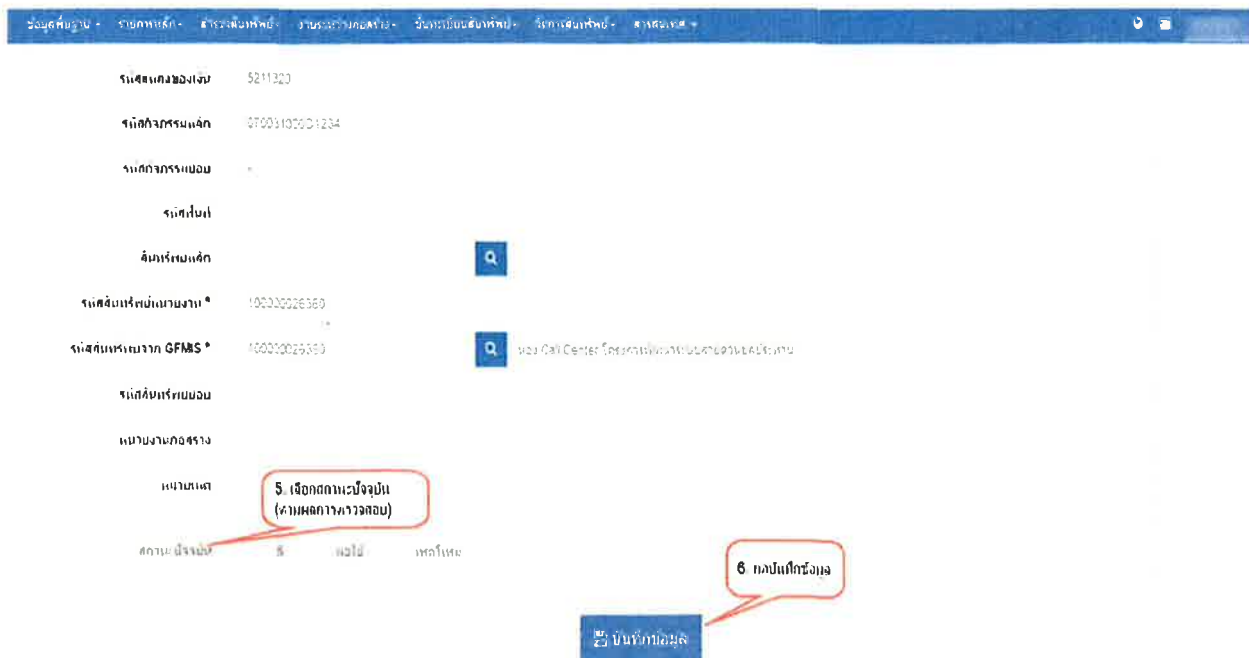
ขั้นตอนการเลือกสถานะพัสดุตามผลการตรวจสอบ ในระบบ Asset (ต่อ)

4. เลือก แก้ไข



5. เลือก สถานะปัจจุบัน (ตามผลการตรวจสอบ)

6. กดบันทึกข้อมูล



รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

รายงานการตรวจนับอาคารและสิ่งก่อสร้าง
ประจำปี 2566

หน้า 1 / 1

สำนัก/กอง กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน, หน่วยงาน: กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

สำนัก/กอง	หน่วยงาน (ชื่อ)	ตำแหน่ง	นามบัตรรหัส	ปี	งวด	วันที่ตรวจ	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน SP	ชื่อรายการ	ราคา	ประเภทเงิน	เลขบัญชี	สาขา
สพ.	สพ.	หัวหน้ากอง	อาคารสำนักงาน	2566	31/08/2566	823-11-101	100000026160	100000026988		ห้อง Call Center อาคารพัฒนาประชาชน	7,612,9920	เงินคงเหลือ	0700000308	5

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชี (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชี (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชี
..... (.....) (.....) (.....)
วันที่..... วันที่..... วันที่.....



รายงานประจำปีบัญชีวัตถุประสงค์ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และโครงสร้างพื้นฐาน
 ปัจจุบันประมาณ(1).....
 สำนัก/กอง.....(2).....งาน/โครงการ/หน่วยงาน.....(3).....ส่วน/ฝ่าย.....(4).....
 รหัสหน่วยงาน 0703 รหัสศูนย์ต้นทุน.....(5)..... รหัสหน่วยเบิกจ่าย(6)..... รหัสพื้นที่.....(7).....

ลำดับ ที่	หมวด สินทรัพย์	ชื่อหมวดสินทรัพย์	จำนวน	หน่วย	มูลค่าของ สินทรัพย์	ค่าเสื่อมราคา สะสม	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	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 คำนึงศักดิ์
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 (8)	วัน-เดือน-ปี รับเข้า-โอน ออก ร้อยดอน (9)	รหัสสินทรัพย์ถาวร (10)	รายละเอียดสินทรัพย์ (11)	ยอดคงเหลือยกมา		การรับเข้า 1 ต.ค... ถึง 30 ก.ย.... มูลค่า (บาท) (14)	การโอน-จำหน่าย-รื้อถอน 1 ต.ค... ถึง 30 ก.ย.... มูลค่า (บาท) (15)	คงเหลือ	
				จำนวนรายการ (12)	มูลค่า (บาท) (13)			จำนวนรายการ (16)	มูลค่า (บาท) (17)
	1 ต.ค.....		ยอดยกมาปีงบประมาณก่อน						
			รวมทั้งสิ้น/ยอดยกไป						

รหัสหมวดสินทรัพย์ (18)

ชื่อหมวดสินทรัพย์

(19)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ

(.....)

วันที่.....

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

คำอธิบาย

ช่อง	ข้อมูลที่กรอก
1	กรอก ปีงบประมาณที่จะดำเนินการตรวจสอบ
2	กรอก ชื่อสำนัก หรือกอง คำนึงสังกัด
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 การรับโอน และรับบริจาค
15	กรอก มูลค่าของสินทรัพย์ที่ โอน/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



รายงานประจำปีพัสดุประเภท อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และโครงสร้างพื้นฐาน

ปีงบประมาณ.....

สำนัก/กอง.....งาน/โครงการ/หน่วยงาน..... สำนักงานชลประทานที่.....

รหัสหน่วยงาน 0703 รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสพื้นที่.....

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

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ

(.....)

วันที่.....

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน