



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง โทร. ๑๒๖๐.๐ ๒๕๓๙.๕๒๑๓

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๔๗๑

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบและรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยขณะนี้ใกล้จะสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้ว เพื่อให้การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ขอให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สรุปรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ พร้อมแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน ให้กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ผ่านทาง Intranet ของเว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน เข้าโปรแกรมฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง เลือกเมนูย่อย “รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี” ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อรวบรวมและตรวจสอบให้ถูกต้องเสนอกรมฯ เพื่อทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดำเนินการต่อไป

(นางธนภร ฉิมพัต)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์



ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๔๗๑

ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบและรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ความเร่งด่วน ปกติ

การดำเนินการ

ส่งจาก: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ผู้ส่ง: นางธนกร ฉิมพัต

วันเวลาส่ง: ๐๗ ก.ย. ๒๕๖๖ ๑๑:๔๘

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดทราบ

และเห็นควรแจ้งหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ดำเนินการต่อไป

(นางธนกร ฉิมพัต)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๐๗ ก.ย. ๒๕๖๖ เวลา ๑๑:๔๗

กองคลัง

เลขรับ ๑๑๙๒๔

วันที่ ๐๗ ก.ย. ๒๕๖๖

เวลา ๑๓:๓๐

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลากตระกูล

วันเวลาส่ง: ๐๗ ก.ย. ๒๕๖๖ ๑๔:๐๑

เรียน ผอ.กอง/สำนัก (ส่วนกลาง) และ ผอ.สพข.๑-๑๒

-ผอ.กอง/สำนัก (ส่วนกลาง)

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

-ผอ.สพข.๑-๑๒ เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการและ

แจ้งหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๗ ก.ย. ๒๕๖๖ เวลา ๑๔:๐๐

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เลขรับ ๑๒๗๘

วันที่ ๐๗ ก.ย. ๒๕๖๖

เวลา ๑๕:๑๓

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลากตระกูล

วันเวลาส่ง: ๐๗ ก.ย. ๒๕๖๖ ๑๔:๐๑

เรียน ผอ.กอง/สำนัก (ส่วนกลาง) และ ผอ.สพข.๑-๑๒

-ผอ.กอง/สำนัก (ส่วนกลาง)

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

-ผอ.สพข.๑-๑๒ เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการและ

แจ้งหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๗ ก.ย. ๒๕๖๖ เวลา ๑๔:๐๐

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒

เลขรับ ๔๒๗๖

วันที่ ๐๗ ก.ย. ๒๕๖๖

เวลา ๑๔:๒๙

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลากตระกูล

วันเวลาส่ง: ๐๗ ก.ย. ๒๕๖๖ ๑๔:๐๑

เรียน ผอ.กอง/สำนัก (ส่วนกลาง) และ ผอ.สพข.๑-๑๒

-ผอ.กอง/สำนัก (ส่วนกลาง)

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

-ผอ.สพข.๑-๑๒ เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการและ

แจ้งหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๗ ก.ย. ๒๕๖๖ เวลา ๑๔:๐๐

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

เลขรับ (รอรับ)

วันที่

เวลา

ลำดับ	วัสดุคงเหลือ					บันทึกคณะกรรมการ			หมายเหตุ
	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	ตรวจ นับได้	เกิน	ขาด	

จำนวนเงิน (.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน และผู้ควบคุมการจัดทำรายงาน)

(สำหรับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากกอง/สำนัก/สพข./สพด.

ให้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รายงาน
(.....)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

สรุปรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปี พ.ศ. 2566

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

หน่วยงาน :

ศูนย์ต้นทุน : 07008000XX

ลำดับ	วัสดุคงเหลือ					บันทึกคณะกรรมการ			หมายเหตุ
	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	ตรวจ นับได้	เกิน	ขาด	
1	ชองน้ำตาลขยายข้าง A4	300	ชอง	3.80	1,140.00	300			
2	ชองขาวตราครุฑ (50ชอง:แพค)	6	แพค	75.00	450.00	6			
3	ลีนเพิ่มพลาสติก	5	กล่อง	50.00	250.00	5			
4	น้ำยาเติมแท่นประทับตรา สีแดง	20	ขวด	18.00	360.00	20			
5	หมึกพิมพ์เลเซอร์ HP 48A	14	กล่อง	1,850.00	25,900.00	14			
6	กระดาษ A4	150	รีม	125.00	18,750.00	150			
7	สมุดบัญชีวัสดุ (แบบ 1)	3	เล่ม	350.00	1,050.00	3			
8	คลิปดำหนีบกระดาษ เบอร์ 108	7	กล่อง	65.00	455.00	7			
จำนวนเงิน (.....สี่หมื่นแปดพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....)					48,355.00				

(สำหรับเจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน และผู้ควบคุมการจัดทำรายงาน)

(สำหรับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากกอง/สำนัก/สพข./สพด.

ให้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รายงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

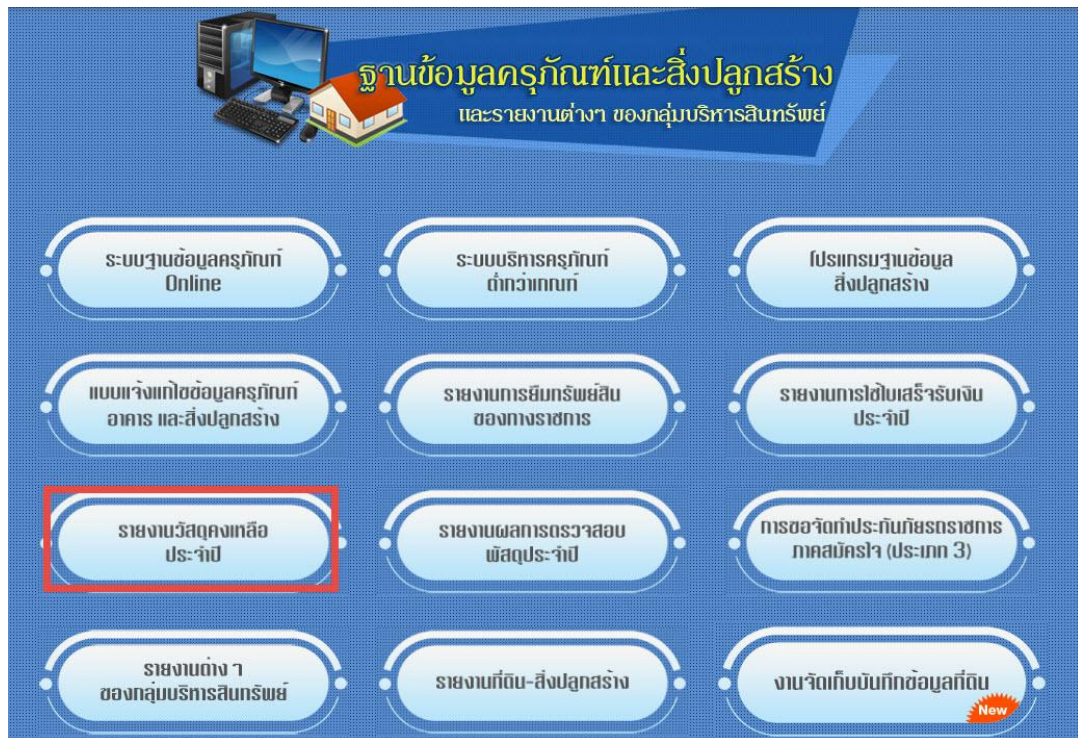
(.....)

ตำแหน่ง.....

คู่มือการใช้งานโปรแกรมรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

การเข้าสู่ระบบ

- เข้าสู่เว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน และเข้า Intranet เลือกที่ไอคอน “ฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง”

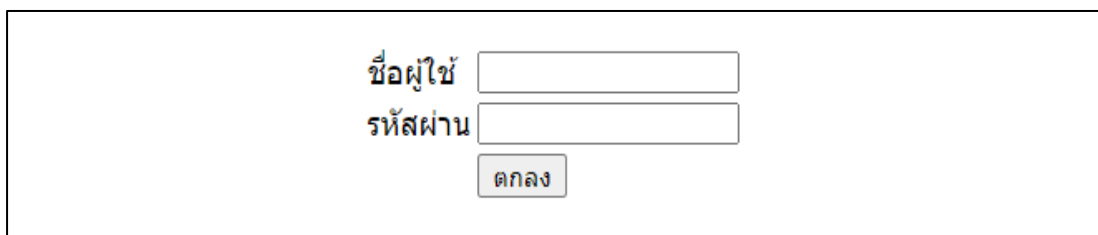


ภาพที่ ๑ แสดงหน้าจอ “ฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง และรายงานต่างๆของกลุ่มบริหารสินทรัพย์”

รายงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารสินทรัพย์ใหม่ จำนวน ๗ โปรแกรม มีดังนี้

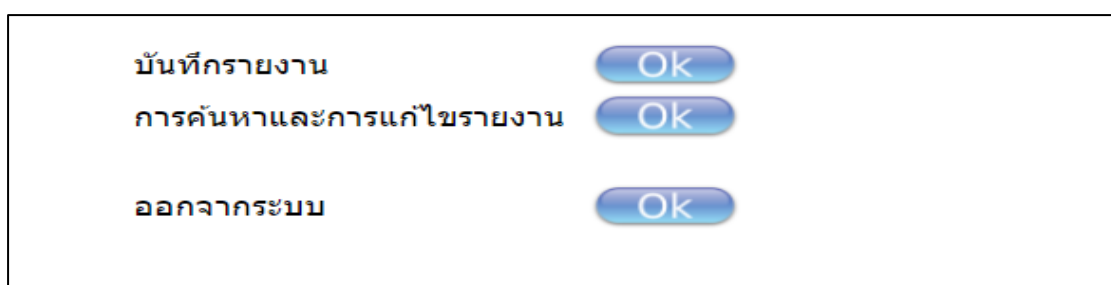
- ๑.๑ รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
- ๑.๒ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
- ๑.๓ **รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี**
- ๑.๔ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑.๕ การขอจัดทำประกันภัยรถราชการภาคสมัครใจ (ประเภท ๓)
- ๑.๖ รายงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารสินทรัพย์
- ๑.๗ รายงานที่ดิน - สิ่งปลูกสร้าง

๒ ทำการเข้าสู่ระบบ โดยการใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงาน



ภาพที่ ๒ แสดงการเข้าใช้ระบบ กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงาน

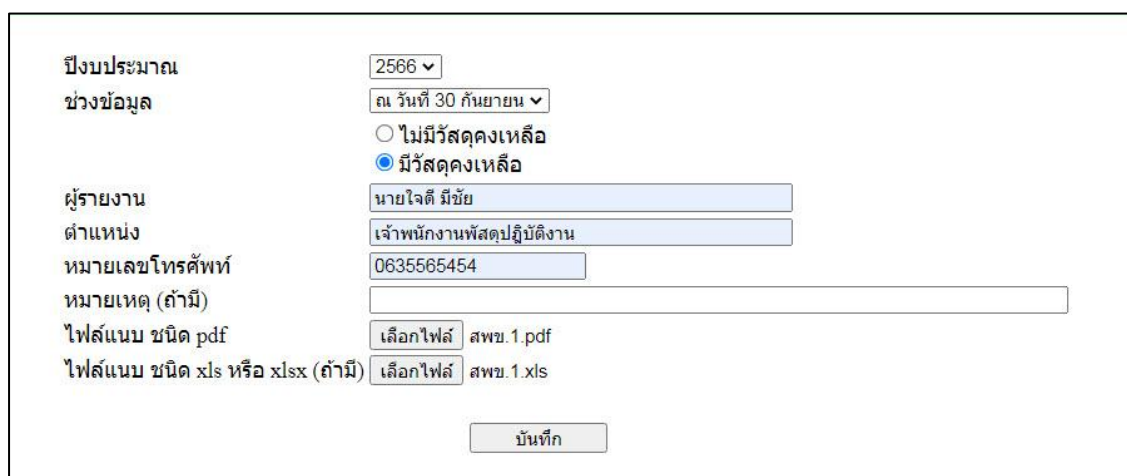
๓ เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะเข้าสู่หน้าจอหลักของหน่วยงาน



ภาพที่ ๓ แสดงหน้าจอหลักของหน่วยงาน

ส่วนบันทึกรายงาน

ให้กดปุ่ม ok ด้านหลังคำว่า “บันทึกรายงาน” จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปภาพที่ ๔ ให้ท่านเลือกปีงบประมาณ ช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดส่งรายงาน และกรอกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์ติดต่อกลับ หมายเหตุ (ถ้ามี) และจากนั้นให้เลือกแนบไฟล์งานชนิด PDF (เป็นตัวหลัก) และแนบไฟล์ EXCEL (ถ้ามี เป็นตัวเสริม) จากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก”



ภาพที่ ๔ แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลรายงาน

เมื่อกดบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ตกลง” ดังรูปภาพที่ ๕

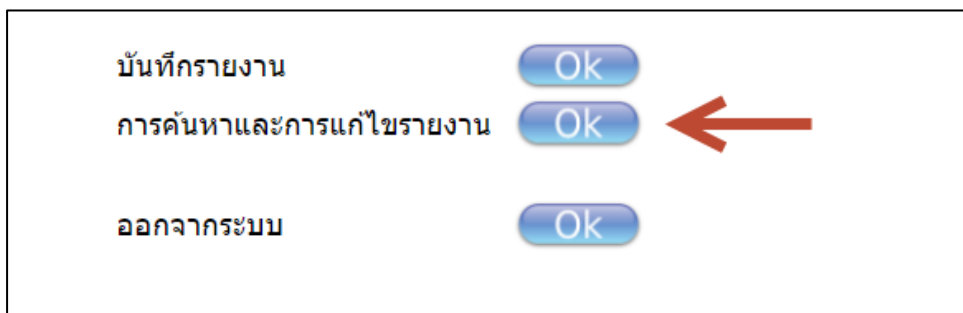


ภาพที่ ๕ แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ปิดหน้าจอที่บันทึกรายงาน เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

ส่วนการค้นหาและการแก้ไขรายงาน

ผู้ใช้งานสามารถเลือกค้นหาข้อมูลและการแก้ไขรายงาน โดยกดที่ปุ่ม ok ด้านหลังคำว่า “การค้นหาและการแก้ไขรายงาน”



ภาพที่ ๖ แสดงหน้าจอหลักของหน่วยงาน

หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลหรือแนบไฟล์ใหม่ ให้กดเลือกหน่วยงานของผู้ใช้งาน เลือกปีงบประมาณ และเลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จากนั้น กดปุ่ม “ค้นหา”

ภาพที่ ๗ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลและแก้ไขข้อมูลรายงาน

ก็จะปรากฏหน้ารายการที่จะแก้ไข จากนั้นก็สามารถกดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้ทันที ดังรูปภาพที่ ๘

หน่วยงาน: สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1
 ปีงบประมาณ: 2566
 ช่วงข้อมูล: ณ วันที่ 30 กันยายน
 สถานะ: ทั้งหมด
 แสดง: 10 รายการต่อหน้า
 ค้นหา บันทึกเป็นไฟล์ excel

จำนวน 1 รายการ หน้า 1 / 1

ที่	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	เดือน	สถานะ	ไฟล์แนบ (pdf)	ไฟล์แนบ (excel)	ผู้รายงาน	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเหตุ	วันที่บันทึก	เวลาที่บันทึก	วันที่แก้ไขล่าสุด	เวลาที่แก้ไขล่าสุด	
1	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1	2566	ณ วันที่ 30 กันยายน	มี	เปิดไฟล์	เปิดไฟล์	นายใจดี มีชัย	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	0635565454		7 กันยายน 2566	09:14:09			แก้ไข

เลือกไปหน้าที่ต้องการ >>

ภาพที่ ๘ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลและแก้ไขข้อมูลรายงาน

การแก้ไขข้อมูล และเลือกไฟล์ที่ต้องการจะแนบใหม่ (กรณีที่เคยแนบทั้งไฟล์ PDF และ EXCEL เมื่อมีการแก้ไขใหม่ ผู้ใช้จะต้องแนบไฟล์ใหม่ทั้งสองไฟล์) และ กดปุ่ม “บันทึก” ดังรูปภาพที่ ๙

ปีงบประมาณ: 2566
 ช่วงข้อมูล: ณ วันที่ 30 กันยายน
 ไม่มีวัสดุคงเหลือ
 มีวัสดุคงเหลือ

ผู้รายงาน: นายใจดี มีชัย
 ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
 หมายเลขโทรศัพท์: 0635565454
 หมายเหตุ (ถ้ามี):

ไฟล์แนบ ชนิด pdf
 1 ใช้ไฟล์แนบเดิม ไม่ได้เลือกไฟล์ใด [เปิดไฟล์แนบ](#)

ไฟล์แนบ ชนิด xls หรือ xlsx (ถ้ามี)
 2 ใช้ไฟล์แนบเดิม ไม่ได้เลือกไฟล์ใด [เปิดไฟล์แนบ](#)

ภาพที่ ๙ แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลรายงาน

sql.ldd.go.th says
 บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ปิดหน้าจอที่บันทึกรายงาน เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไข ว่าบันทึกข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยหรือไม่ ผู้ใช้งานต้องกลับมาหน้าจอหลักก่อน และเลือกค้นหาข้อมูลและการแก้ไขรายงาน อีกครั้ง โดยผู้ใช้งาน กดเลือกหน่วยงาน เลือกปีงบประมาณ และเลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการค้นหา จากนั้น กดปุ่ม “ค้นหา” ดังรูปภาพที่ ๑๑

หน่วยงาน: สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1
 ปีงบประมาณ: 2566
 ช่วงข้อมูล: ณ วันที่ 30 กันยายน
 สถานะ: ทั้งหมด
 แสดง: 10 รายการต่อหนึ่งหน้า
 ค้นหา บันทึกเป็นไฟล์ excel

ภาพที่ ๑๑ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จัดส่ง โดยเปิดไฟล์ที่แนบดูได้ว่าโปรแกรมแนบไฟล์ให้ใหม่ถูกต้องหรือไม่ ดังรูปภาพที่ ๑๒

จำนวน 1 รายการ หน้า 1 / 1

ที่	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	เดือน	สถานะ	ไฟล์แนบ (pdf)	ไฟล์แนบ (excel)	ผู้รายงาน	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเหตุ	วันที่บันทึก	เวลาที่บันทึก	วันที่แก้ไขล่าสุด	เวลาที่แก้ไขล่าสุด
1	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1	2566	ณ วันที่ 30 กันยายน	มี	เปิดไฟล์	เปิดไฟล์	นายโจลี มีชัย	เจ้าพนักงานพัสดุผู้ปฏิบัติงาน	0635565454		7 กันยายน 2566	09:14:09	7 กันยายน 2566	09:21:25 แก้ไข

Navigation: < < < เลือกไปหน้าที่ต้องการ > > >

ภาพที่ ๑๒ แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลล่าสุด

หมายเหตุ การแก้ไขข้อมูลและมีการแนบไฟล์ใหม่ บางส่วน เช่น แนบไฟล์ PDF ใหม่ หรือ แนบไฟล์ EXCEL ใหม่ ผู้ใช้งานจะต้องทำการแนบไฟล์ทั้ง ไฟล์ PDF และ ไฟล์ EXCEL **ใหม่ทุกครั้ง** เพราะถ้าแก้ไขไฟล์ใดไฟล์หนึ่งจะทำให้ไฟล์เอกสารที่ไม่ได้แนบใหม่มาเกิดความผิดพลาด **ดังนั้น** หากมีการแก้ไขไฟล์งาน ผู้ใช้งานจะต้องแนบไฟล์งาน ทั้งไฟล์ PDF และ ไฟล์ EXCEL ใหม่ทุกครั้ง

ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม “ลบ” จากนั้น โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความเพื่อให้ยืนยันการลบข้อมูล เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” ข้อมูลนั้นก็จะถูกลบทันที ดังรูปภาพที่ ๑๓ - ๑๕

ปิงบประมาณ: 2566
 ช่วงข้อมูล: ณ วันที่ 30 กันยายน
 ไม่มีวัสดุคงเหลือ
 มีวัสดุคงเหลือ
 ผู้รายงาน: นายใจดี มีชัย
 ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่งานพัสดุปฏิบัติงาน
 หมายเลขโทรศัพท์: 0635565454
 หมายเหตุ (ถ้ามี):
 ไฟล์แนบ ชนิด pdf: ใช้ไฟล์แนบเดิม | เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด | [เปิดไฟล์แนบ](#)
 ไฟล์แนบ ชนิด xls หรือ xlsx (ถ้ามี): ใช้ไฟล์แนบเดิม | เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด | [เปิดไฟล์แนบ](#)
 บันทึก | **ลบ**

ภาพที่ ๑๓ แสดงหน้าจอข้อมูลที่ใช้บันทึกและต้องการลบ

sql.Idd.go.th says
 กรุณายืนยันการลบข้อมูล
 OK | Cancel

ภาพที่ ๑๔ แสดงหน้าจอการยืนยันที่ต้องการลบข้อมูล

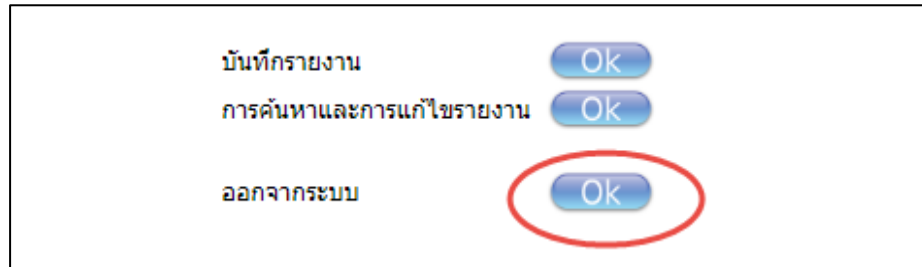
sql.Idd.go.th says
 ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
 OK

ภาพที่ ๑๕ แสดงหน้าจอเมื่อลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ ในกรณีที่ admin ทำการปิดระบบการบันทึกข้อมูลในช่วงข้อมูลใดแล้ว ผู้ใช้งานจะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลหรือลบข้อมูลในช่วงข้อมูลนั้นได้อีก

ออกจากระบบ

เมื่อเสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูลรายงาน ปิดหน้าจออื่น กลับมาหน้าจอหลัก และเลือกกดที่ปุ่ม ok ด้านหลังคำว่า “ออกจากระบบ” ดังรูปภาพที่ ๑๕



ภาพที่ ๑๕ แสดงหน้าจอเมื่อต้องการออกจากระบบ

มีปัญหาการใช้งานสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง

โทร 0-2579-5213 e-Mail : fid_9@ldd.go.th

หรือสอบถามผ่านกลุ่มไลน์ ดังนี้



1.งานกลุ่มบริหารสินทรัพย์ LDD
(ส่วนกลาง)



2.งานกลุ่มบริหารสินทรัพย์ LDD
(ส่วนภูมิภาค)