



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนบริหารสินทรัพย์ โทร. ๒๓๘๓

ที่ กพด/๑๕๒๒/๒๕๖๐ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์กรมชลประทาน ประเภทครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่ม

ด้วยกองพัสดุได้พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์กรมชลประทานเพื่อช่วยบริหารจัดการข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์ของกรมชลประทาน ลดขั้นตอนการดำเนินการของทุกหน่วยงาน และสามารถนำข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งครอบคลุมกระบวนการหลักที่สำคัญของการควบคุมพัสดุประเภทครุภัณฑ์ ได้แก่ การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ การออกรหัสครุภัณฑ์ การออกหลักฐานใบรับสิ่งของ การยืม และโอนครุภัณฑ์ การบันทึกประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ การคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ การจำหน่ายครุภัณฑ์ รวมถึงการจัดทำรายงานประเภทต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานครุภัณฑ์ รายงานหลักฐานการยืมและโอน และรายงานประจำปีครุภัณฑ์ชำรุด และดำเนินการผ่านเครือข่ายระบบสารสนเทศ (<http://ams.rid.go.th>)

ดังนั้น เพื่อให้การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์กรมชลประทานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ กรมจึงมีคำสั่งที่ ๑๒๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้ทุกหน่วยงาน/โครงการถือปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์ และตามแนวทางปฏิบัติที่กองพัสดุกำหนด และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้ระบบสารสนเทศดังกล่าวตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ทั้งนี้ การดำเนินการของหน่วยงาน/โครงการใดเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ การออกรหัสครุภัณฑ์ การออกหลักฐานใบรับสิ่งของ การยืม การโอนครุภัณฑ์ และการจำหน่ายครุภัณฑ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่คำสั่งฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จตามระเบียบ คำสั่งกรมชลประทาน หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง สำหรับหน่วยงานใดที่ยังไม่สามารถนำข้อมูลครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่ในปัจจุบันเข้าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์กรมชลประทานได้ ให้ดำเนินการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ดังกล่าวให้ครบถ้วน และรายงานให้กองพัสดุทราบเพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องต่อไป และสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานได้ที่เว็บไซต์ส่วนบริหารสินทรัพย์ กองพัสดุ (<http://asset.supplyrid.com>)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ทุกหน่วยงาน/โครงการถือปฏิบัติต่อไป

(นายสำเริง แสงภู่วงค์)

ผอ.พด.



คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๑๒๒ /๒๕๖๐

เรื่อง การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์กรมชลประทาน

ด้วยกองพัสดุได้พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์กรมชลประทานเพื่อช่วยบริหารจัดการข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์ของกรมชลประทาน ลดขั้นตอนการดำเนินการของทุกหน่วยงาน และสามารถนำข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งครอบคลุมกระบวนการหลักที่สำคัญของการควบคุมพัสดุประเภทครุภัณฑ์ ได้แก่ การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ การออกรหัสครุภัณฑ์ การออกหลักฐานใบรับสิ่งของ การยืม และโอนครุภัณฑ์ การบันทึกประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ การคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ การจำหน่ายครุภัณฑ์ รวมถึงการจัดทำรายงานประเภทต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานครุภัณฑ์ รายงานหลักฐานการยืมและโอน และรายงานประจำปีครุภัณฑ์ชำระ และดำเนินการผ่านเครือข่ายระบบสารสนเทศ (<http://ams.rid.go.th>)

ดังนั้น เพื่อให้การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์กรมชลประทานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ จึงให้ทุกหน่วยงาน/โครงการถือปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์กรมชลประทานแนบท้ายคำสั่งนี้ และตามแนวทางปฏิบัติที่กองพัสดุกำหนด และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้ระบบสารสนเทศดังกล่าวตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

คำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสัตย์ชัย เกตุวรชัย)

อธิบดีกรมชลประทาน



บันทึกข้อความ

086.5442/69
 ส่วนบริหารสินทรัพย์ กอ.ส.ค. ๑๕/๒๘/๖๐
 รับเลขที่... ๑๗๓/๖๐ ๐๑:๒๓๖
 วันที่ ๑๖.๖๐ เวลา ๑๑:๓๕ น. ๑๕๓๔/๖๐

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนบริหารสินทรัพย์ โทร. ๒๓๘๓

ที่ กพด/ ๑๔๔๐/๒๕๖๐ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์กรมชลประทาน ประเภทครุภัณฑ์ ๖๖ ๖๑๐๕/๖๐

เรียน อช. ผ่าน รร.

๑๕๐๖๖

สืบเนื่องจากหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องมีสินทรัพย์เพื่อประกอบในการดำเนินงาน เช่น ที่ดิน อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น หรือแม้กระทั่งการเพิ่มผลผลิตของหน่วยงาน การลดค่าใช้จ่าย หรือการให้บริการที่มีคุณภาพการดำเนินการเหล่านี้จะเกี่ยวเนื่องกับสินทรัพย์ทั้งสิ้น โดยระเบียบการบริหารงาน พัสดุภาครัฐได้กำหนดให้หน่วยงานราชการทุกหน่วยงานมีการบันทึกรายการพัสดุลงในสมุดทะเบียนตั้งแต่การ ได้มาจนกระทั่งพัสดุนั้นถูกจำหน่ายออกไป ซึ่งปัจจุบันรายการครุภัณฑ์ของกรมมีจำนวนมาก ในการสืบค้น ข้อมูลรายละเอียดจึงใช้เวลาค่อนข้างมาก กองพัสดุจึงได้พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ สินทรัพย์กรมชลประทานขึ้น โดยครอบคลุมกระบวนการหลักที่สำคัญของการควบคุมพัสดุประเภทครุภัณฑ์ ได้แก่ การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ การออกรหัสครุภัณฑ์ การออกหลักฐานใบรับสิ่งของ การยืม และโอน ครุภัณฑ์ การบันทึกประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ การคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ การจำหน่ายครุภัณฑ์ รวมถึงการจัดทำรายงานประเภทต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานครุภัณฑ์ รายงานหลักฐานการยืมและโอน และ รายงานประจำปีครุภัณฑ์ชั่วคราว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยบริหารจัดการข้อมูล เกี่ยวกับครุภัณฑ์ของกรมชลประทาน และลดขั้นตอนการดำเนินการของทุกหน่วยงานรวมทั้ง สามารถนำข้อมูล ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์กรมชลประทานเป็นไปใน แนวทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ กองพัสดุเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในกระบวนการหลักที่สำคัญที่ ต้องดำเนินการผ่านเว็บไซต์ <http://ams.rid.go.th> และกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเข้าใช้ระบบ ดังนี้

๑. ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์แบ่งออกเป็น ๖ กลุ่ม ประกอบด้วย
 - ๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุโครงการ/หน่วยงาน
 - ๑.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสำนัก/กอง
 - ๑.๓ เจ้าหน้าที่กองพัสดุ (ผู้บริหารจัดการระบบ)
 - ๑.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ๑.๕ เจ้าหน้าที่กองการเงินและบัญชี
 - ๑.๖ ผู้ดูแลระบบ
๒. กระบวนการหลักที่สำคัญ
 - ๒.๑ การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และการออกรหัสครุภัณฑ์
 - ๒.๒ การโอนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานภายในสำนัก
 - ๒.๓ การโอนครุภัณฑ์ระหว่างสำนัก
 - ๒.๔ การยืมครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานภายในสำนัก
 - ๒.๕ การยืมครุภัณฑ์ระหว่างสำนัก
 - ๒.๖ การจ่ายครุภัณฑ์ใช้งานภายในหน่วยงาน

๒.๗ การบันทึกประวัติการซ่อม

๒.๘ การจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายครุภัณฑ์

๒.๙ การตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชี

๒.๑๐ การลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

รายละเอียดและการใช้งาน ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์กรมชลประทาน (ประเภทครุภัณฑ์) ที่แนบ ทั้งนี้ การดำเนินการของหน่วยงาน/โครงการใดเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ การออกรหัสครุภัณฑ์ การออกหลักฐานใบรับสิ่งของ การยืม การโอนครุภัณฑ์ และการจำหน่ายครุภัณฑ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่คำสั่งฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จตามระเบียบ คำสั่งกรมชลประทาน หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง สำหรับหน่วยงานใดที่ยังไม่สามารถนำข้อมูลครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่ในปัจจุบันเข้าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์กรมชลประทานได้ ให้ดำเนินการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ดังกล่าวให้ครบถ้วน และรายงานให้กองพัสดุทราบเพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องต่อไป

อนึ่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จะมีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ บัญญัติให้การควบคุมและดูแลพัสดุ รวมถึงการเก็บบันทึก การเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ขณะนี้กรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างดำเนินการร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. เมื่อระเบียบมีผลบังคับใช้ กองพัสดุจะดำเนินการกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติให้สอดคล้องกับระเบียบดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งที่แนบ



(นายสำเริง แสงภู่วงค์)

ผอ.พด.

ผ่าน



(นายทวีศักดิ์ ชนเดโชพล)

รธร.

- ๓ ส.ค. ๒๕๖๐

ลงนามแล้ว



(นายสัญญาชัย เกตุวรชัย)

อธช.

- ๘ ส.ค. ๒๕๖๐

มีผล/๔๐.๗๓.