สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน คำจำกัดความ	ଢ଼
การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	e
การยืม	ଣ
การบำรุงรักษา การตรวจสอบ	ಡ
การจำหน่ายพัสดุ	ଟ
การจำหน่ายเป็นสูญ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	୭୦
ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน	මම
การขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค	୭୮
การสร้างสินทรัพย์	වෙ
การบันทึกรายการข้อมูลหลักสินทรัพย์	ତମ
การสร้างสินทรัพย์หลัก (สท.0๑)	ତମ
การสร้างสินทรัพย์ย่อย (สท.๑๑)	මස්
ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ	୯୯
หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	ଦ୍ୱର
ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีการขาย	೯
การจำหน่ายพัสดุระหว่างปี	ඳීම
ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุระหว่างปี โดยวิธีการขาย	දේම
ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุระหว่างปี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ଝ ଁଶ
ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปี กรณีเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ	
เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ	ଝଝ
ภาคผนวก	ଝଝ

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารพัสดุ

.....

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อเป็นส่วนหนึ่ง ของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในราชการโดยจัดทำ บัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกใน บัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของ หน่วยงาน นอกจากนั้น การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และ ทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความ จำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานคว[ั]บคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทาง

เดียวกัน

๓. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และเผยแพร่ ให้กับบุคคลผู้สนใจ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ จะกล่าวถึงวิธีการควบคุม วัสดุครุภัณฑ์ และแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นหนึ่งในวงจรการบริหารงานด้าน พัสดุต่อเนื่องจากการดำเนินการด้านคลังพัสดุที่ได้มีการเก็บรักษาพัสดุเพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป ในการ ควบคุมบัญชีพัสดุแบ่งเป็นบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน

คำจำกัดความ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่ รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

คำจำกัดความ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

วัสดุ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซม แล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรือ
อะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือ
ค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุด เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๙

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทาง ราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงาน จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

้สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี

หรือทะเบียน

ผู้เบิก

การเบิกจ่ายพัสดุ

. ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็น

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือ ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ใน ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบด้วย

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำ

มิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็น เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และ ปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยื[ื]ม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่ พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ

พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยัง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

้ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้ นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลา การใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็น การทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่าย ทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของ พัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึง ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่ กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ[®] ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์

ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,०००,००० บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,०००,००० บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็น

ผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น

กำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไป จากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความ เห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน ลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความ รับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนด ไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

กรมบัญซีกลาง ได้มีหนังสือที่ กค ๐๔๑๐/ว๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ กำหนดให้ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงแบบเดียว เฉพาะทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดหามาใหม่ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ส่วนรายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุมไว้ทั้ง ๒ ทะเบียน (ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน) ก็ให้คงไว้ตามเดิม จนกว่า ทรัพย์สินดังกล่าวจะได้จำหน่ายจ่ายโอนออกไปจากส่วนราชการ

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของ ระเบียบเว้นแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

 ๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้ว ทำการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

๑.๑ ใบตัดเงินงบประมาณ

๒.๒ ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง

๒.๓ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง

๒.๔ ใบส่งมอบพัสดุ

๒.๕ ใบตรวจรับพัสดุ

๒.๖ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๒.๗ ใบเบิกพัสดุ

๒.๘ ใบสร้างสินทรัพย์

๓. ตรวจเช็คข้อมูลต่างๆ ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เช่น สินทรัพย์ ครุภัณฑ์ตรงตามหมวด ที่จัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเงิน วันที่ได้มา บริษัทที่ทำการซื้อขายหรือบริษัทผู้รับจ้าง สถานที่ใช้ และผู้รับผิดชอบ พร้อมกับบันทึกข้อมูลในโปรแกรมพัสดุ

๔. ออกเลขครุภัณฑ์มาตรฐาน ๑๓ หลัก เช่น ๖๐๐๗๑๑๓๐๐๐๐๐๑

หลักที่ ๑ - ๒ ปีงบประมาณ

หลักที่ ๓ - ๔ หน่วยงาน

หลักที่ ๕ ประเภทของเงิน

หลักที่ ๖ - ๗ หมวดครุภัณฑ์

หลักที่ ๘ - ๙ ประเภทครุภัณฑ์

หลักที่ ๑๐ - ๑๓ รันตัวเลขลำดับอัตโนมัติ

กรณีออกเลขครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้รหัสเลขครุภัณฑ์จากหน่วยงานที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นหลักแรก บันทึกเลขครุภัณฑ์ให้ต่อเนื่องกัน ถัดมาเป็นปีงบประมาณที่ขึ้นสินทรัพย์ เช่น สล-00๑/๕๙

๕. ทำการติดหรือเขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์ พร้อมถ่ายภาพ เพื่อนำมาแนบเก็บไว้ในฐานข้อมูล

ในทะเบียนสินทรัพย์ และสแกนเอกสารเก็บไว้

ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน



ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้บันทึกการควบคุมในทะเบียนทรัพย์สิน แต่ไม่คิดค่าเสื่อม ราคาตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙

๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย
เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้

๓. ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ให้เขียนหมายเลขสินทรัพย์จากระบบ GFMIS ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้

๔. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ รับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ด้วย

การขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค

๑. เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานว่ามีผู้ประสงค์บริจาคทรัพย์สินให้สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ทางราชการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกลางเสนอรายงานพร้อมกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณารับทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ

 ๒. คณะกรรมการพิจารณารับทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ ดำเนินการพิจารณา ให้ความเห็นว่าสมควรรับไว้ใช้ในราชการต่อไปหรือไม่ และรายงานผลต่อเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ภายในเวลาที่กำหนดผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. เมื่อเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติได้รับรายงานจากคณะกรรมการพิจารณารับ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ หากอนุมัติให้รับทรัพย์สินไว้ใช้ในราชการได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง ดำเนินการสร้างสินทรัพย์นั้น เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นสินทรัพย์ที่ได้รับการบริจาค โดยดูจากสินทรัพย์ที่ได้รับมาเป็น หมวดสินทรัพย์ประเภทใด ราคาที่ได้มา สืบราคาจากราคาท้องตลาด ณ วันที่ได้รับทราบและเห็นควรจะรับ ทรัพย์สิน หรือวันที่กรรมการตรวจรับ

๔. แจ้งรายการสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาคให้กับ กลุ่มบริหารงานคลัง (กบค.) เพื่อดำเนินการ ล้างบัญชีเป็นสินทรัพย์รายตัว

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค



การสร้างสินทรัพย์



การบันทึกรายการข้อมูลหลักสินทรัพย์

การบันทึกข้อมูลเพื่อรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS (ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้น ไป) เพื่อให้ระบบมีรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์ ประกอบด้วย ชื่อ/คุณสมบัติ/ประเภท (ตามหมวดสินทรัพย์) รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก อายุการใช้งาน ศูนย์ต้นทุนเจ้าของสินทรัพย์ด้วยการสร้าง ข้อมูลสินทรัพย์หลัก (สท.01) กรณีที่หน่วยงานต้องการรับรู้สินทรัพย์เป็นกลุ่มโดยให้มีเลขที่สินทรัพย์ตัวเดียวกัน แต่มีการควบคุมรายละเอียดของสินทรัพย์ในระบบแต่ละรายการด้วยการสร้างข้อมูล แต่ละรายการด้วยข้อมูล หลักสินทรัพย์ย่อย (สท.11)

รายละเอียดเกี่ยวกับการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบมีดังนี้ 1. หมวดสินทรัพย์ 2. รหัสผู้ขายจากระบบ GFMIS (ถ้ามี) จำนวน 10 หลัก

3. รายละเอียดของครุภัณฑ์ (คำอธิบาย)

4. เลขที่ครุภัณฑ์ หรือข้อมูลที่หน่วยงานใช้การอ้างอิง หรือควบคุมนอกระบบ GFMIS

5. รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ และรหัสกิจกรรมหลัก เพื่อให้ทราบถึงประเภทของเงินที่ใช้ใน การจัดหาครุภัณฑ์

6. อายุการใช้งานเป็นตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด โดยการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ผ่าน GFMIS Web Online แบ่งเป็น

- 1.) การสร้างสินทรัพย์หลัก (สท.01)
- 2.) การสร้างสินทรัพย์ย่อย (สท.11)
- การค้นหาหมวดสินทรัพย์
- 4.) การค้นหาหน่วยนับ

การสร้างสินทรัพย์แบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

 1.)การสร้างสินทรัพย์หลัก (สท.01) ใช้สำหรับการสร้างข้อมูลหลักของสินทรัพย์เข้าสู่ระบบ ตามหมวดของ สินทรัพย์ ระบบจะใช้เลขที่สินทรัพย์หลัก จำนวน 12 หลัก ขึ้นต้นด้วย 1 XXXXXXXXX หรือ 8XXXXXXXXXX กรณีที่หมวดสินทรัพย์เป็น 12110100 (งานระหว่างทำ)

ขึ้นตอนการบันทึกข้อมูล

เข้าระบบ <u>https://webonlineinter.gfmis.go.th</u>/และ<u>Log on Web Online</u> โดยระบุรหัสผู้ใช้และ รหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > ข้อมูลหลักสินทรัพย์ >สท01 >> สินทรัพย์ ตามภาพที่ 1

070001010	ผู้บันทึก :	ดำแหน่งงาน : -	สิ่งกัด : กองการเงิน สนง.ดำรวจแห่งชาติ		สร้าง		
a: 16:31:23 <u> ข้อมูลเจ้ไข้ </u> <u> </u>	สินทรัพย์ (สท. 0 สร้างสินทริทย์)1)					
เหร็พย์ถาวร	รนัสหน่วยงาน	2507	รหัสหน่วยเบ็กจ่าย	2500700010			
	and the second second	สนง.ดำรวจแห่งชาติ		กองการเงิน			
	<u>นมวดสินทรัพย์</u>		<u>ษัชาย</u>				
ในพรัพย์รายดัว	<u> </u>	1					
การด่วยการพัก							
	ข้อมูลทั่วไป	ซินกับเวลา	เขตคำเสือมราคา				
-5295-d	<u>ศาอธิบาย 1</u>						
	<u>ศาอธิบาย 2</u>						
	การกำหนดบัญชี			-			
	<u>เลขที่ผลิตภัณฑ์</u>		<u>เลขหีสินค้าคงคลัง</u>				
	ปริมาณ		<u>שנוֹאַ</u>				
	ข้อมูลการผ่านรายการ						
	วันที่โอนเป็นทุน ยกเลิกการทำงานเมื่อ						
	วันที่ได้มาครั้งแรก						
	งวดที่ได้มา						

ภาพที่ 1

หน้าจอ สินทรัพย์ (สท.01) สร้างสินทรัพย์ ตามภาพที่ 1 ประกอบด้วย การสร้าง (สท.01) แก้ไข (สท.02) ค้นหา (สท.03) การบันทึกรายการเกี่ยวกับสร้างสินทรัพย์มี 4 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป ขึ้นกับเวลาและเขต ค่าเสื่อมราคา

11: 250070001010	นั้นที่ก: -	ฝาแหน่งงาน : -	สิงกัด : กองการเงิน สนง.ต่ารวจแห่งชาติ		สร้าง (แก้ไข)
ระบบเมื่อ: 14:27:40 การะบบ <u>1 ข้อและไว้ไ</u> โษรนัสมาน	สินทรัพย์ (สท. สร้างสินทรีพย์	01)			
บัญชีสินทรัพย์กาวร	รนัสแน่วยงาน	2507	รหัสหน่วยเม็กจ่าย	2500700010	
สินหรือรั		สนง.สำรวจแห่งชาติ		กองการเงิน	
	<u>านวดสิบหรีพย์</u>	12061000	<u>ณ้มาน</u>	1000000011	
dummerce		ອຸຣກົณທັອອນທິງເຊຍຣ໌			
ราธรานสินหรัดอ่ราธดัว	<u> รำนวนสินทรัพย์ที่เหมือนกับ</u>	1			
. ผ่านรายการด้วยการทัก					_
	<u>ออมีขมว</u> รก	รับกับเวลา	1028118014181		
อสัมหรือหลือ	<u>ศาลธิบาย 1</u>	คอมกัวเตอร์HP			
and the first the state	ศาอธิบาย 2	คอมทั่วเตอร์HP			
	การกำหนดบัญชิ	12061000 ครูกัณฑ์คอมพิวเตอร์4	SEMIS		
	<u>เลขที่หลิดกัณฑ์</u>	ans2554/001	ເລງກໍສິນລຳລາດລົງ		
	ปรีมาณ		nciat	<u> </u>	
	ช้อมูลการผ่านรายการ				
	วันที่โอนเป็นทุน		ยกเลิกการทำงานเมื่อ		
	วันที่ได้มาครั้งแรก				
	งวดที่ได้มา				
					11/155
			สาลองการสร้างข้อมูล		

ภาพที่ 2

🖉 http	p://10.156.0).81/?AttrbName=	ANKA&AttrbKe	ey=ANLKL - ค้น	หาหมวดสินทรัพย์ - Windows
ค้นหา				เริ่มด้นหา	0
เลือก ห	มวดสินทรัพย์	ชื่อหมวดสินทรัพย์ -	ข้อความแบบย่อ	การกำหนดบัญขี	ดำอธิบายของการกำหนดบัญชี
เลือก 12	2080400	อ่างเก็บน้ำ		12080400	อ่างเก็บน้ำ-GFMIS
เลือก 12	2080500	ส/ทโครงสร้างพื้นฐาน		12080500	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ -GFMIS
เลือก 12	2090100	สินทรัพย์-software		12090100	สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน (Software) -GFMIS
เลือก 12	2090200	ส/ท ไม่มีตัวตน-อื่น		12090200	สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนอื่นๆ -GFMIS
เลือก 12	2110100	งานระหว่างทำ		12110100	งานระหว่างทำ -GFMIS
<u>1</u> 2					

ภาพที่ 3

-กดปุ่ม เลือก หน้าหมวดครุภัณฑ์ที่ต้องการเลือก

การบันทึกรายการสร้างสินทรัพย์

หน้าจอ "สร้างสินทรัพย์ (สท.01) "ระบุรายละเอียดข้อมูล ตามภาพที่ 2 ดังนี้

ข้อมูลส่วนหัว

-รหัสหน่วยงาน

ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และชื่อส่วนราชการ ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยงาน ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมล
-หมวดสินทรัพย์	ระบุหมวดสินทรัพย์ จำนวน 8 หลัก หรือกดปุ่ม 🖪 จากระบบ
ตามวิธีการภาพที่ 3 หน้า 3	
	ระบบจะแสดงประเภทครุภัณฑ์ตามหมวดสินทรัพย์ที่ระบุ
-ผู้ขาย	ระบุรหัสผู้ขายจากระบบ GFMIS (ถ้ามี) จำนวน 10 หลัก
-จำนวนสินทรัพย์ที่เหมือนกัน	ระบบระบุจำนวนไว้เป็น 1 เสมอ หากต้องการสร้างมากกว่า 1 ให้
	ระบุจำนวนที่ต้องการสร้าง สามารถ ระบุได้สูงสุด 99 (ระบบจะให้
	เลขที่สินทรัพย์ จำนวน 12 หลัก ตามจำนวนสินทรัพย์ที่ระบุ)
TAB ข้อมูลทั่วไป	
-คำอธิบาย 1	ระบุคำอธิบายเกี่ยวกับครุภัณฑ์ (เพื่อให้มีข้อมูลแสดงในรายงานที่
	เกี่ยวข้อง) ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
-คำอธิบาย 2	ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
-เลขที่ผลิตภัณฑ์	ระบุเลขที่ผลิตภัณฑ์ หรือ ข้อมูลที่หน่วยงานใช้การอ้างอิง หรือ
	ควบคุมไว้นอกระบบของหน่วยงาน ระบุได้สูงสุด 18 ตัวอังษร
	(ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ)
-เลขที่สินค้าคงคลัง	้ระบุเลขที่สินค้าคงคลัง (ถ้ามี) ระบุได้สูงสุด 25 ตัวอักษร
	(ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ)
-ปริมาณ	้ระบบจะแสดงจำนวนเมื่อผ่านรายการด้วย สท 13
-หน่วย	ระบุหน่วยรับ ด้วยการ 🗳 จากระบบ ตามวิธีการ ภาพที่ 2 หน้า 3
ข้อมลผ่านรายการ	
ଏ ଧର୍ମକ ମ	م الم

0	
-วันที่โอนเป็นทุน	ระบบจะแสดงข้อมูลเมื่อผ่านรายการด้วย สท 13
-ยกเลิกการทำงานเมื่อ	ระบบจะแสดงข้อมูลเมื่อผ่านมีการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากระบบ
-วันที่ได้มาครั้งแรก	ระบบจะแสดงข้อมูลเมื่อผ่านรายการด้วย สท 13

-กดปุ่ม 💷 หรือปุ่ม 🖉 เพื่อบันทึกรายการใน TAB ถัดไป ตามภาพที่ 4

	S:UUUSINISINISINISI GOVERNMENT FISCAL MA	การดลังกาดรัฐแบบ NAGEMENT INFORM	<mark>วิเล็ททร</mark> อi งาวการรร			
statile 250070001010	ผู้บันทึก: -	ดำแหน่งงาน : -		สังกัด : กองการเงิน สนง.ตำรวจแห่งชาติ		สร้าง แก้ไข ด้นหา
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 14:27:40 ออกจากระบบ ข้อมูลผู้ใช้ แก้ไขรหัสผ่าน	สินทรัพย์ (สท. สร้างสินทรัพย์	01)				
ระบบบัญวีสินทรัพย์ถาวร	รหัสหน่วยงาน	2507		รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2500700010	
สท01 » ลินทรีทย์		สนง. ตำรวจแห่งชาติ			กองการเงิน	
สท11 » สินทรัพธ์ชอย	<u>หมวดสินทรัพย์</u>	12061000		<u>ผู้สาย</u>	100000011	
สท12 » รายงานสินทรัพย์รายตัว	<u> จำนวนสินทรัพย์ที่เหมือนกัน</u>	คุรภณากคอมพิวเตอร 1				
สม13 ⇒ ผานรายการดวยการทก ล้าง	ข้อมูลทั่วไป	ขึ้นกับเว	ลา	เขตค่าเสื่อมราคา		
กลับหน้าหลัก	<u>รหัสแหล่งของเงิน</u>	2554 💌 5411310		<u>รทัสกิจกรรมหลัก</u>	250071000C4403	
	รนัสจังหวัด	1000		รหัสงบประมาณ	2500731001110001	
		กรุงเทพมหานคร				
	<u>รหัสศนย์ดันทุน</u>	2500700010				
		กองการเงิน				
			-	สำลองการสร้างข้อมูล		≪ กอนหน้า อัดไป »
					ระบบบริหารการเงินการคล Government Fiscal Manage	ังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ment Information System

ภาพที่ 4

TAB ขึ้นกับเวลา	บันทึกรายละเอียด ดังนี้
-รหัสแหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ประกอบด้วย
	YY11310 (กรณีงบส่วนราชการ)
	YY10310 (กรณีงบกลาง)
	YY26000 (กรณีเงินฝากคลัง)
	YY31000 (กรณีเป็นสินทรัพย์บริจาค)
	YY41310 (กรณีเงินกู้ในประเทศ)
	YY43310 (กรณีเงินกู้ต่างประเทศ)
	โดย YY คือ 2 หลักสุดท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
-รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ดังนี้
	ระบุจำนวน 14 หลัก ตามรหัสกิจกรรมหลักของหน่วยงาน
	ระบุจำนวน 5 หลัก คือ PXXXX กรณีระบุแหล่งของเงินเป็น
	YY26000 (กรณีเงินฝากคลัง) หรือ
	YY31000 (กรณีเป็นสินทรัพย์บริจาค) หรือ
	YY41310 (กรณีเงินกู้ในประเทศ) หรือ
	YY43310 (กรณีเงินกู้ต่างประเทศ)
	โดย P คือ ค่าคงที่ , X คือ รหัสพื้นที่ 4 หลัก
-รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ดังนี้
	รหัสงบประมาณที่ได้รับจำนวน 16 หลัก หรือ
	ระบุ 5 หลักแรกของรหัสหน่วยเบิกจ่าย กรณี

	YY26000 (กรณีเงินฝากคลัง)
	YY31000 (กรณีเป็นสินทรัพย์บริจาค)
-รหัสจังหวัด	ระบบแสดงรหัสพื้นที่และชื่อจังหวัดตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก เจ้าของครุภัณฑ์ และอยู่ภายใต้
	หน่วยเบิกจ่าย

-กดปุ่ม ______ หรือปุ่ม 🥢 เพื่อบันทึกรายการถัดไป ตามภาพที่ 5

	S:UUUSH GOVERNMENT	ารการเงินท FISCAL MAI	ารดลังกาดรัฐแบบอิเล็กกรอย IAGENENT INFORMATION SYS	Ūná ITEM				1	
รนัสผ์ใช้: 250070001010	ผู้บันทึก: -		ตำแหน่งงาน: -	สิงกัด : กองการเงิน ส	เนง.ฝารวจแห่ง	ชาติ			สร้าง แก้ไข ดันร
เข้าสุระบบเมือ: 15:14:26 ออกรากระบบ ข้อมอยไข้ แก้ไขรบัสค่าม	สินทรัพ สร้างสินทรัพย์	ย์ (สท.	01)						
ระบบบัญชีสินหรัพย์ถาวร	รนัสหน่วยงาน		2507		รหัสหน่วยเป็ก	จ่าย	250	0700010	
and1 » literied			สนง. สำรวจแห่งชาติ				ne	เการเงิน	
สท11 = สินทรัพธ์ต่อย	<u>หมวดสินทรีพบ</u>		12061000 ลรศักรร์ลอบดีบาตอร์		NULLEN		100	0000006	
สม12 × รายกามสินหรีตย์รายดัง	<u> สำนวนสินหรัพ</u> ย	ม์ที่เหมือนกัน	1						
สม13 × ผ่านรายการด้วยการทัก									
ສາງ ສາງ15	ช่อมูลา	สั่วไป	ຮົນກົນເວລາ	เชตศาเสียม	ราคา				
บริวาค	เลขที่เขต		เขตค่าเสื่อมราค	n	คีย์	อายุงาน(ปี)		งวด(เดือน)	เริ่มคส.ปกติ
	1	คส.ดามปัญ	<u>ପ</u>		TH02		5	0	
									< ก่อนหน้า
				จำลองการสร้า	งข้อมูล				
							s: Gove	บบบริหารการเงินการคง rnment Fiscal Manao	รังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกง ement Information System

ภาพที่ 5

เขตค่าเสื่อมราคา -คส ตามบัญชี

ระบบจะแสดงอายุการใช้งานสูงสุดของครุภัณฑ์ แต่ละหมวด ในช่อง "อายุงาน (ปี)" ให้ระบุอายุการใช้งาน ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด โดยระบุจำนวนเป็นปี/งวด (เดือน)

เมื่อระบุอายุการใช้งานแล้วให้กดปุ่ม *โรงออกหลักสอนอ*ิตามภาพที่ 5 เพื่อให้ระบบตรวจสอบความถูกต้อง ของการบันทึกรายการ โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 6

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม "จำลองการสร้างข้อมูล" ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ดำเนินการดังนี้

🖉 http://10.	156.0	.83:92/?Typ	e=NSAP	Ybapi_fa_data ·	จ้ำลองการบั	🔳	
		v . V					^
	สถานะ	รหสขอความ		ศาอธบาย			
	สำเร็จ	BAPI 1022 040	การสร้างสิ	นทรัพย์ถูกทดสอบเสร็ะ	จสมบูรณ์แล้ว		
		บันทึกร	ບ້ວນູລ	กลับไปแก้ไขข้อมูล			
							>
Done				🥉 🗸 Trusted sites		🔍 100%	•



-กดปุ่ม	กลับไปแก้ไขข้อมูล	กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึก
		รายการที่ผ่านมา หรือ
-กดปุ่ม	บันทึกข้อมูล	กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ
		ตามภาพที่ 7

ระบบบันทึกรายการ

🟉 http://10.	.156.0).83:92/?Ty	pe=N	SAPYbapi_f	a_dat	a - ผลการบันเ	กึก 🔳	
							_	~
	สถานะ	เลขที่สินทรัพ	ย์หลัก	เลขที่สินทรัพ	เย์ย่อย	รหัสหน่วยงาน		
	สาเร็จ	100000003	300	0000		2507		
		เสดงข้อมูล	กลับไ คับ	เปแก้ไขข้อมูล เหาเอกสาร	สร้าง	เอกสารใหม่		2
Done				🗔 🗸 Trus	sted site	es	🔍 100%	•
				ภาพที่ 7				

-กดปุ่ม แสดงข้อมูล
เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ (ตัวอย่างภาพที่ 8) หรือ
-กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่
เพื่อบันทึกข้อมูลสร้างสินทรัพย์ใหม่ (ตัวอย่างภาพที่ 9) หรือ
-กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร
เพื่อค้นหาข้อมูลสินทรัพย์หลัก (ตัวอย่างภาพที่ 10)

หมายเหตุ กรณีที่เลือกหมวดสินทรัพย์เป็น 12110100 งานระหว่างทำ ระบบจะให้เลขที่สินทรัพย์หลัก ขึ้นต้น ด้วย 8XXXXXXXXXXXXXX (จำนวน 12 หลัก)

250070001010	ผู้บันทึก:	ตำแหน่งงาน : -	สังกัด : กองการเงิน สนง.ดำรวจแห่งชาติ		สร้าง แก้ใ
บบเมื่อ: 16:31:23 กระบบ (ข้อมลษ์ไช้) กิสค่าน	สินทรัพย์ (สท. สร้างสินทรัทย์	. 01)			
อเสียมมรัพย์ดาวร	รนัสนน่วยงาน	2507	รนัสหน่วยเบิกจ่าย	2500700010	
unimi		สนง.ศารวลแห่งชาติ		กองการเงิน	
	หมวดสินทรัพย์	12061000	ญ้ฆาย	100000483	
		คุรภัณฑ์คอมพิวเตอร์		นครกิดดีภัทธการโยธา	
	เลขที่สินทรัพย์หลัก	10000000474	เลชที่สินทรัพย์ย่อย	0000 [ประวัติการแก้ไข]	
	สถานะ	😢 ข้อมูลสินทรัพย์ยังไม่ถูกระดั			
ารชำระบัญชีสินหรัดต์ 	ข้อมูลทั่วไป	ขึ้นกับเวลา	เขตค่าเสื่อมราคา		
dent.	ศาอธิบาย 1	คอมพิวเตอร์โน๊ดบุ๊ค ACER สีสา			
	ศาอธิบาย 2				
	การกำหนดบัญชิ	12061000 ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์	-GFMIS		
	เลขที่ผลิตภัณฑ์	สกร2558/001	เลซท์สินค้าคงคลัง	01/0001	
	ปริมาณ	0.00	исіли	MAC	
				เครื่อง	
	ข้อมูลการผ่านรายการ		74.4		
	วันที่โอนเป็นทุน		ยกเลิกการทำงานเมื่อ		
	วินทิโดมาครั้งแรก				

ภาพที่ 8 (เมื่อกดปุ่ม แสดงข้อมูล)

	SIUUUSHISHISHISUU GOVERNMENT FISCAL MA	การดลังกาดรังแบบอิเล็กกระ NAGEMENT INFORMATION SY	DUINA		
รนัสมัให้ 250070001010	ผู้บันทึก :	สาแหน่งงาน : -	สังกัด : กองการเงิน สนง.ตำรวจแห่งชาติ		สร้าง แก้ใข ดันหา
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:31:23 ออกจากระบบ (ข้อมูลผู้ใช้) แก้ไขรนัสผ่าน	สินทรัพย์ (สท. (สร้างสินทรัทย์)1)			
ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร	รนัสนน่วยงาน	2507	รนัสหน่วยเปิกจ่าย	2500700010	
สท01 » สิมพรีตกั		สนง.ศารรจแห่งชาติ		กองการเงิน	
สมปป » สินทรัพธ์ของ	ามวดสินทรัพย์	2	ษัทาย		
สหป2 รายงานสินทจิทย์รายดัง	<u>จำนวนสินทรัพย์ที่เหมือนกับ</u>	1			
สท13 » ผ่านรายการด้วยการทัก	0				
สท14 » การกำหนดกฎกระจาย	ข้อมูลทั่วใป	ขึ้นกับเวลา	เขตคำเสือมราคา		
การโอน	<u>ศาอธิบาย 1</u>				
สท15 > การชำระบัญชีสินทริพย์ ระหว่างก่อสร้าง	<u>ศาอธิบาย 2</u>				
	การกำหนดบัญชิ			7	
เมนูอัตไป กลับหน้าหลัก	<u>เลขที่หลิดภัณฑ์</u>		<u>เลขที่สินด้าดงคลัง</u>		
	ปรีมาณ		<u>utitu</u>		
	ส้วนวอวรย่วมรวยอาร				
	วันที่โอนเป็นทุน		ยกเลิกการทำงานเมื่อ		
	วันที่ได้มาครั้งแรก				
	งวดที่ได้มา				
					อัตไป »
			สาลองการสร้างข้อมูล		

ภาพที่ 9 (เมื่อกดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่)

	SQUUSITIS	การเงินการดลังกาดรัฐแบบอิ ICAL MANAGEMENT INFORMAT	Iannsound rion system	
รนัสมุโข้: 250070001010 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 10:27:45	⊮ู้บินทีค: - ดันหาสินท	ศาแหน่งาน: - เร้พย์ (สท. 03)	สิงกัด : กองการเงิน สอง.สำรวจแห่งชาติ	elhaj elhaj eris
1.แก้ไขะทัสสาม ระบบบัญชีสินหรัพย์ดาวร	ด้นหาสินทรัพย์ ด้นหา			- 1
ant01 = Anninë mt11 = Anninities	สามาตามเลขทส เอขที่สิ้นหรัพยันส	นกระยาเลิก เก	ลี่มาตามข้อมไขอัน	
สม12 - รายกานสินหงิตจัรรดัง สม13 - ผ่านรายการดังยการทัก				
ân A			ส้นหา	
naturnan				ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กพรอนิกส
				Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 10 (เมื่อกดปุ่ม ค้นหาเอกสาร)

 2) การสร้างสินทรัพย์ย่อย (สท.11) ใช้สำหรับการสร้างข้อมูลหลักของสินทรัพย์ย่อย ที่ต้องการให้ระบบแสดง ข้อมูล หรือใช้ในการควบคุมสินทรัพย์ในระบบ โดยมีเงื่อนไขสำหรับการสร้างสินทรัพย์ย่อย คือ
1.จะต้องเป็นหมวดสินทรัพย์เดียวกันกับสินทรัพย์หลัก และ 2.สินทรัพย์หลักสร้างผ่าน Web Online ด้วย สท.01 ระบบจะให้เลขที่สินทรัพย์ ขึ้นต้นด้วยเลข 1XXXXXXXXXX (จำนวน 12 หลัก) และเลขที่สินทรัพย์ย่อย (จำนวน 4 หลัก)

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

เมื่อ Log on เข้าระบบ GFMIS Web Onlineโดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอ ระบบงาน เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร >ข้อมูลหลักสินทรัพย์>สท.11>สินทรัพย์ย่อย ตามภาพที่ 11

E 250070001010	ผู้บันทึก :	ฝาแหน่งงาน : -	สังกัด : กองการเงิน สนง.ดำรวจแห่งชาติ		สร้าง แก้ไ
บ <mark>บเมื่อ: 16:31:23</mark> เ <u>ระบบ ข้อมูลผู้ใช้ </u> โสผ่าน	สินทรัพย์ย่อย สร้างสินทรัทย์ย่อย	(สท. 11)			
ມສີສົນທຣັ່ນທົດວາດ	รนัสนน่วยงาน	2507	รนัสแน่วยเบิกจ่าย	2500700010	
แหร์พถ่		สนง.ศำรวจแห่งชาติ		กองการเงิน	
	หมวดสินทรัพย์		ผู้ชาย		
	<mark>เลขที่สินทรัพย์แล้ก</mark>	ดับหาเลขที่สินทรัพย์หลัก			
	ข้อมูลทั่วไป	ขึ้นกับเวลา	เขตคำเสื่อมราคา		
	ศาอธิบาย 1				
	ศาอธิบาย 2				
	การกำหนดมัญชี			W.11	
	เลขที่ผลิตภัณฑ์		เลขที่สินค้าคงคลั	3	
	ปรีมาณ		עכוונו		
	ข้อมูลการผ่านรายการ				
	วันที่โอนเป็นทุน		ยกเล็กการทำงาน	เมื่อ	
	วันที่ได้มาครั้งแรก				
	งวดที่ได้มา				

ภาพที่ 11

หน้าจอ สินทรัพย์ (สท.11) สร้างสินทรัพย์ย่อย ตามภาพที่ 11 ประกอบด้วย การสร้าง (สท.11) แก้ไข (สท.02) ค้นหา (สท.03) การบันทึกรายการเกี่ยวกับสร้างสินทรัพย์ย่อย มี 4 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป ขึ้นกับ เวลา และเขตค่าเสื่อมราคา

การบันทึกรายการสร้างสินทรัพย์ย่อย (สท.11)

ข้อมูลส่วนหัว

•	
-รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก และชื่อส่วนราชการ ให้
	อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
-รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยงาน
	ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-กดปุ่ม	เพื่อค้นหาเลขที่สินทรัพย์หลัก	ตามภาพที่ 12
---------	-------------------------------	--------------

กิง

ภาพที่ 12

กรณีค้นหาตามเลขที่สินทรัพย์หลัก

ให้ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก จำนวน 12 หลัก แล้วกดปุ่ม _____ ตามภาพที่ 13 ระบบแสดง ข้อมูล ตามภาพที่ 14

นหาดามเลขทสินทรัพย์หลัก		ด้นหาดามเงื่อนไขอื่น	
<u>าขที่สินทรัพย์หลัก</u>	10000000300	ถึง	

ภาพที่ 13

ในหาดามเลข	าสินทรัพย์หลัก		ด้นหาตามเงื่อนไขอื่น			
<u>ุลขที่สินทรัพย์</u>	<u>หลัก</u> 1	100000000300	ถึง			
				1		
			(ค้นทา]		
เล่าดับตาม เ ล	มที่สินทรัพย์หลัก จาก น้อยไป	มาก	ดันทา]		
งสำดับตาม เล ม้าที่ 1 จากทั้งข	ยที่สินหรัพย์หลัก จาก น้อยไป เมด 1	มาก	ด้นทา]		
เล่าดับตาม เล ม้าที่ 1 จากทั้งา เลือก	รที่สินทรัพย์หลัก จาก น้อยไป เมด 1 เลขที่สินทรัพย์หลัก	มาก	ดันทา เลขที่สินทรัพย์ย่อย) <u>หมวดสินทรัพย์</u>	<u>วันที่บันทึก</u>	สถานะ
สำดับตาม เล เ่าที่ 1 จากทั้งข เลือก	งที่สินหรัพย์หลัก จาก น้อยไป เมด 1 <u>เลขที่สินหรัพย์หลัก</u> 10000000300	มาก	<u>ดันทา</u> เลขที่สินทรัพย์ย่อย 0000] <u>หมวดสินทรัพย์</u> 12061000	<u>วันที่บันทึก</u> 27 กันยายน 2554	<u>สถานะ</u> -

ภาพที่ 14

กรณีค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

ให้ระบุวันที่บันทึกรายการที่สร้างสินทรัพย์หลักเป็นช่วงเวลา จาก ถึง หรือระบุหมวดสินทรัพย์เพิ่มเติม แล้วกดปุ่ม _________ ตามภาพที่ 15 ระบบจะแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 16

ด่นหาดามเลขที่สินทรัพย์หลัก		ด้นหาตาม	เงื่อนไขอื่น			
<u>วันที่บันทึกรายการ</u>	27 กันยาย	าน 2554		ถึง	27 กันยายน 2554	
<u>หมวดสินทรัพย์</u>						
			Û			

ภาพที่	15
-	-

1111 16 18 18 18 18	เล่นทรพบหลก						
มมพิบันทึกราย	<u> </u>	27 กันยายน 2554	ถึง	27 กันยายน 2554			
มวดสินทรัพย							
			ด้บหา				
	da v - v - v - y - j		ค้นหา				
ดสำดับตาม เล	ยที่สินหรัพย์หลัก จาก น้อยไปมา		ดันหา				
ดสำดับตาม เล ^ะ นำที่ 1 จากทั้งา	ยที่สินหรัพย์หลัก จาก น้อยไปมา เมด 1		ด้นหา				
ดสำดับตาม เล ^ะ น้าที่ 1 จากทั้งข เถือก	ชที่สินหรัพย์หลัก จาก น้อยไปมา เมด 1 <u>เลขที่สินหรัพย์หลัก</u>		ดันหา	<u>หมวดสินทรัพย์</u>	<u>วันที่บันทึก</u>	สถานะ	
ดสำดับตาม เอ ^ะ นำที่ 1 จากทั้งา เถือก	ะที่สินทรัพย์หลัก จาก น้อยไปมา เมต 1 <u>เฉขที่สินทรัพย์หลัก</u> 10000000300		ศัมทา รัพย์ย่อย 00	<u>หมวดสินทรัพย์</u> 12061000	<u>วันที่บันทึก</u> 27 กับยายน 2554	สถานะ	

ภาพที่ 16

กดปุ่ม 🖻 หน้าเลขที่สินทรัพย์หลัก ระบบจะแสดงรายละเอียดของสินทรัพย์หลักที่เลือกมาเป็น ฐานข้อมูล สำหรับการสร้างสินทรัพย์ย่อย ตามภาพที่ 16

wils: 250070001010	ผู้บันทึก: -	ฝาแนนของาน : -	สิงกัด : กองการเงิน สนง.สารวจแปงปา	A	aire juils
ระบบเมือะ 14-27:40 รายระบบ 1 ชัดบอย่ไข้ ปีพรปิสต่าน	สินทรัพย์ย่อย (สร้างสินทริษย์ย่อย	สท. 11)			
ณ์ญริสินหรัพย์กาวร	รนัสหน่วยงาน	2507	รนัสหน่วยเบิกจ่าย	2500700010	
- สารหรัดย์	าณวดสิมารัพย์	12061000	นักเวน	1000000011	
	ร่านวนสินหร้พย์ที่เหนือนกัน	ครภัณฑ์ตองติวเตอร์ [1		รูงวิสงการ จำกัด	
	เลขที่สินหรัพย์หลัก	100000000300			
	ร้อนอุรัวไป	สินกับเวลา	เขตอาเสียนราคา		
	สายสัญาย 1	คอมกัวเคอร์HP			
	ร่างสับาย 2	คอมพิวเตอร์HP			
	การการเมคมัญชิ	12061000 ครูกัณฑ์คอมพิวเตอร์-G	PMIS		
	เลขากเกิดอิตราร์	ans.2554/001	standing and a second second	01/0001	
	ปริมาณ	0.00	1000	24N	
				ielat	
	วันที่โอนเป็นทุน		ยกเลิกการปางา	านเมือ	
	วันที่ได้มาครั้งแรก				
	งวลที่ได้มา				
					//// 202

ภาพที่ 17 (แสดงรายละเอียดของสินทรัพย์หลักที่เลือกมาเป็นฐานข้อมูล)

หน้าจอ "สร้างสินทรัพย์ย่อย (สท.11)" ระบบจะดึงรายละเอียดข้อมูลจากสินทรัพย์หลักที่ระบุมาให้ ทั้งหมด ให้หน่วยงานเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการสร้างเป็นสินทรัพย์ย่อย ในแต่ละฟิวด์ ตาม ภาพที่ 18

GFMIS WEBION DIE	SUUUSINISINISI SU GOVERNMENT FISCAL MA	การณ์จังกาณร์อุขมมอิเล็กกรอ NAGEMENT INFORMATION SY	und stem		
when Talk as no store shares	ម៉ូល័មមីត : -	สารระบบอาหาร -	สิงกัด : กองการเงิน สมงะปารวรแบ่งชาติ		สร้าง (แก้ไข (ค่นหา
งขังสุรรมมณ์ละ 14(27)40 ออกรวกรรมม L ข้อมลกไป 1.มอโมรรมิสการเ	สินทรัพย์ย่อย (สารสินทริตอ์ช่อย	สท. 11)			
ระบบนัดส์สิมพรัพบ์ดาวร	รรโสนน่วยงาน	2507	รนัสหน่วยเม็กจ่าย	2500700010	
good - durated		But dressuries10		กองการเวิน	
and the second second	นารทราชสาวาร	12051000	access .	2000000011	
and1 - development		Anterioranistan		ฐเวิสวการ สำกัด	
and 2 - states builded and	สารเวลลิมการ์ระเม่ที่เกเลือกกับ	1			
and 3 – structure referencedo And	ເລຂກົສັນທາ້າແກ້ແລັກ	10000000000			
- Evelvele					
	ย่อมูลทั่วไป	สินส์องรสร	เขตตาเสียมราดา		
	สายสีมาย 1	LATER MUNICELED FP			
	strature 2	international PP			
	การการเหตุมัญช	12051000 ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์-G	PMES		
	เลวเรียงสิดภัณฑา	ans.2554/001-1	เลขที่สินด้วยงอลัง	01/0001	
	Shares	0.00	100000	MAC	
				untes	
	ข้อมูลการผ่านรายการ วันที่โอนเป็นทุน วันที่ได้มาครั้งแรก งวดที่ได้มา		ยคเล็กการประวมนั้ย		
			สามอรการสร้างร่อมูล		fata -
				ระเณาทัพารการสำนภารคลั Government Fiscal Manage	หภาครัฐแระอิเล็กพรอนิกส ment Information System

ภาพที่ 18

การบันทึกข้อมูล

หน้าจอ **"สร้างสินทรัพย์ย่อย (สท.11)"** ระบุรายละเอียดข้อม ข้อมูลส่วนหัว

-ผู้ขาย

-จำนวนสินทรัพย์ที่เหมือนกัน

ระบุรายละเอียดข้อมูล ตามภาพที่ 18 ดังนี้

ระบุรหัสผู้ขายจากระบบ GFMIS (ถ้ามี) จำนวน 10 หลัก ระบบระบุจำนวนไว้เป็น 1 เสมอ หากต้องการสร้าง มากกว่า 1 ให้ระบุจำนวนที่ต้องการสร้าง สามารถระบุได้ สูงสุด 99 (ระบบจะให้เลขที่สินทรัพย์ย่อย จำนวน 4 หลัก ตามจำนวนสินทรัพย์ที่ระบุ)

TAB ข้อมูลทั่วไป	
-คำอธิบาย 1	ระบุคำอธิบายเกี่ยวกับครุภัณฑ์ (เพื่อให้มีข้อมูลแสดงใน
	รายงานที่เกี่ยวข้อง) ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
-คำอธิบาย 2	ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
-เลขที่ผลิตภัณฑ์	ระบุเลขที่ผลิตภัณฑ์ หรือ ข้อมูลที่หน่วยงานใช้ในการ
	อ้างอิง หรือควบคุมไว้นอกระบบ GFMIS ระบุได้สูงสุด 18
	ตัวอักษร
-เลขที่สินค้าคงคลัง	ระบุเลขที่สินค้าคงคลัง (ถ้ามี) ระบุได้สูงสุด 25 ตัวอักษร
-ปริมาณ	ระบบจะแสดงจำนวนเมื่อผ่านรายการ ด้วย สท 13
-หน่วย	ระบุแสดงหน่วยนับตามสินทรัพย์หลัก ถ้าต้องการเปลี่ยน

C http	://10.156.0	.83:92/?CtrlName=ucSs01_1_tbPoUnit&Attrb	Name 🔳 🗖 🔀
ค้นหา	เครื่อง	เริ่มด้นหา	?

	a 1 0 2	``
กาพทุก 10 (กดา 🛅	ทางกาย และระบดาดบางกา ตาบการ	AVI)
	NININ 90 PPPIN 90 ÅLI HINNI I NI 1949 I I	N ()
	1	

C h	ttp:/	/10.	156.0.8	8 <mark>3:92/?</mark> C	trlName⊧	=ucSs01_	1_tbPo	Unit&A	ttrbName	•••• - -	×
ค้นหา	1	เครือ	10					ເຈີ່ມດໍ່ນາ	⁸¹ ?		^
เลือก	หน่ว	ยนับ	ข้อความ	หน่วยนับ	(ไม่เกิน 1() ตัวอักษร)	ข้อความ	มหน่วยนั	บ (ไม่เกิน	30 ตัวอักษร)
เลือก	039		เครื่อง/หี				เครื่อง/หี	บห่อ			
เลือก	165		เรื่อง/เคร				เรื่อง/เครื	av			
เลือก	MAC		เครื่อง				เครื่อง				
		4	. [ເຮົາເດັ່ງນາ		97	đ				

ภาพที่ 20 (กดปุ่ม 🍱 ระบบจะแสดงข้อมูล และเลือกกดปุ่ม เลือก ตามภาพ)

ข้อมูลการผ่านรายการ	
-วันที่โอนเป็นทุน	ระบบจะแสดงข้อมูลเมื่อผ่านรายการด้วย สท13
-ยกเลิกการทำงานเมื่อ	ระบบจะแสดงข้อมูลเมื่อผ่านมีการตัดจำหน่ายสินทรัพย์
	ออกจากระบบ
-วันที่ได้มาครั้งแรก	ระบบจะแสดงข้อมูลเมื่อผ่านรายการด้วย สท 13
-งวดที่ได้มา	ระบบจะแสดงข้อมูลเมื่อผ่านรายการด้วย สท 13

-กดปุ่ม ______ หรือปุ่ม // เพื่อบันทึกรายการถัดไป ตามภาพที่ 21

เมื่อเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลสินทรัพย์ย่อยแล้ว ให้กดปุ่ม ______ หรือปุ่ม ////

sumily: 250070001010	ญัมินทึก: -	สำหารของว่าน : -	สิงกัด : กองการเงิน สนง.ศารวจแห่งชาติ		สร้าง (แก้ไข (คันพ
เข้าสุระบบเมื่อ: 14:27:40 สอกรากระบบ 1 ห้อนอย่ไฟ 1 แก้โทรบัสท่าน	สินทรัพย์ย่อย (ส สร้างสินทรัพย์ช่อย	สท. 11)			
<u>ຮະນາໜ້າຍເຊີ່ສັນທຣັພທ໌ດາວຣ</u>	รพิสหน่วยงาน	2507	ราะีสหน่วยเม็กจ่าย	2500700010	
m01 - Invini		สนะ.สารรจนท่อชาติ		กละการเงิน	
	หมวดสินทรัพย์	12061000	มังเวย	1000000011	
inili = investorio		ครภัณฑ์คอมพังเดอร์		รุงวิศวการ สำกัด	
m12 - รายรามสันทรัพย์รายตัว	<u>จำนวนสินทรัพย์ที่เหนือนกัน</u>	1			
	เลขที่สินหรัพยันลัก	100800000300			
	damahala	hitima			
	ย้อมูลทั่วไป	ซึ่นกับเวลา	เขตสามสีอยราคา		
	ชัสมุลทั่วไป <u>รทิสแหล่งของเงิน</u>	ชั้นกับแวดา [2554 ♥][5411320	เขตคาเสื่อมราคา รูบัสภังกรรมบลัก	250071000C4403	1
	ข้อมูลทั่วไป <u>รหัสแหล่งของเงิน</u>	รับกับเวลา 2554 💌 5411310 ครูกัณฑ์ /รบสรก.	เขตค่าเสียมราคา รบัสกิจกรรมงเล็ก	250071000C4403	
	ข่อมูลทั่วไป <u>รริสัสเรเล้งของเงิน</u> รริสิสังหวัด	อันกับเวลา 2554 (✔) [\$411310 คะศัณฑ์ /รบสงก. 1000	เขตคาเสียมราคา ราวัสอังกรรมกเล็ก ราวัสอบประมาณ	250071000C4403 01505151000C4403 25007310001 25007310001 2500730000000000000000000000000000000000	
	ข้อมูลกังไป <u>รทิสแหล่งหลงเงิน</u> รทิสจังเว็ด	ป็นกับเวลา 2554 (✔) 5411310 คะมีฉารั/ระสงก. 1000 ส่วนกลาง 2500200010	เขตคาเสียมราคา รบัสอังกรรมกเล็ก รบัสอบปรรมาณ	250071000C4403 การประวงบุคลอบสะ 2500731001110001 เรื ปกำลับเวย	
	ข้อมูลกังไป <u>รทิสแหล่งของเงิน</u> รทิสจังเว็ด รทิสจังเอ็ด	ป็นกับเวลา 2554 (♥) [5411310 คะศัณฑ์ /รบสงก. 1000 ส่วนกลาร 2500700010 กระควองใน	เขอค่าเสียมราคา รบัสกัจกรรมกเล็ก รบัสงบปรรมาณ	250071000C4403 การหราวบุคคมแตะ 2500731001110001 เท้าอื่นเวย	
	ข้อมูลทั่วไป <u>รทิสแหล่งของเงิน</u> รทิสจังบวิด รทิสจังบวิด	ป็นกับเวลา 2554 เ≫ี 5411310 คะศัณฑ์ /รบสรก, 1000 ส่วนกลาร 2500700010 กองการเงิน	เขอค่าเสียมราคา ราโสกิจกรรมกเล็ก ราโสงมประมาณ	2500710000C4403 <table-row></table-row>	
	ข้อมูลทั่วไป <u>รทิสแหล่งหลงเงิน</u> รทิสจังหวัด รทิสสัมย์ตั้นหม	อันกับเวลา 2554 เ≫ี 5411310 คะศัณฑ์ /รบสรก, 1000 ส่วนกลาร 2500700010 กองการเงิน	เขอค่าเสียมราคา ราโสกังกรรมกเล็ก ราโสงมปรรมาณ	250071000C4403 🧟 การหราวบุตคอแตะ 2500731001110001 🗟 เห้าอื่นเวย	« nauwú) félia
	ข้อมูลทั่วไป <u>รทิสแหล่งหลังเงิน</u> รทิสจังเว็ด รทิสสมย์ตั้มหน	ป็นกับเวลา 2554 เ¥ 5411310 ครุศณฑ์ /รมสงก. 1000 ส่วนกลาร 2500700010 กองการเงิน	เขอค่าเสียมราคา ราโสกิจกรรมาเล็ก ราโสงแปรเมาณ	250071000004403 ยี การหราวบุตคอนตร 2500731001110001 ยี เห้าอื่นเวย	naumui Jaid =

ภาพที่ 21

บันทึกรายละเอียด ดังนี้
ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ประกอบด้วย
YY11310 (กรณึงบส่วนราชการ) หรือ
YY10310(กรณีงบส่วนกลาง)
YY26000 (กรณีเงินฝากคลัง)
YY31000 (กรณีเป็นสินทรัพย์บริจาค)
YY41310 (กรณีเงินกู้ในประเทศ)
โดย YY คือ 2 หลักสุดท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ดังนี้
ระบุจำนวน 14 หลัก ตามรหัสกิจกรรมหลักของหน่วยงาน
ระบุจำนวน 5 หลัก คือ PXXXX กรณีระบุแหล่งของเงินเป็น
YY26000 (กรณีเงินฝากคลัง) หรือ
YY31000 (กรณีเป็นสินทรัพย์บริจาค) หรือ
YY41310 (กรณีเงินกู้ในประเทศ) หรือ
YY43310 (กรณีเงินกู้ต่างประเทศ) หรือ
โดย P คือ ค่าคงที่ , X คือ รหัสพื้นที่ 4 หลัก
ระบุรหัสงบประมาณ ดังนี้
รหัสงบประมาณที่ได้รับจำนวน 16 หลัก หรือ
ระบุ 5 หลักแรกของรหัสหน่วยเบิกจ่าย กรณี
YY26000 (กรณีเงินฝากคลัง)

YY31000 (กรณีเป็นสินทรัพย์บริจาค)
-รหัสจังหวัด
ระบบแสดรหัสพื้นที่และชื่อจังหวัดตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
-รหัสศูนย์ต้นทุน
ระบุศูนย์ต้นทุนจำนวน 10 หลัก เจ้าของครุภัณฑ์ และอยู่
ภายใต้หน่วยเบิกจ่าย

-กดปุ่ม ______ หรือปุ่ม //_____ เพื่อบันทึกรายการถัดไป ตามภาพที่ 22

WEBONLINE mulistry dipuon	SUUUSK GOVERNMENT	<mark>ารการเงินการ</mark> FISCAL MANA	ดลังกาดรัฐแบบอิเล็กทรอนิกส GEMENT INFORMATION SYSTEM	3100 - 001075(J) 41	dostanuśa.	204		ສຮ້ວມ ໃນດັ່ງສຸ ໄດ້ມາ
รหัสผู้ใช้: 250070001010 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 14:27:40 ออกจากระบบ ข้อมูลผู้ใช้ แก้ไขรหัสผ่าน	สินทรัพเ สร้างสินทรัพย์ย่	ย์ย่อย (ส ^{อย}	ท. 11)					GAIN INTER INTER
ระบบบัญชีสินหรัพย์ถาวร	รหัสหน่วยงาน		2507 สนง.ศารวจแห่งชาติ	รหัสหน่วยเบิกจ่าย		25007000 กองการเ ³	10 ju	
an11 » âunănilias	หมวดสินทรัพย์		12061000 ครภัณฑ์คอมพิวเตอร์	<u>ษ้ขาย</u>		10000000 รุ่งวิศวการ)11 เ ร่ากัด	
สท12 » รายงานสินทรัพย์รายดัว	<u>จำนวนสินทรัพย์</u>	<u>ให้เหมือนกัน</u>	1					
តា <u>ក្រុម</u> កាលក្រុកក្រុមក្រុមក្រុមក្រុមក្រុមក្រុមក្រុម	เลขที่สินทรัพย์น	สลัก	10000000300					
คลับหน้าหลัก	ข้อมูลท่	กัวไป	ขึ้นกับเวลา	เขตค่าเสื่อมราเ	81			
	เลขที่เขต		เขตค่าเสื่อมราคา		ดีย์	อายุงาน(ปี)	งวด(เดือน)	เริ่มคส.ปกติ
	01	คส.ตามบัญชี			TH02	3	0	
								< ก่อนหน้า
				จำลองการสร้างขั ก	อมูล			

ภาพที่ 22

เขตค่าเสื่อมราคา

ระบบแสดงอายุการใช้งานตามสินทรัพย์หลัก สามารถเปลี่ยนแปลงอายุการใช้งานเป็นปี/งวด (เดือน) เมื่อระบุอายุการใช้งานแล้วกดปุ่ม ⁽⁽⁾ บันทึกรายการ โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 23

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม "จำลองการสร้างข้อมูล" ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยสถานะ รหัส ข้อความ และคำอธิบาย ให้ดำเนินการดังนี้

🟉 http://10	.156.0	.83:92/?Typ	e=NSAPYbapi_fa	i_data - จำลองการ	v 📃 [
						~
	สถานะ	รหัสข้อความ	ศาอริ	ธับาย		
	สาเร็จ	BAPI 1022 040	การสร้างสินทรัพย์ถูกท	ดสอบเสร็จสมบูรณ์แล้ว		
		บันทึกข่	อมูล กลับไปแก้	ไขข้อมูล		
						\$
Done			🛛 🧔 🗸 Trust	ted sites	🔍 100%	•
			ภาพที่ 23			
	-กดปุ่ม 🗖	ลับไปแก้ไขข้อมูล	กรณีที่มีความ รายการที่ผ่าน:	ผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไเ มา หรือ	ปหน้าจอการบัน	เทึก
	-กดปุ่ม 🕻	บันทึกข้อมูล	กรณีที่ไม่มีรายการผิด	พลาด เพื่อให้ระบบบันเ	าึกรายการ	
ตามภาพที่ 24						

ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ระบบแสดงสถานะ เลขที่สินทรัพย์ ขึ้นต้นด้วย 1XXXXXXXXXXXXXX (จำนวน 12 หลัก) เลขที่สินทรัพย์ย่อย (จำนวน 4 หลัก) และรหัสหน่วยงานให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ดังนี้

<i>(</i> http://10.156.	0.83:92/?Type=N	SAPYbapi_fa_dat	a - ผลการบันท์	in 🔳 🗖	X
					^
สถานะ	เลขที่สินทรัพย์หลัก	เลขที่สินทรัพย์ย่อย	รหัสหน่วยงาน		
สำเร็จ	10000000300	0001	2507		
	แสดงข้อมูล กลับไ ค้น	.ปแก้ไขข้อมูล สร้าง เหาเอกสาร	มอกสารใหม่		2
		🐻 🗸 Trusted sit	es	🔍 100% 🛛 🝷	

ภาพที่ 24

-กดเ'่น	แสดงข้อมูล
-กดบุม	สรางเอกสารไหม
-กดป่ม	ด้นหาเอกสาร

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ (ตัวอย่างภาพที่ 25) หรือ เพื่อบันทึกข้อมูลสร้างสินทรัพย์ใหม่ (ตัวอย่างภาพที่ 26) หรือ เพื่อค้นหาข้อมูลสินทรัพย์ย่อย (ตัวอย่างภาพที่ 27)

	ស៊ីបិបមិក ៖ -	altumiaatus -	สิงกัด : กองการเงิน สนง.สารวรแบ่งชาติ		atre juste journ	
เข้าสู่ระบบเมือ: 14:27:40 ออกรากระบบ 1 มัดผลปิป 1.คศโทรปิสหวัย	สินทรัพย์ย่อย (สางสินทริษย์ช่อย	สท. 11)				
ะเกทัดเซลิมพรัพท์การร	รกัสหน่วยงาน	2507	ราโสรเน่วยเม็กจ่าย	2500700010		
OI - Juniori		สนะ.สารรรมช่อชาติ		กละการเงิน		
	างมวดสินหรัพย์	12051000	alitacian a	100000011		
11 = Printeline		สุรภัณฑ์คอมคิวเตอร์		ร่งใหวการ สำเกิด		
12 = รายงานสินทริทธ์รายตัว	<u>ข้านวนสินทริพย์ที่เนน็อนกิน</u>	1				
13 - ผ่านรายการส่วงการทัก *	เลขที่สินหรัพย่าเล็ก	10000000000				
	ข้อมูลทั่งไป	Guilacaeo	งของหมือมราคา			
	Lucularia	เครืองแสกนเนอร์ HP				
	ศาลธิบาย 2	เครือชมสถามเนอร์HP				
	การกำหนดบัญชิ	12061000 ครุภัณฑ์คอมดิวเตอร์-G	PMIS			
	งสมบับเลี้ยงกับควรั	ans.2554/001-2	เสนที่สินม้าตรดลิส	01/0001		
	มริมาณ	0.00	SUCCES	MAC S		
				intor		
	the second se					
	ขอมูลการผ่านรายการ รันที่โอนเป็นทุน		ยกเลิกการทำงานเมือ			
	ขอมูลการผ่านรายการ วันที่โอนเป็นทุน วันที่ได้มาตรั้งแรก		ยกเล็กการทำงานเมื่อ			
	ขอมูลการผงนรายการ วันที่โอนเป็นทุน วันที่ได้มาตรั้งแรก งวดที่ได้มา		ยครลิตการทำงานเมื่อ			
	ม่อมูลการผ่านรายการ วันที่โอเหยิบทุน วันที่ได้มาครั้งแรก งวดที่ได้มา		อยเล็กการทำงานเมื่อ			
	ขอมูอการผ่านรายการ วิณที่ได้มาตรึงแรก งวดที่ได้มาตรึงแรก		มหงลิกคารทำงานเมื่อ		fats -	
	ขอมูลการผ่านรายการ รินที่โอ่หเป็นทุน รินที่โอ่มาตรึงแรก งวดที่ไอ่มา		ยคงลิกการรับงานเมือ		Gald -	

ภาพที่ 25 (เมื่อกดปุ่ม แสดงข้อมูล)

รนัสผู้ใช้: 250070001010	ผู้บันทึก :	ด้านหน่งงาน : -	สิงกัด : กองการเงิน สนง.ดำรวจแห่งชาติ		สร้าง แก้ไข เดินทา
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 14:02:47 ออกจากระบบ (ข้อมูลผู้ไข้) แก้ไขรนิสผ่าน	สินทรัพย์ย่อย สร้างสินทรัพย์ย่อย	(สท. 11)			
ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร	รนัสนน่วยงาน	2507	รนัสหน่วยเบิกจ่าย	2500700010	
1101 » สินทรัพย์		สนง.สำรวจแห่งชาติ		กองการเงิน	
ท11 » สินทรัพธ์ออร	หมวดสินทรัพย์		ผู้ชาย		
ul2 » รายงานสินทรัพย์รายตัว					
น13 » ผ่านรายการด้วยการทัก าง	<u>เลขที่สินทรัพย์แล้ก</u>	ด้นหาเลขที่สินทรัทย์หลัก			
1114 » การกำหนดกฎกระจาย ารโอน	ข้อมูลทั่วใป	ขึ้นกับเวลา	เขตคำเสื่อมราคา		
ท15 = การชาระบัญชิสินทรัพย์	ศาอธิบาย 1				
ะหวางกอสราง	ศาอธิบาย 2				
	การกำหนดบัญชิ				
	เลขที่ผลิตภัณฑ์		เลขที่สินค้าคงคลัง		
	ปรีมาณ		עכוווו		
	ข้อมูลการผ่านรายการ				
	วันที่โอนเป็นทุน		ยกเลิกการทำงานเมื่อ		
	วันที่ได้มาครั้งแรก				
	งวดที่ได้มา				
					อัตไป »

ภาพที่ 26 (เมื่อกดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่)

		ALASTA TRACTOCOLOGIC
	ค้นหาสินทรัพย์ (สท. 03) _{เนทาสินทรีทย์}	รถสมุเข: 250070001010 เข้าสุระบบเมื่อ: 10:27:45 กอกจากระบบ 1 ร้อมละปีป 1 มกิโรรรโดหาน
	ด้นหา	ຮະເຫດໂດເສີສັນເຈຣັພນົດວວຣ
 ด้มหาดามเจื้อนไขอื่น	ส์เกเาดาแเลขที่สินทรัพย์หลัก	
 <u>Ба</u>	<u>เลขที่สินหรัพย์วเล็ก</u>	m11 = duministus
		1012 - ຕະເພີຍແຫ້ດດຳລັ ນ
		เหมิส = ผ่านรายการด้วยการพัก
ส้นหา		
		กลังหนังหลัก
ต้นทา		ท.11 = สินพริพธ์ชอย ท.12 = จายงานสินพริพธ์รายดัว ท.13 = ต่านรายการดังยการสัก กลับหน่าหลัก

ภาพที่ 27 (เมื่อกดปุ่ม ค้นหาเอกสาร)

ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ



หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑. หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ

๑.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่)
๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

๑.๓ กรณีมีพัสดุชารุดเสื่อมสภาพ และเห็นไ้ด้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมส^{ู่}ภาพ เนื่องจากการใช้งาน ตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งการ ให้ ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๔ กรณีที่เห็นได้ชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไป ตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

๑.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)
๑.๖ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตาม ธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

๒.๑ จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการ ตรวจสอบของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

๒.๓ สรุปผลการตรวจสอบพัสดุ์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ

๒.๔ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๒.๕ เสนอรายงานผลการประเมินราคา จัดทำประกาศขายทอดตลาดพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติใช้ราคาขั้นต่ำ

๒.๖ แจ้งคณะกรรมการจำหน่าย ประกาศขายทอดตลาด และการกำหนดราคาขั้นต่ำ

๒.๗ เสนอรายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์ ชำรุด เสื่อมสภาพ และขออนุมัติขนย้ายต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

๒.๘ รว[ิ]บรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๒.๙ ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๓. หน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของระเบียบและกระบวนการเป็นไปตามที่เจ้าหน้าที่ เสนอ ความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งการ

๙. หน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... ให้กรรมการแต่ละหน่วยงาน วางแผนดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.... เสนอต่อเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อ สันติทราบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.... หากเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเข้าร่วมสังเกตการณ์ ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... คณะกรรมการจะต้องส่งมอบแผนงานดังกล่าว ให้กับ เจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๔.๒ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ วรรคสอง

๔.๓ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....

๔.๔ ตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....

๔.๕ ดำเนินการตามหน้าที่และแนวปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

๔.๖ รายงานผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่ วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ขยายเวลาต่อไป คราวละไม่เกิน ๓ วันทำการ

หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๕.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเสนอหรือไม่ ๕.๒ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เพราะเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น หรือตรวจสอบ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

๕.๓ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๖. หน้าที่ของคณะกรรมการประเมินราคา

๖.๑ ดำเนินการประเมินราคาซากพัสดุที่จะดำเนินการจำหน่ายก่อนประกาศขายทอดตลาด ซึ่งอาจ สืบราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลา ที่ ทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม พิจารณาตามลักษณะ ประเภท ชนิด ของ พัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพของปัจจุบัน

๖.๒ รายงานผลการกำหนดราคาขั้นต่ำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่ออนุมัติให้ใช้ราคาขั้นต่ำ ในการประกาศขายทอดตลาด ภายในเวลาที่กำหนด

๗. หน้าที่ของคณะกรรมการจำหน่าย

๗.๑ ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ และรายงานผลการจำหน่ายให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบ ภายในเวลาที่กำหนด

ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีการขาย

 \rightarrow

กันยายน

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปีเจ้าหน้าที่ พัสดุกลางเสนอรายงานต่อเลขาธิการ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ซึ่งมิใช่ เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคน ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ (งวดตั้งแต่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภท ที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ตุลาคม

ตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำ การวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับ จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลืออยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มี พัสดุเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะ เหตุใดหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบ ต่อเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อ สันติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ภายใน ๓๐ วันทำการ

 \rightarrow

ธันวาคม

พฤศจิกายน

ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ถ้า ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพสูญ ไปหรือหมดความจำเป็นต้องใช้ใน ราชการต่อไป เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง รายงานเสนอเลขาธิการสำนักงาน ปรมาณูเพื่อสันติ ขอแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริง

เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมตรวจสอบ สภาพพัสดุและประเมินราคาขั้นต่ำ แล้วรายงานผลต่อเลขาธิการสำนักงานปรมาณู เพื่อสันติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมเสนอความเห็นภายใน ๑๕ วันทำการ

เจ้าหน้าที่พัสดุกลางตรวจสอบรายง นของคณะกรรมการตามข้อเท็จจริง

มกราคม – กุมภาพันธ์

กรณีไม่มีผู้ต้องรับผิด 🗸

เจ้าหน้าที่พัสดุกลางสรุปเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานปรมาณู เพื่อสันติให้ดำเนินการจำหน่าย พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการประเมินราคาและจำหน่าย

/

เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ สั่งดำเนินการจำหน่ายตาม

กรณีต้องมีผู้รับผิด

เจ้าหน้าที่พัสดุกลางรายงานต่อเลขาธิการสำนักงานปรมาณู เพื่อสันติ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิด

1/

เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิด



การจำหน่ายพัสดุระหว่างปี

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็น การเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุระหว่างปี โดยวิธีขายทอดตลาด

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุกลางเสนอเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. คณะกรรมการรายงานผลต่อเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

m. เจ้าหน้าที่พัสดุกลางสรุปผลการรายงานสอบหาข้อเท็จจริง

 ๔. เจ้าหน้าที่พัสดุกลางจัดทำรายงานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา และคณะกรรมการจำหน่าย เสนอให้เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติพิจารณาอนุมัติ

 ๕. เจ้าหน้าที่พัสดุกลางมอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา/คณะกรรมการจำหน่าย เพื่อให้ ดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลต่อเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๖. รายงานผลการประเมินราคาต่อเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ และเสนอให้เลขาธิการ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติลงนามในประกาศขายทอดตลาด

๗. เผยแพร่ประกาศขายทอดตลาดผ่านเว็บไซต์ ติดประกาศบนบอร์ดของหน่วยงาน อย่างน้อย ๗ วัน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจำหน่ายพัสดุ ส่งโทรสารไปยังศูนย์รวมข่าว และแจ้งคณะกรรมการจำหน่าย

ส. จัดทำบันทึกมอบสำเนาประกาศขายทอดตลาดให้แก่คณะกรรมการจำหน่าย

๙. จัดเตรียมสถานที่และเอกสารที่ใช้ในการจำหน่ายพัสดุ เช่น เอกสารสำหรับลงชื่อผู้เข้าร่วม การจำหน่ายพัสดุ และใบสำคัญรับเงิน

๑๐. เจ้าหน้าที่พัสดุกลางจัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เพื่ออนุมัติจำหน่ายและดำเนินการขนย้าย

๑๑. จัดทำใบอนุญาตนำของออกจากสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๑๒. เจ้าหน้าที่พัสดุกลางลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๑๓. เจ้าหน้าที่พัสดุกลางรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุระหว่างปี แจ้งให้สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินทราบ





ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุระหว่างปี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุกลางจัดทำรายงานขออนุมัติจำหน่ายต่อเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ พร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและคณะกรรมการจำหน่าย เสนอต่อเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ พิจารณาอนุมัติ

 ๒. เจ้ำหน้าที่พัสดุกลางมอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา/คณะกรรมการจำหน่าย เพื่อให้ ดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลต่อเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุกลางรายงานผลการประเมินราคาต่อเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ และเสนอให้ เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติลงนามในประกาศขายทอดตลาด

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุกลางจัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เพื่อ
อนุมัติจำหน่ายและดำเนินการขนย้าย

จัดทำใบอนุญาตนำของออกจากหน่วยงาน

๖. ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๗. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุระหว่างปี แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุระหว่างปี กรณีเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการ เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ





