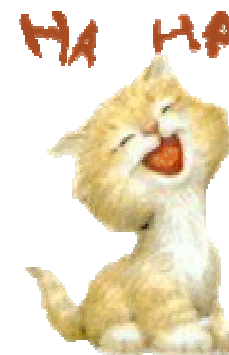
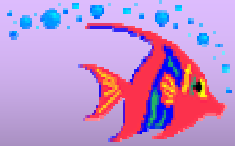

คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการควบคุมพัสดุ สำหรับสำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัด

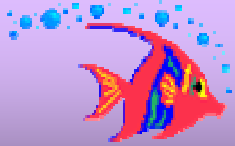




: ประเด็นที่น่าสนใจ :

1. การขอหมายเลขครุภัณฑ์/
ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
2. การรับบริจาคสินทรัพย์
3. การโอน/รับโอนสินทรัพย์





: ประเด็นที่นำเสนอ :

4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

5. การจำหน่ายสินทรัพย์

6. การคิดราคาค่าเสื่อมสินทรัพย์





1.

การขอหมายเลขดรุกัณฑ์/ ดรุกัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

การขอหมายเลขครุภัณฑ์

เอกสารที่จัดส่งให้กองคลัง

1. บันทึกขอหมายเลขครุภัณฑ์/
ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์



เรื่อง.... ขอหมายเลขครุภัณฑ์

เรียน.... ผู้อำนวยการกองคลัง

การขอหมายเลขครุภัณฑ์

2. แบบฟอร์มการขอหมายเลข ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์



การขอหมายเลขครุภัณฑ์

-ตกลงราคา

-สอบราคา

-ประกวดราคา

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/ หน่วย	ราคา รวม	วันที่ ได้มา	วิธีการ ได้มา	บริษัท/ ร้าน	เลขที่ เอกสาร

ระบุชื่อ รุ่น/
รายละเอียดครุภัณฑ์

วันที่กรรมการ
ตรวจรับ

-ครุภัณฑ์
ระบุเลขที่ PO
-ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/
เลขที่สัญญา 7

การขอหมายเลขครุภัณฑ์

หมายเหตุ ขอหมายเลขครุภัณฑ์ ที่มีมูลค่า 5,000 ขึ้นไป และได้ตั้งบัญชีพักในระบบ **GFMIS** ให้แนบเอกสารในการล้างพัก มาพร้อมการขอหมายเลขครุภัณฑ์





วันนี้คุณยิ้มแล้วหรือยัง?

www.kapook.com

2. การรับบริจาค



การขอรับบริจาค

เอกสารที่จัดส่งให้กองคลัง

1. บันทึก/หนังสือขออนุมัติ
ให้รับบริจาค



เรื่อง... ขออนุมัติให้รับบริจาคทรัพย์สินที่

เรียน... ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(ผ่านกองคลัง)

การขอรับบริจาค

เอกสารที่จัดส่งให้กองคลัง

2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/
กรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์
ที่ได้รับบริจาค

3. บันทึกรายงานผล

ของคณะกรรมการ/กรรมการ



การขอรับบริจาค

ซึ่งในบันทึกรายงานผลการตรวจสอบฯ

ต้องระบุฯ ทรัพย์สินอยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้
ปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์กับงานทางราชการ
และการรับบริจาคครั้งนี้ไม่มีเงื่อนไขการระงับพันใด ๆ
กับทางราชการ คณะกรรมการฯจึงเห็นสมควรรับไว้ใช้
ประโยชน์ในงานราชการต่อไป ...

ระเบียบกระทรวงการคลัง: ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526

การขอรับบริจาค

เอกสารที่จัดส่งให้กองคลัง

3. หนังสือจากผู้บริจาค โดยระบุ
รายละเอียดครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น ราคา



การขอรับบริจาค

กรณี **ดรุกภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์** เช่น



เครื่องคอมพิวเตอร์

เครื่องพิมพ์

เครื่องสแกนเนอร์

เครื่องสำรองไฟ

ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

จะต้องแนบแบบขอความเห็นชอบการรับบริจาคดรุกภัณฑ์
จากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของ สป.กษ.

(ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก เว็บไซต์ ศทส.)

การขอรับบริจาค

และทำบันทึก

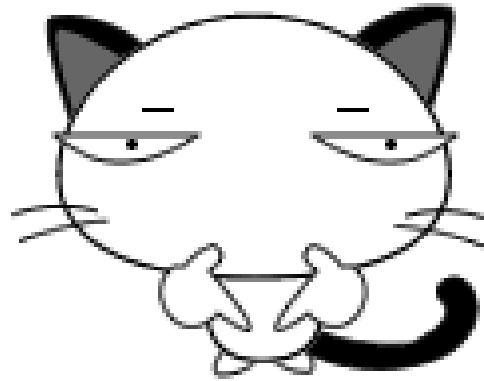
**เรื่อง.... ขอความเห็นชอบในการรับบริจาคครุภัณฑ์
คอมพิวเตอร์**

**เรียน... ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร**

พร้อมแนบแบบขอความเห็นชอบฯ ส่งไปยัง ศทส.

การขอรับบริจาค

เมื่อได้รับรายงานให้ความเห็นชอบรับบริจาคฯ จาก **ตทส.** ให้แนบรายงานดังกล่าว พร้อมกับเอกสารในการรับบริจาค **ส่งให้กองคลัง** เพื่อขอความเห็นชอบรับบริจาคจากปลัดฯ ต่อไป



3. การโอน/รับโอน

การโอน/รับโอน

เอกสารที่จัดส่งให้กองคลัง

1. บันทึก/หนังสือขอความเห็นชอบโอน/
รับโอนครุภัณฑ์

เรื่อง...ขอความเห็นชอบโอน/รับโอนครุภัณฑ์

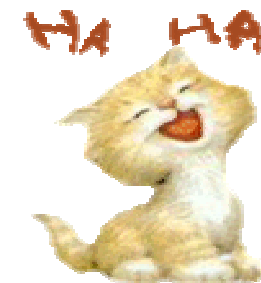
เรียน...ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(ผ่านกองคลัง)



การโอน/รับโอน

เอกสารที่จัดส่งให้กองคลัง

2. หนังสือแจ้งประสงค์โอน/ขอรับโอน จากผู้โอน/ผู้รับโอน



การตัดโอน/รับโอน

กรณีสินทรัพย์ที่โอน/รับโอน มีหมายเลขรหัส
สินทรัพย์ในระบบ **GFMIS** ให้แจ้งกอง
คลังทราบด้วย เพื่อจะได้โอน/รับโอน
สินทรัพย์ ในระบบ **GFMIS** ให้ 
หน่วยงานผู้โอน/ผู้รับโอนด้วย จะมีผลกับ
งบทดลองของหน่วยงานทั้งผู้รับและผู้โอน



4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วิธีดำเนินการ

กองคลังแจ้งเวียนมอบอำนาจในการ

**1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ
ข้อ155**

**2. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ156**

วิธีดำเนินการ

หน่วยงานจัดส่งสำเนารายงานการ
ตรวจสอบพัสดุให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบ

(ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 155)

วิธีดำเนินการ

โดยส่งบันทึก

เรื่อง...รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
งบประมาณ.....

เรียน...ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วิธีดำเนินการ

พร้อมแบบ

1. สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

2. รายงานผลการตรวจสอบของ

คณะกรรมการฯ โดยระบุ

วัสดุคงเหลือ จำนวน... รายการ

ครุภัณฑ์ควรซ่อม จำนวน...รายการ

ครุภัณฑ์ควรจำหน่าย จำนวน...รายการ

วิธีดำเนินการ

3. สำเนาหนังสือที่รายงาน สตง.
(เฉพาะหนังสือปะหน้า)
4. รายงานพัสดุดงเหลือ แยกเป็น
วัสดุสิ้นเปลือง
ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์/ครุภัณฑ์
น้ำมันเชื้อเพลิง
(ตามแบบฟอร์มที่แจ้งเวียน)

วิธีดำเนินการ

กองคลังทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน

**1. ไม่มีการจำหน่าย
แจ้งเพื่อทราบ**

**2. มีการจำหน่าย
แจ้งให้ดำเนินการตาม
ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ
ข้อ 156 และ 157**

ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
ในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป

และ

รายงานผลการตรวจสอบฯ ต่อผู้แต่งตั้ง
ภายใน 30 วันทำการ

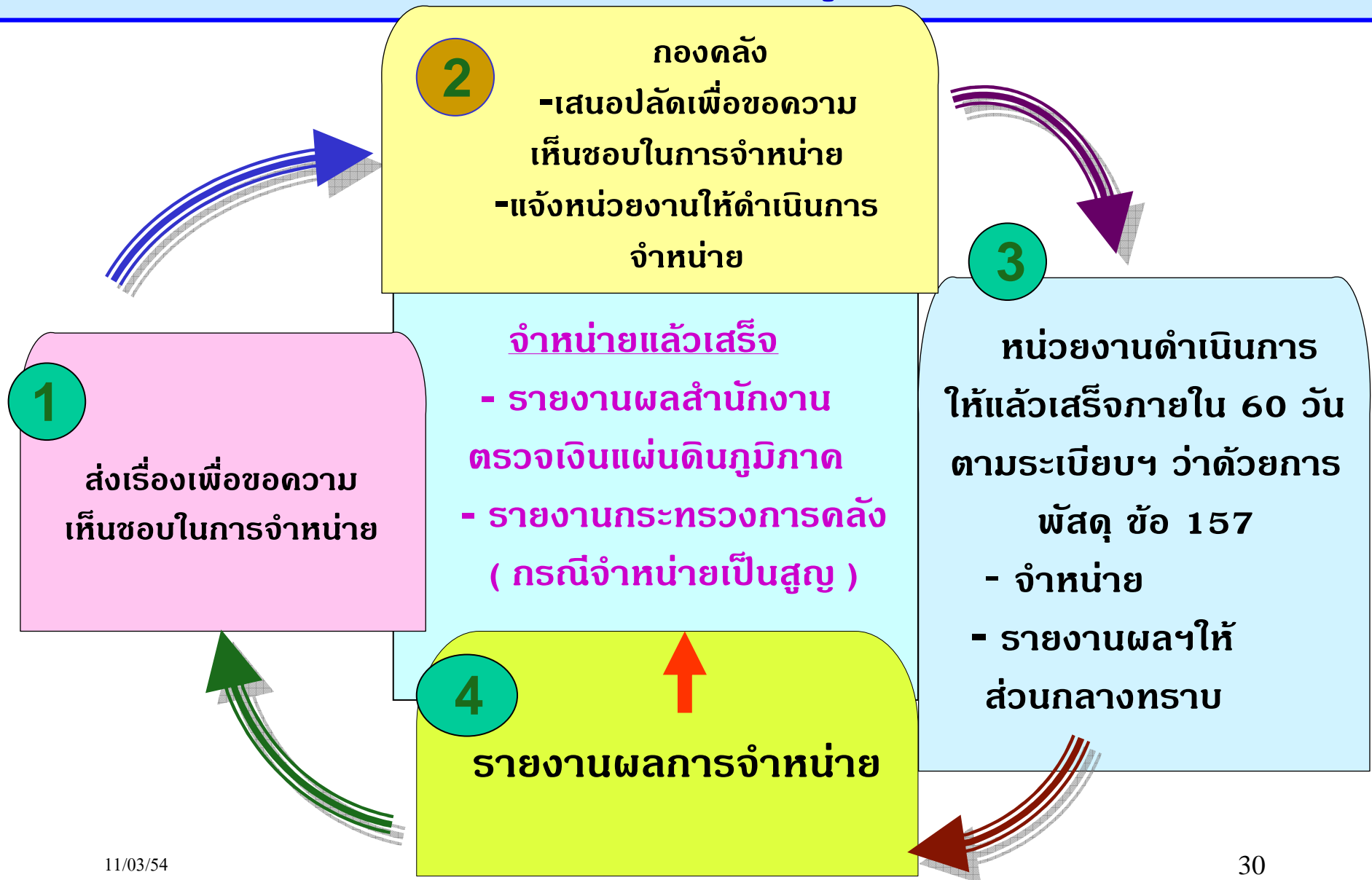
นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

(ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 155)



5. การจำหน่าย

การจำหน่ายครุภัณฑ์



การจำหน่ายครุภัณฑ์

ขั้นตอนดำเนินการ

ขอความเห็นชอบในการจำหน่าย

1. บันทึก/หนังสือ เรื่อง... ขอความเห็นชอบในการจำหน่ายครุภัณฑ์
เรียน...ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(ผ่านกองคลัง)
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
และประเมินราคาขั้นต่ำ
3. บันทึกรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาขั้นต่ำ
4. แบบประเมินราคาขั้นต่ำ

การจำหน่ายครุภัณฑ์

รายงานผลการจำหน่าย

1. บันทึก เรื่อง... รายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์
เรียน... ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(ผ่านกองคลัง)
2. บันทึกขออนุมัติจำหน่าย
เรียน... ผู้ว่าราชการจังหวัด
3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขาย

การจำหน่ายครุภัณฑ์

4. ประกาศขายทอดตลาด (กรณีจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด)
5. รายชื่อผู้เข้าร่วมประมูล
6. ใบเสนอราคาผู้เข้าร่วมประมูล
7. สำเนาบัตรประชาชนผู้เข้าร่วมประมูล
8. ใบรับมอบครุภัณฑ์
9. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
10. ใบนำฝากเงินของธนาคาร

การจำหน่ายครุภัณฑ์

11. สำเนาหนังสือแจ้ง สตง.

12. นส.01+SAP R/3

13. นส.02-1+SAP R/3

14. รายงานผลการจำหน่ายของคณะกรรมการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

15. แบบรายงานการจำหน่าย

การจำหน่ายครุภัณฑ์

แบบประเมินราคาขั้นต่ำ

ลำดับที่	รายการ	หมายเลข ครุภัณฑ์	วัน/ เดือน/ปี ที่ได้มา	ราคา ได้มา	ราคา ประเมิน ขั้นต่ำ

แสดงผลรวมด้วย

.....ประธาน

.....กรรมการ

.....กรรมการ

การจำหน่ายครุภัณฑ์

แบบรายงานการจำหน่าย

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเลข ครุภัณฑ์	รหัส สินทรัพย์ ในระบบ GFMIS	ราคา ได้มา	ราคา ประเมิน	ราคา ขาย	ผู้ ซื้อ อ

.....ประธาน

.....กรรมการ

.....กรรมการ

การจำหน่ายครุภัณฑ์



ต้องจำหน่ายให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน
นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้จำหน่าย

ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 157

6. การติดตำเลื้อมราคา สินทรัพย์



นิยามศัพท์ที่ควรทราบ

- ราคาทุน ณ วันซื้อ
- มูลค่าซาก (1 บาทเสมอ)
- อายุการใช้งาน



การคิดค่าเสื่อมวิธีเส้นตรง

วิธีนี้จะมีค่าเสื่อมราคาที่เท่ากันทุก ๆ ปี

สูตร:-

ราคาทุน ณ วันซื้อ

อายุการใช้งาน

(ทั้งนี้... ปีสุดท้าย ต้องคงราคาซากไว้ 1 บาท.)



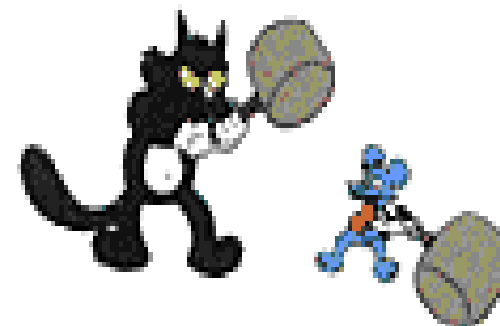
1. สิทธิประโยชน์ได้มาต้นปี งปม.(เต็มปี)

- ราคารถยนต์ 600,000 บาท
- วันที่ได้มา 1 ต.ค. 2541
- อายุการใช้งาน 8 ปี
- วันครบกำหนด 30 ก.ย.2549



การคิดค่าเสื่อมวิธีเส้นตรง

- สูตร = $\frac{\text{ราคาทุน}}{\text{อายุการใช้งาน}}$
= $\frac{600,000}{8}$
= 75,000 บาทต่อปี



(อย่าลืม ...ปีสุดท้าย ต้องคงราคาซากไว้ 1 บาท เสมอ ..)

วัน เดือน ปี	ค่าเสื่อม ราคา/ปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่า สินทรัพย์ คงเหลือ
ราคาได้มา			600,000
30 ก.ย.42	75,000	75,000	525,000
30 ก.ย.43	75,000	150,000	450,000
30 ก.ย.44	75,000	225,000	375,000
30 ก.ย.45	75,000	300,000	300,000

วัน เดือน ปี	ค่าเสื่อมราคา/ ปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสินทรัพย์ คงเหลือ
30 ก.ย.46	75,000	375,000	225,000
30 ก.ย.47	75,000	450,000	150,000
30 ก.ย.48	75,000	525,000	75,000
30 ก.ย.49	74,999	599,999	1

2. สินทรัพย์ได้มาระหว่างปี งปม.

- ราคารถยนต์ 600,000 บาท
- วันที่ได้มา 16 ส.ค. 2541
- อายุการใช้งาน 8 ปี
- วันครบกำหนด 16 ส.ค. 2549



ดังนั้นกรณี :- สิทธิประโยชน์ที่ได้มาระหว่างปี งบประมาณ. หน่วยงานจะต้อง

- ต้องคิดค่าเสื่อมราคาในปี แรก ที่ได้มา เป็นเดือนก่อน

โดย ได้มาเมื่อวันที่ 1-15 ให้นำเป็นของเดือนนั้น

ได้มาเมื่อวันที่ 16-30,31 ให้นำเป็นของเดือนถัดไป

- ค่าเสื่อมราคาปีต่อ ๆ ไป จะเท่า ๆ กัน (เต็มปี)

- ปีสุดท้าย ให้เอามูลค่าทรัพย์สินคงเหลือ – 1 บาท (ราคาซาก)

การคิดค่าเสื่อมวิธีเส้นตรง

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ราคาทุน}}{\text{อายุการใช้งาน}} = \frac{600,000}{8}$$



$$= \frac{75,000 \text{ ต่อปี}}{12 \text{ เดือน}} = 6,250 \text{ บาท/เดือน}$$

การคิดค่าเสื่อมวิธีเส้นตรง

ค่าเสื่อมราคา = 6,250 บาท/เดือน

สินทรัพย์ได้มา 16 สิงหาคม 2541 เริ่มนับเดือนกันยายน

ดังนั้น : ค่าเสื่อมเดือน ส.ค. 2541 = ไม่คิด

เริ่มคิด ค่าเสื่อมราคา เดือน ก.ย. 2541 = 6,250 X 1 เดือน

= 6,250 บาท



วัน เดือน ปี	ค่าเสื่อม ราคา/ปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่า สินทรัพย์ คงเหลือ
ราคาได้มา			600,000
30 ก.ย.41 (1 เดือน)	6,250	6,250	593,750
30 ก.ย.42	75,000	81,250	518,750
30 ก.ย.43	75,000	156,250	443,750
30 ก.ย.44	75,000	231,250	368,750

วัน เดือน ปี	ค่าเสื่อมราคา/ ปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสินทรัพย์ คงเหลือ
30 ก.ย.45	75,000	306,250	293,750
30 ก.ย.46	75,000	381,250	218,750
30 ก.ย.47	75,000	453,250	143,750
30 ก.ย.48	75,000	531,250	68,750
16 ก.ย.49	68,749	599,999	1

งานทะเบียนและคลังพัสดุ
กลุ่มบริหารงานพัสดุ กองคลัง



E-MAIL: POO-WARA@hotmail.com

โทร. 0 2281 5955 ต่อ 105 หรือ 0 2282 5023 หรือ มท. 53031 ต่อ 105

FAX 0 2281 7180

GOODBYE

