



**คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)**

**โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(Fixed Asset of Government)**

**ของกองคลัง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	๘
๕. Work Flow กระบวนการ	๙
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๒๓
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๒๓
๙. เอกสารอ้างอิง	๒๓
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๒๓
ภาคผนวก	
๑. กฎระเบียบ/คำสั่ง	
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
๓. คู่มือการใช้งานฉบับย่อ	

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑. เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ให้มีความทันสมัย สามารถใช้งานได้ง่าย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๑.๒. ลดการเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อน
- ๑.๓. ป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้กับข้อมูล
- ๑.๔. เพื่อให้มีระบบฐานข้อมูลกลางของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ๑.๕. เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๖. เพื่อให้ระบบคำนวณต้นทุนผลผลิตของสินทรัพย์ และคำนวณค่าเสื่อมสินทรัพย์ เพื่อการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่มูลค่าเสื่อมราคาหมดแล้ว หรือมีมูลค่าเป็น ๑ บาท
- ๑.๗. ผู้บริหารนำข้อมูลสินทรัพย์มาใช้ในการวางแผนและการบริหารงานระบบสินทรัพย์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครอบคลุมด้านการตรวจสอบและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๒ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ขอบเขตด้านการพัฒนาระบบ โปรแกรมถูกพัฒนาขึ้นโดยใช้ Web-Based Technology และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) มีสิทธิ์ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเองได้ ทำงานบนระบบงาน Web Application ประกอบด้วยฐานข้อมูลกลางใช้เป็นศูนย์ระบบข้อมูลด้านสินทรัพย์ของ สป.กษ. และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. โดยมีระบบรักษาความปลอดภัยสำหรับการ รับ - ส่งข้อมูล มีการประมวลผลในรูปแบบของรายงานอย่างเหมาะสมสำหรับใช้ในการบริหารและจัดการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการพัฒนาระบบแบบ Web Application ต้องมีส่วนติดต่อกับผู้ใช้งานแบบ GUI (Graphic User Interface) ด้วยภาษา PHP บนฐานข้อมูล MY SQL สามารถกำหนดสิทธิ์ (Security System) การใช้งานและตรวจสอบได้ สามารถแปลงข้อมูลในรายงานเป็น Excel File และ Generate Report เองได้ ซึ่งระบบที่พัฒนาจะรองรับ Web Technology และมีระบบรักษาความปลอดภัยในการตรวจสอบ Even Log เพื่อติดตามการทำงานของผู้ใช้งานระบบ และระบบฐานข้อมูลนั้นต้องมีความยืดหยุ่น สามารถทำการบันทึก แก้ไข ลบหรือยกเลิก ปรับปรุง และตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์ที่บันทึกในทะเบียนสินทรัพย์ ทะเบียนสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ทะเบียนยานพาหนะและขนส่งได้ สามารถค้นหาและสอบถาม (Search & Query) โดยกำหนดเงื่อนไขได้ตามความต้องการ และสามารถพิมพ์รายงานและแบบฟอร์ม (Report & Form Printing) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้ ระบบจะทำการตัดโอนสินทรัพย์ ตัดจำหน่าย สูญหาย บริจาค ทำลายสินทรัพย์ที่หมดอายุใช้งานครอบคลุมไปถึงที่ราชพัสดุ มีระบบคลังวัสดุที่นำเข้า-นำออก และตรวจสอบ

รายงานความเคลื่อนไหวรายการวัสดุ รวมถึงบันทึกสินทรัพย์รายการซ่อมสินทรัพย์พร้อมจัดเก็บใบเสร็จที่ส่งซ่อมแต่ละรายการในรูปแบบไฟล์แนบนามสกุล *.pdf ได้

ขอบเขตด้านฟังก์ชันระบบงาน โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ จะมีระบบทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนยานพาหนะและขนส่ง ทะเบียนสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนที่ดินที่ราชพัสดุ โดยมีฟังก์ชันการทำงานดังนี้

- ๑) บันทึก แก้ไข ลบหรือยกเลิก สินทรัพย์ในระบบ
- ๒) ตัดโอนและรับโอนสินทรัพย์
- ๓) ตัดจำหน่ายสินทรัพย์
- ๔) บันทึกและจัดเก็บประวัติการซ่อมแซมสินทรัพย์
- ๕) แปลงข้อมูลสินทรัพย์เป็นข้อมูล QR Code ได้
- ๖) แนบไฟล์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือเอกสารการได้มาของสินทรัพย์
- ๗) คำนวณค่าเสื่อมราคา
- ๘) พิมพ์รายงานต่าง ๆ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๙) สร้างรายงานตามความต้องการของผู้ใช้ (Generate Report)
- ๑๐) สามารถส่งออกข้อมูล (export) สินทรัพย์เป็นไฟล์ Excel ได้

๓. คำจำกัดความ

๓.๑. **หน่วยงาน** คือ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ และสำนักงานรัฐมนตรี

๓.๒. **ผู้ใช้งาน (User)** คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของหน่วยงาน

๓.๓. **ผู้ดูแลระบบ (Admin)** คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขในส่วนฐานข้อมูลหลัก และแก้ไขปัญหาระบบทั้งหมด ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้งาน (User) และผู้ดูแลระบบ (Admin) รวมทั้งจัดทำคู่มือและสื่อการสอนต่าง ๆ upload ขึ้นโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์

๓.๔. **ระบบฐานข้อมูล (database system)** คือ โครงสร้างสารสนเทศที่ประกอบด้วยรายละเอียดของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันที่จะนำมาใช้ในระบต่าง ๆ ร่วมกัน โดยฐานข้อมูลเป็นการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ทำให้ผู้ใช้สามารถใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบงานต่าง ๆ ร่วมกันได้ เช่น ข้อมูลผู้ซื้อ/ผู้ขาย โดยที่ไม่เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และยังสามารถหลีกเลี่ยงความขัดแย้งของข้อมูลด้วย อีกทั้งข้อมูลในระบบก็จะมี ความถูกต้องเชื่อถือได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจะมีการกำหนดระบบความปลอดภัยของข้อมูลขึ้น

๓.๕. **ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database)** คือ การเก็บข้อมูลในรูปแบบตาราง (Table) หรือเรียกว่า รีเลชัน (Relational) มีลักษณะเป็น ๒ มิติ คือเป็นแถว (row) และเป็นคอลัมน์ (column) มีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างตาราง จะเชื่อมโยงข้อมูลโดยใช้แอททริบิวต์ (attribute) หรือคอลัมน์ที่เหมือนกันทั้ง ๒ ตารางเป็นตัวเชื่อมโยงข้อมูล

๓.๖. **ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์** คือ ระบบที่รวบรวมข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานเข้าไว้ด้วยกันอย่างมีระบบ มีความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่าง ๆ ที่ชัดเจน ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์จะประกอบด้วยแฟ้มข้อมูลหลายแฟ้มที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเข้าไว้ด้วยกันอย่างเป็นระบบ และเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ ใช้งานและดูแลรักษาป้องกันข้อมูลเหล่านี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีซอฟต์แวร์ที่เปรียบเสมือนสื่อกลางระหว่างผู้ใช้และโปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ฐานข้อมูล เรียกว่า ระบบจัดการฐานข้อมูล หรือ DBMS

(data base management system) ซึ่งมีหน้าที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวกและมีประสิทธิภาพ การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้จะเป็นการสร้างฐานข้อมูล การแก้ไขฐานข้อมูล หรือการตั้งคำถามเพื่อให้ได้ข้อมูลมา โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องรับรู้เกี่ยวกับรายละเอียดภายในโครงสร้างของฐานข้อมูล

๓.๗. **Software** คือ Operating System, System Software, Database Management System, Utility, Tools, Driver, Package, Application, Software Parameter, และ Customize System Configuration

๓.๘. **Web Application** คือ ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ที่สามารถใช้งานบน web browser ประเภทต่าง ๆ ได้ เช่น Internet Explorer, FireFox, Google Chrome

๓.๙. **ระบบ Cloud** คือ ระบบคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่รองรับการใช้งาน การประมวลผล ตลอดจนสามารถจัดเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก

๓.๑๐. **การบริหารพัสดุ** คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๓.๑๑. **พัสดุ** คือ สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๑๒. **เงินงบประมาณ** คือ

- เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ

- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้ของแผ่นดินตามกฎหมาย

- เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

- เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๑๓. **สินทรัพย์** คือ ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตแก่หน่วยงาน

๓.๑๔. **สินทรัพย์ถาวร** คือ สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย

๓.๑๕. **เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้** คือ การรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ถือเป็นสินทรัพย์ถาวรที่ต้องนำเข้าไปในระบบ GFMS (สท ๐๑)

๓.๑๖. **ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์** คือ ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ไม่ต้องบันทึกในระบบ GFMS แต่ให้ควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยบันทึกบัญชีค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

๓.๑๗. **GFMS** ย่อมาจาก (Government Fiscal Management Information System) คือ โครงการเปลี่ยนแปลงการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสร้างระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐของประเทศอย่างสมบูรณ์แบบ ในด้านบัญชีทรัพย์สินถาวร

๓.๑๘. **สินทรัพย์เก่า** คือ สินทรัพย์ที่จัดซื้อจัดจ้างหรือได้มาก่อนปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๓.๑๙. **สินทรัพย์ใหม่** คือ สินทรัพย์ที่จัดซื้อจัดจ้างหรือได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๓.๒๐. **ทะเบียนทรัพย์สิน** คือ ทะเบียนควบคุมสินทรัพย์ที่จัดซื้อจัดจ้างโดยงบลงทุน หรือได้มาโดยวิธีอื่น ๆ (เช่น รับโอน/รับมอบ รับบริจาค ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ที่รับรู้เป็นสินทรัพย์รับเข้าในระบบ GFMS

๓.๒๑. **ทะเบียนสิ่งก่อสร้าง** คือ ทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๓.๒๒. **ทะเบียนครุภัณฑ์** คือ ทะเบียนควบคุมสินทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ที่จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณและมีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่จะรับรู้เป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

๓.๒๓. **ทะเบียนยานพาหนะ** คือ ทะเบียนควบคุมสินทรัพย์ประเภทยานพาหนะและขนส่ง ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ที่จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ

๓.๒๔. **ทะเบียนครุภัณฑ์เก่า** คือ ทะเบียนควบคุมสินทรัพย์ทั้งหมด (สินทรัพย์ในระบบ GFMIS และสินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๓.๒๕. **ทะเบียนที่ราชพัสดุ** คือ ทะเบียนควบคุมที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน ซึ่งปลูกเสร็จอยู่ในที่ดินของกรมธนารักษ์

๓.๒๖. **วันที่เริ่มคิดมูลค่า** คือ วันที่รับรู้เป็นสินทรัพย์

๓.๒๗. **สถานะครุภัณฑ์** คือ สถานะของครุภัณฑ์ที่ต้องการค้นหา เช่น ครุภัณฑ์ใช้งานได้ ครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อม ครุภัณฑ์รอดตัดจำหน่าย หรือครุภัณฑ์ตัดจำหน่ายแล้ว

๓.๒๘. **สิทธิ์การใช้งาน** คือ การกำหนดสิทธิ์การใช้งานของโปรแกรมระบบฐานข้อมูลฯ และสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน ว่าแต่ละคนมีสิทธิ์เข้าใช้งานได้ในส่วนใดบ้าง

๓.๒๙. **GEN REPORT (Generate Report)** คือ การสร้างรายงานตามความต้องการของผู้ใช้ โดยการเลือกคอลัมน์ที่ต้องการให้แสดงในหน้ารายงาน ซึ่งสามารถเลือกได้สูงสุด ๒๕ คอลัมน์

๓.๓๐. **เพิ่มมุมการส่งมอบ/รับมอบ** คือ เพิ่มมุมการส่งมอบ - รับมอบครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน ซึ่งเป็นการบริหารจัดการภายในให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓.๓๑. **ประวัติการซ่อม** คือ การบันทึกรายการซ่อมครุภัณฑ์รายตัว โดยบันทึกงบประมาณที่ซ่อม วันที่ส่งซ่อม ร้านค้าที่ซ่อม วันที่ซ่อมเสร็จ ราคาซ่อม เลขที่เอกสารซ่อม

๓.๓๒. **หมายเลขครุภัณฑ์** คือ เลขรหัสครุภัณฑ์ที่โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์สร้างโดยจำแนกตามหมวดหมู่และจัดเก็บครุภัณฑ์ตามหมวดหมู่ให้ง่ายต่อการค้นหา ตัวอย่างเช่น กค.-๖๒-๑๙๐๑-๐๐๓-๐๐๐๕/๐๐๙ ประกอบด้วย XX.-YY-AAAA-BBB-CCCC/DDD

- ๑) XX = ตัวย่อสังกัดหรือหน่วยงาน
- ๒) YY = ปีงบประมาณที่ได้มา
- ๓) AAAA = เลขรหัสประเภทครุภัณฑ์ (Group)
- ๔) BBB = เลขรหัสหมวดครุภัณฑ์ (Class)
- ๕) CCCC = เลขรหัสชนิดครุภัณฑ์ (Type)
- ๖) DDD = เลขลำดับครุภัณฑ์ (Auto Run)

๓.๓๓. **รหัสสินทรัพย์** คือ เลขรหัสที่ได้จากการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลาง โดยระบบจะให้เลขสินทรัพย์ จำนวน ๑๒ หลัก ขึ้นต้นด้วย ๑ หรือ ๘ ตามด้วยลำดับที่ของสินทรัพย์นั้น ๆ และตามด้วยประเภทของสินทรัพย์ โดย ๐๐๐๐ = สินทรัพย์หลัก และ ๐๐๐๑ ๐๐๐๒ ๐๐๐๓.... = สินทรัพย์ย่อย

ตัวอย่าง เช่น หน่วยงานจัดซื้อคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ชุด

เมื่อนำเข้าระบบ GFMIS และสร้างรหัสสินทรัพย์จะได้เลขรหัสฯ ดังนี้

- เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นสินทรัพย์หลัก รหัส ๑๐๐๐๐๐๑๔๕๖ ๐๐๐๐

- จอคอมพิวเตอร์ เป็นสินทรัพย์ย่อย รหัส ๑๐๐๐๐๐๑๔๕๖ ๐๐๐๑

๓.๓๔. **สินทรัพย์หลัก** คือ การกำหนดรหัสสินทรัพย์จากระบบ GFMS เพื่อรองรับการบันทึกการได้มาของสินทรัพย์และคำนวณค่าเสื่อมราคาในระบบต่อไป โดยใช้ (สท๐๑)

๓.๓๕. **สินทรัพย์ย่อย** คือ การกำหนดรหัสสินทรัพย์จากระบบ GFMS เพื่อรองรับการบันทึกการได้มาของสินทรัพย์และคำนวณค่าเสื่อมราคาในระบบ โดยใช้ (สท ๑๑) ซึ่งสินทรัพย์รายตัวอาจมีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด แต่มูลค่าโดยรวมของสินทรัพย์ประเภทนั้นสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดก็นำมารวมกันและรับรู้เป็นประเภทของสินทรัพย์นั้น ๆ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน (ชุดรับแขก) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (เครื่องคอมพิวเตอร์และจอภาพ) หรือชุดเครื่องเสียง เป็นต้น

๓.๓๖. **วิธีการได้มา** คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๓๗. **วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง** คือ วิธีการได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๓๘. **การตัดจำหน่าย** คือ การขายสินทรัพย์ การเลิกใช้สินทรัพย์ เช่น หมดยุค เสื่อมสภาพ เก่าล้าสมัย ทำให้ไม่คุ้มกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่าย

๓.๓๙. **เพิ่มคุมรอดตัดจำหน่าย** คือ การคุมทรัพย์สินรอดตัดจำหน่ายหรือทรัพย์สินที่เตรียมส่งพิจารณาตัดจำหน่าย โดยการสร้างเพิ่มคุมรายการทรัพย์สินที่จะส่งพิจารณาเพื่อตัดจำหน่าย สร้างรายการทรัพย์สินที่จะส่งพิจารณาเพื่อตัดจำหน่าย และแนบเอกสารทั้งหมดเก็บไว้ในระบบเพื่อตรวจสอบ

๓.๔๐. **เพิ่มคุมส่งตัดจำหน่าย** คือ การคุมทรัพย์สินที่ผ่านการพิจารณาให้จำหน่าย โดยการส่งให้ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ตรวจสอบและอนุมัติรายการตัดจำหน่าย

๓.๔๑. **เอกสารการตรวจรับ** คือ เอกสารที่ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุแล้วว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และรับพัสดุไว้แล้วพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

๓.๔๒. **วันที่ตรวจรับ** คือ วันที่ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุระบุว่าได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน และรับพัสดุไว้แล้ว (ซึ่งอาจไม่ใช่วันเดียวกับวันที่ในเอกสารการตรวจรับ เช่น รายงานการตรวจรับ เลขที่ กษ ๐๒๐๓/๑๑๑๑ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ แต่รายละเอียดในเอกสารระบุว่าคณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุไว้แล้วเมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เช่นนี้ ถือว่าวันที่ตรวจรับ คือ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒)

๓.๔๓. **เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง** คือ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง

๓.๔๔. **แหล่งเงิน** คือ เงินงบประมาณจำแนกตามงบประมาณเงิน เช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายจ่ายอื่น ๆ ฯลฯ

๓.๔๕. **ประเภทของเงิน** คือ รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑) รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทบรายจ่าย ได้แก่

๑.๑. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๒. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๓. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๓.๑. ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท

(๔) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

๑.๓.๒. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

(๒) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

(๓) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง

(๕) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๑.๔. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการ ส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

๑.๕. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดในงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

๒) รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย

๓.๕๖. **รายละเอียดคุณลักษณะ** คือ รายละเอียดคุณลักษณะของสิ่งของที่ซื้อ/จ้าง เช่น ยี่ห้อ รุ่น ขนาด

๓.๕๗. **หมายเลขเครื่อง (S/N)** คือ หมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขซีเรียลเครื่อง

๓.๕๘. **อายุการใช้งาน** คือ ช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้เพื่อให้ใช้ประโยชน์ได้

๓.๕๙. **อัตราค่าเสื่อม** คือ อัตราการหักค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
วิธีคำนวณ อัตราค่าเสื่อมราคา = $100 \div$ อายุใช้งาน

๓.๕๐. **ค่าเสื่อมราคา** คือ ค่าใช้จ่ายที่ตัดจากมูลค่าของสินทรัพย์ที่หน่วยงานใช้ประโยชน์ประจำงวด ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้เป็นตัวเงิน เนื่องจากเมื่อซื้อสินทรัพย์มาซึ่งมีราคาสูง และมีการใช้งานหลายปี ถ้าจะบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน ก็จะทำให้มีค่าใช้จ่ายสูงในปีที่ซื้อสินทรัพย์ ส่วนปีถัดไปจะไม่ค่าใช้จ่ายเลยแม้ว่าจะใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น ๆ ดังนั้นจึงต้องมีการเฉลี่ยค่าใช้จ่ายตามจำนวนปีที่จะใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น ๆ

๓.๕๑. **ค่าเสื่อมราคาสะสม** คือ บัญชีหมวดสินทรัพย์ที่เป็นตัวลดยอดของสินทรัพย์นั้น ๆ เพราะเมื่อหน่วยงานซื้อสินทรัพย์มา ก็จะบันทึกเป็นสินทรัพย์ แต่สินทรัพย์นั้นเมื่อมีการใช้งานแล้วจะเสื่อมค่าลง ดังนั้นทุกสิ้นปีจึงต้องบันทึกค่าเสื่อมราคาเพื่อลดยอดสินทรัพย์ลง

๓.๕๒. **สถานที่ตั้ง** คือ ตำแหน่งที่ตั้งหรือสถานที่ที่ใช้งานครุภัณฑ์นั้น ๆ

๓.๕๓. **Alert** คือ การแจ้งเตือนในระบบ จะแจ้งเตือนกรณีมีรายการที่รออนุมัติเลขครุภัณฑ์ และรายการครุภัณฑ์ที่รออนุมัติการตัดจำหน่ายในระบบ

๓.๕๔. **Check Login-LOG** คือ การตรวจสอบการเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์

๓.๕๕. **Check Event-LOG** คือ การตรวจสอบการเข้าทำรายการในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์

๓.๕๖. **Document User** คือ คู่มือการใช้โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ ระดับผู้ใช้งาน

๓.๕๗. **Document Admin** คือ คู่มือการใช้โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ ระดับผู้ดูแลระบบ

๓.๕๘. **ER-Diagram** คือ แบบจำลองโครงสร้างของฐานข้อมูล เขียนออกมาในลักษณะของรูปภาพ ใช้อธิบายโครงสร้างและความสัมพันธ์ของข้อมูล (Relationship) ประกอบด้วย

- **เอนทิตี (Entity)** เป็นวัตถุหรือสิ่งของที่เราสงใจในระบบงาน
- **แอททริบิว (Attribute)** เป็นคุณสมบัติของวัตถุที่เราสงใจ
- **ความสัมพันธ์ (Relationship)** คือ ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี

โดย ER Diagram มีความสำคัญต่อการพัฒนาระบบงานฐานข้อมูล Application ต่าง ๆ ที่ต้องการการเก็บข้อมูลอย่างมีระบบ มีโครงสร้าง ดังนั้น ER Diagram จึงใช้เป็นเอกสารในการสื่อสารระหว่างนักออกแบบระบบ และนักพัฒนาระบบ เพื่อให้สื่อสารตรงกันและเป็นสากล

๓.๕๙. **Approve** คือ การอนุมัติ / รับรอง / อนุญาต

๓.๖๐. **Setup Profile** คือ การตั้งค่าข้อมูลบุคคล

๓.๖๑. **Settings** คือ การตั้งค่าข้อมูลอ้างอิงระบบ

๓.๖๒. **Security** คือ การรักษาความปลอดภัยในระบบฐานข้อมูลโดยการกำหนดสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละคน

๓.๖๓. **DFD (Data Flow Diagram)** คือ การจำลองแบบขั้นตอนการทำงานของระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการทำงานของระบบข้อมูลที่เข้าและออกจากระบบ รวมทั้งข้อมูลที่ไหลอยู่ภายในระบบจากขั้นตอนหนึ่งไปยังอีกขั้นตอนหนึ่ง

๓.๖๔. **Switch ON/OFF System** คือ การเปิด-ปิดระบบฐานข้อมูลไม่ให้เข้าใช้งานได้ชั่วคราว เพื่อทำการปรับปรุงระบบ เมื่อปรับปรุงเสร็จเรียบร้อยแล้ว admin จะ Switch ON เพื่อให้ผู้ใช้งาน เข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ

๓.๖๕. **แผนภาพบริบท (Context Diagram)** คือ แผนภาพกระแสข้อมูลระดับบนสุดแสดงภาพรวมการทำงานของระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ที่มีความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมภายนอกระบบ

๓.๖๖. **Source code** คือ คำสั่งในโปรแกรม ซึ่งเขียนด้วยภาษาคอมพิวเตอร์ มนุษย์สามารถอ่านเข้าใจได้ ซึ่งโปรแกรมเมอร์จะต้องเขียนก่อนที่โปรแกรมจะถูกแปลไปเป็นคำสั่งภาษาเครื่องที่คอมพิวเตอร์สามารถเข้าใจได้

๔. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑. **Administrator ผู้ดูแลระบบ** หมายถึง ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ทั้งหมด สามารถเข้าใช้งานได้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ และสำนักงานรัฐมนตรี มีหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ ให้มีกระบวนการทำงานที่ราบรื่น เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีหน้าที่สร้าง user id/password และกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานระบบให้แก่ผู้ดูแลระบบ (Admin) และผู้ใช้งาน (user) ตามแบบฟอร์มคำขอใช้งานระบบฯ ตรวจสอบดูแลการใช้งานระบบฐานข้อมูลของผู้ดูแลระบบ (Admin) และผู้ใช้งาน (User) บันทึกฐานข้อมูลหลักที่จำเป็นในการใช้งาน ได้แก่การบันทึกข้อมูลสังกัด, หน่วยงานและคำย่อหน่วยงาน, หมวด, ประเภท, ชนิด, รายละเอียดสินทรัพย์ใหม่ การบันทึกข้อมูลหมวดหลัก, หมวดรอง, หมวดย่อย ของสินทรัพย์เก่า การบันทึกข้อมูลยี่ห้อ, ประเภท, รุ่นและรายละเอียดพื้นฐานอื่น ๆ ของยานพาหนะและขนส่ง การบันทึกข้อมูลแผนงาน, ผลผลิต, กิจกรรม ของหน่วยงาน ให้คำปรึกษาและคำแนะนำต่อผู้ดูแลระบบ (Admin) และผู้ใช้งาน (user) เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สามารถเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ และสำนักงานรัฐมนตรี

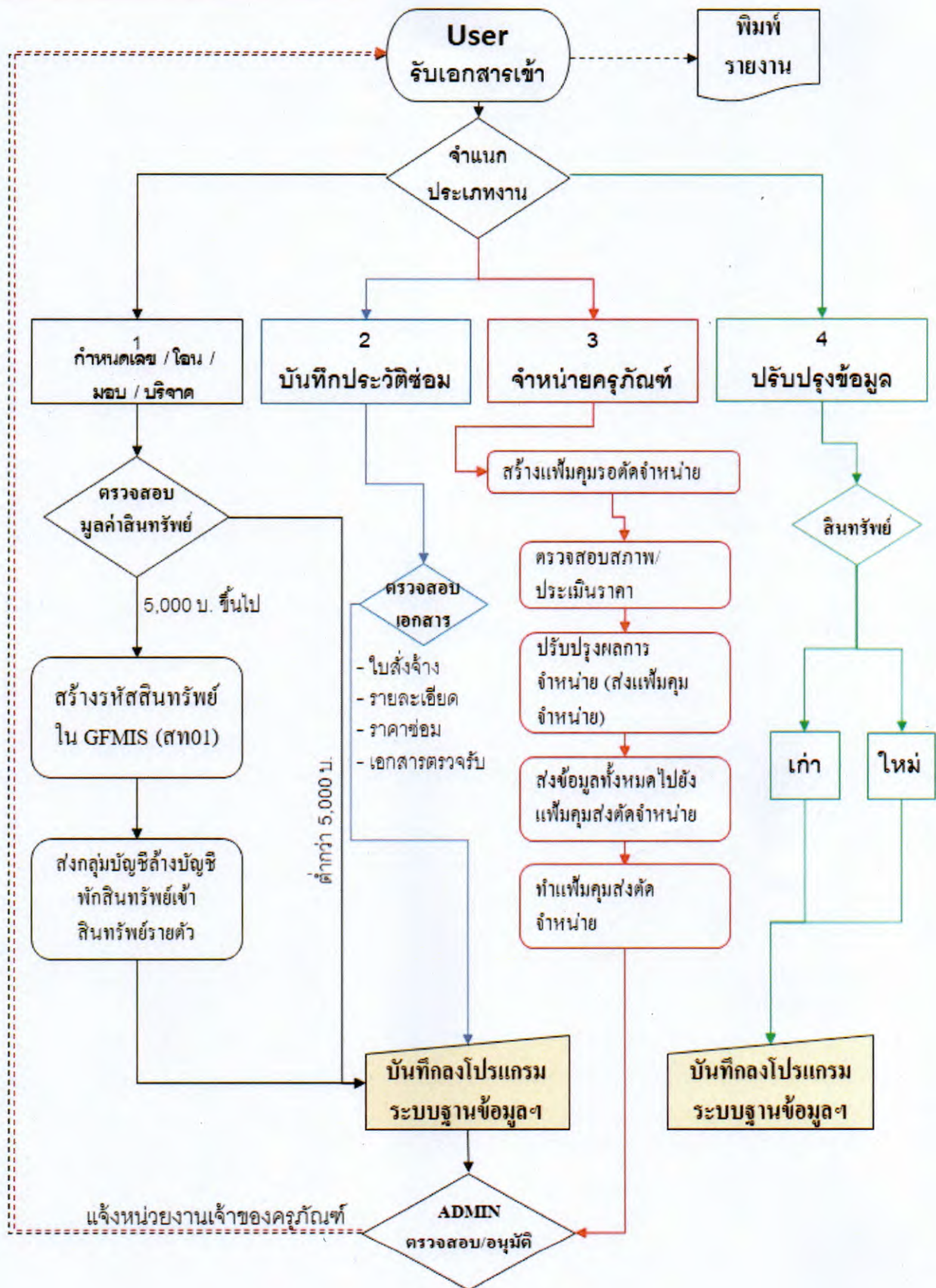
สามารถค้นหาประวัติสินทรัพย์ใหม่-เก่า บันทึกประวัติการซ่อม ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดของครุภัณฑ์ บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และสินทรัพย์เก่าที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตัดจำหน่ายรายการออกจากระบบ สร้างรายงานต่าง ๆ ตามความต้องการ และมีหน้าที่ อนุมัติหมายเลขครุภัณฑ์ อนุมัติการตัดจำหน่ายหมายเลขครุภัณฑ์ออกจากทะเบียน ตรวจสอบเอกสารแนบที่ผู้ใช้งาน (user) ทำรายการและแนบมาในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์และแจ้งผลการตรวจสอบกลับไปยังหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ และสำนักงานรัฐมนตรี มีหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ ให้มีกระบวนการทำงานที่ราบรื่น เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบดูแลและกำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ สร้างและบันทึกฐานข้อมูลหลักภายในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ ตรวจสอบและเรียกคืนข้อมูลที่ตัดจำหน่ายหรือลบบอกจากระบบโดยตรวจสอบแล้วว่าเป็นข้อมูลที่ยังจำเป็นต้องใช้งาน ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งาน

มีหน้าที่จัดทำคู่มือการใช้งานและสื่อการสอนให้กับผู้ดูแลระบบ (Admin) และผู้ใช้งาน (User) พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่คู่มือการใช้งานและสื่อการสอนโดยการ Upload ไฟล์เอกสาร/ไฟล์ภาพ/ไฟล์วีดีโอ ต่าง ๆ ขึ้นบนระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ ผ่านเว็บไซต์ <http://asset.opsmoac.go.th/doc.php> เพื่อให้ผู้ใช้งาน download ไปใช้งาน

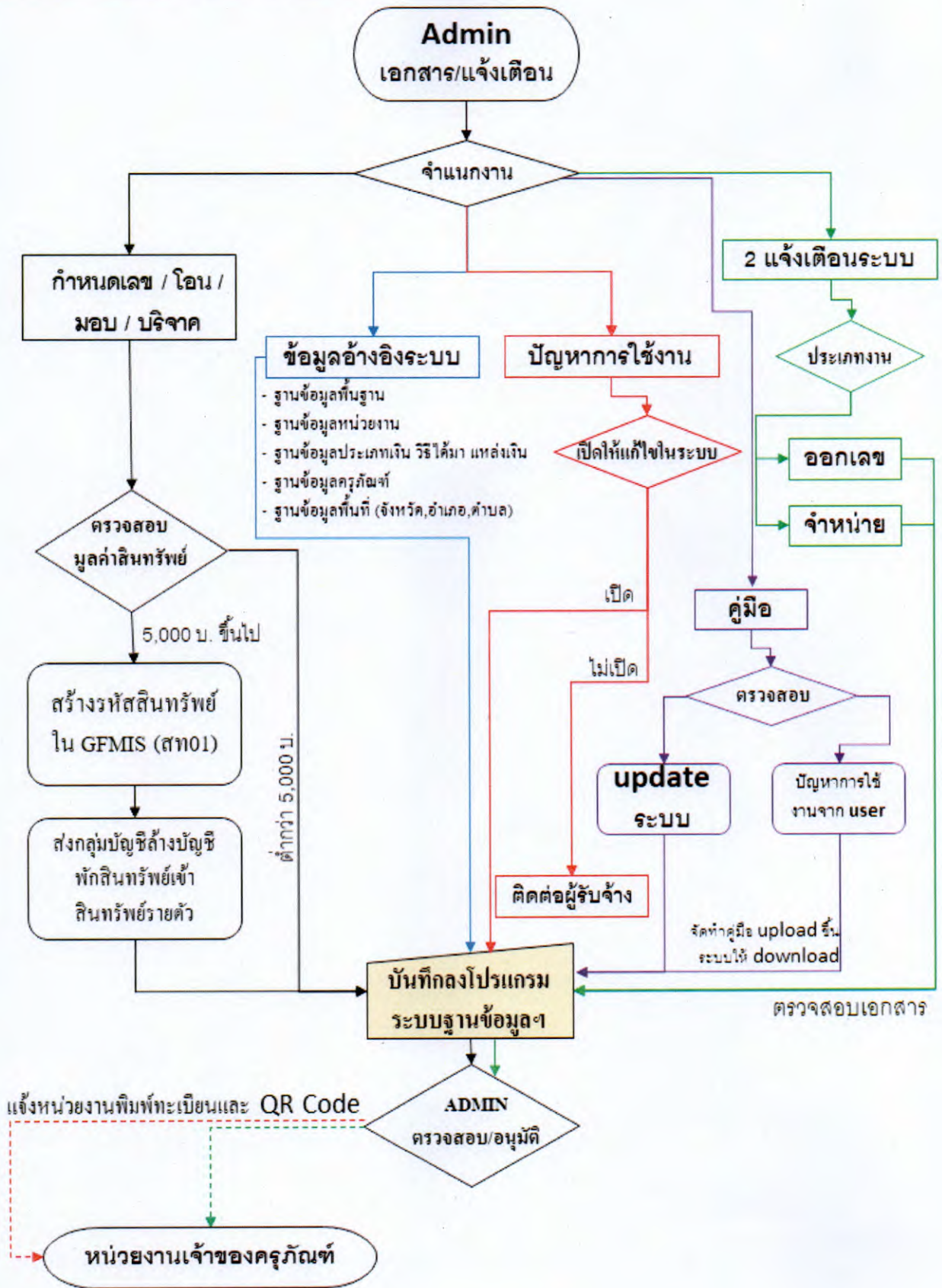
๔.๒. **User ผู้ใช้งาน** หมายถึง ผู้ใช้งานโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ระดับปฏิบัติงานได้รับสิทธิให้สามารถเข้าใช้งานได้เฉพาะหน่วยงานของตนเอง สามารถค้นหาประวัติสินทรัพย์ใหม่-เก่า บันทึกประวัติการซ่อม ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดของครุภัณฑ์ บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และสินทรัพย์เก่าที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตัดจำหน่ายรายการออกจากระบบ และสร้างรายงานต่าง ๆ ตามความต้องการ ภายในหน่วยงานตามสังกัด

๕. กระบวนการงาน Work Flow

Work Flow ระดับผู้ใช้งาน (User)



Work Flow ระดับผู้ดูแลระบบ (Admin)



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑. ระดับผู้ใช้งาน (User)

ตรวจสอบและจำแนกประเภทงานออก ดังนี้

๑) งานกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์/โอน/มอบ/บริจาค ขั้นตอนการดำเนินการ

๑.๑ เมื่อได้รับเอกสารขอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์/เบิกเงินค่าจัดซื้อครุภัณฑ์ (งบลงบทุน) ให้ตรวจสอบมูลค่าสินทรัพย์ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ สินทรัพย์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ (ห้าพัน) บาท ขึ้นไป

- สร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS (สท ๐๑)
- ส่งรหัสสินทรัพย์พร้อมรายละเอียดส่งกลุ่มบัญชีล่างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เข้าสินทรัพย์รายตัว
- บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ลงระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ เพื่อกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์
- เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติเลขครุภัณฑ์แล้ว พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อควบคุมครุภัณฑ์และพิมพ์ QR Code ติดที่ตัวครุภัณฑ์

กรณีที่ ๒ สินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

- แจ้งกลุ่มบัญชีล่างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
- บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ลงระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ เพื่อกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์
- เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติเลขครุภัณฑ์แล้ว พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อควบคุมครุภัณฑ์และพิมพ์ QR Code ติดที่ตัวครุภัณฑ์

๑.๒ จำแนกประเภทครุภัณฑ์ วิเคราะห์ครุภัณฑ์นั้น ๆ ว่าจัดเป็นครุภัณฑ์ประเภทใด (ทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ ยานพาหนะฯ ทรัพย์สินเก่า ที่ราชพัสดุ)

1.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

สังกัด: กองคลัง | หน่วยงาน: กองคลัง | [4][5][4]

Approve Off On

Width: 100 | Line: 100 | สถานะครุภัณฑ์: ดูทั้งหมด | ตรวจสอบตั้งแต่: 27/08/2557 | จนถึง: 27/08/2562 | เลือกฟิลด์: 1.Row | ใส่มูลค่า: [ค้นหา] [REPORT] [GEN REPORT] [QR CODE] [EXPORT]

ลำดับ	Qr ภาพ	หมายเลขครุภัณฑ์	GFMIS	ชนิด	ยี่ห้อ	รายละเอียด	ปีงบประมาณ	ปีรับ	ราคา	พิมพ์	สาขา	แก้ไข	ลบ	อนุมัติ
1.		กค.-62-1909-001-0001/002	100000018231-00	Hard Disk	ยี่ห้อ	Hard Disk 4 TB ในซอง/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ 5K60-132 ลว. 28 ส.ค. 60 ใบสั่งซื้อ เลขที่ 073 เลขที่ 3603 ลว. 31 ก.ค. 60 (7010293982) รุ่น ไทมาจิก	พ.ย. 2561	01	9,095.00					

แล้วเลือกเมนูเพื่อบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ จากนั้น upload ไฟล์เอกสารแนบและบันทึกรายการ

รายละเอียดครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

ประเภท(group):	ครุภัณฑ์	วันที่ตรวจรับ:	06/08/2562	รูปภาพ
หมวด(class):	ครุภัณฑ์สำนักงาน (อายุการใช้งาน 0 ปี)	หมายเลขครุภัณฑ์:		อัปโหลด
ชนิด(type):	เก้าอี้สำนักงาน	*ชื่อผู้ขาย/ผู้บริจาค:	450 บริษัท สยามวิริยะกิจ จก.	ค้นหา
รายละเอียด(desc):	เก้าอี้สำนักงาน	*รหัสบัญชีแยกประเภท/รหัสหมวดทรัพย์สิน:	00000000 00000000	ค้นหา
หน่วยนับ:	ตัว (U2)	วันที่จำหน่าย:		
ยี่ห้อ:	Chawin	วันที่เริ่มคิดมูลค่า:	06/08/2562	
รุ่น:	SK-011M	*จำนวนเงิน:	4119.50	
รายละเอียดคุณสมบัติพิเศษ:	เก้าอี้สำนักงานพนักพิงกลาง -ขนาด 65x72x100 cm. (กว้างxลึกxสูง) -เบาะและพนักพิงหุ้มหนังสีน้ำตาลเข้มเทียมดีด้า -มีที่วางแขนและใช้วัสดุโครงสร้างแข็งแรง	สถานครุภัณฑ์:	ใช้งานอยู่	ผลิตภัณฑ์
หมายเลขเครื่อง(S/N):		สภาพปัจจุบัน:	ใช้งานได้	หมายเหตุ
*ปีงบประมาณ:	2562	สถานที่ตั้ง:	กรมบริหารงานพัสดุ กองค	

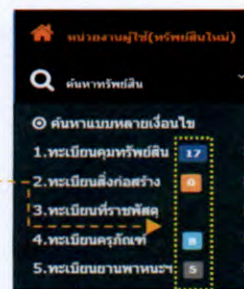
รายละเอียดของเงิน/แผนงาน

ประเภทของเงิน:	งบประมาณ	แผนงาน:	--- "Please Select Project ---"
แหล่งเงิน:	งบลงทุน-ครุภัณฑ์ (อื่นๆ ระบบ)	ผลิตภัณฑ์:	---"Please Select Product ---"
เอกสารจัดซื้อ/จ้าง:	ใบสั่งซื้อ 102/2562 30/07/2562	กิจกรรมหลัก:	---"Please Select Mainjob ---"
เอกสารการได้มา:	รายงานการตรวจรับพัสดุ 06/08/2562	กิจกรรมย่อย:	0
เลขที่ PO:	7013286005	ชื่อกิจกรรมย่อย:	
เอกสารการตรวจรับ:	- 06/08/2562		
ใบส่งของ/ส่งมอบงาน:	SW.08/07/62 08/07/2562		
วิธีการได้มา:	วิธีเฉพาะเจาะจง (อื่นๆ ระบบ)		
	มาตรา 56 (2)		
	กรณี (ข)		

บันทึก ยกเลิก


๑.๓ ระบบจะทำการประมวลผลและส่งข้อมูลที่ผู้ใช้งาน (user) บันทึกข้อมูล กลับมาให้ผู้ดูแลระบบ (admin)

แจ้งเตือนรายการที่รอการอนุมัติเลขครุภัณฑ์



๑.๔ เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติเลขครุภัณฑ์แล้ว ผู้ใช้งาน (user) พิมพ์ทะเบียนสินทรัพย์จัดเก็บ และควบคุมครุภัณฑ์ด้วยระบบ QR Code โดยพิมพ์ QR Code ติดที่ตัวครุภัณฑ์ ต่อไป





ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ: สำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุข
ปีงบประมาณ: ๒๕๖๒
สังกัด: กองคลัง

ลักษณะ/คุณสมบัติ: สำนักงาน
รุ่นแบบ: SK-๑๑๖/1

ประเภททรัพย์สิน: ทรัพย์สิน
วันที่เริ่มใช้มูลค่า: ๐๑ ส.ค. ๒๕๖๒

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กรมการแพทย์ กองคลัง
ที่อยู่: ๑๒ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง: บริษัท อ.ไอที จำกัด โทร: ๐๒-๒๕๖๑-๕๐๑๑

รายละเอียดครุภัณฑ์: ซินโครทิกซ์แก๊สสำนักงาน ชื่อ: Chawin หมายเลขเครื่อง (S/N): รายละเอียดครุภัณฑ์แก๊สสำนักงานชนิดกลาง - ขนาด ๒๖.๗๕๗๕๐๐ cm. ภาชนะเหล็กชุบ - ระบายหนักพิเศษก่อนนำขึ้นแท่นเชื่อมไฟฟ้า - มีจำนวนและใช้ได้อัตโนมัติระบบดับไฟ - โครงสร้างเหล็กโครเมี่ยมกับสแตนเลส - ราชาเหล็ก ๕ และ ดีถียี่สิบ *** ขึ้นประตลับ ๑ ปี (พ.ศ. ๕๕๕๕) (๒๕๖๒)

วันที่เริ่มใช้มูลค่า: ๐๑ ส.ค. ๒๕๖๒

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุการใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
๐๑ ส.ค. ๒๕๖๒	เอกสารการตรวจรับงานที่ ๓๖๐๒ ส.ค. ๒๕๖๒	ซิงโครทิกซ์แก๊สสำนักงาน ชื่อ: Chawin หมายเลขเครื่อง (S/N): รายละเอียดครุภัณฑ์แก๊สสำนักงานชนิดกลาง - ขนาด ๒๖.๗๕๗๕๐๐ cm. ภาชนะเหล็กชุบ - ระบายหนักพิเศษก่อนนำขึ้นแท่นเชื่อมไฟฟ้า - มีจำนวนและใช้ได้อัตโนมัติระบบดับไฟ - โครงสร้างเหล็กโครเมี่ยมกับสแตนเลส - ราชาเหล็ก ๕ และ ดีถียี่สิบ *** ขึ้นประตลับ ๑ ปี (พ.ศ. ๕๕๕๕) (๒๕๖๒)	๑	๕,๕๐๓.๕๐	๕,๕๐๓.๕๐					๕,๕๐๓.๕๐	

เอกสารการได้มา: รายงานการตรวจรับงานที่ ๓๖๐๒ ส.ค. ๒๕๖๒ PO:๖๖๒๕๖๐๐๕

๒) งานบันทึกประวัติการซ่อม ขั้นตอนการดำเนินการ

๓.๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ซึ่งเอกสารที่ใช้ประกอบ การบันทึกประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ประกอบด้วย ใบสั่งจ้าง รายละเอียดการซ่อม ราคาซ่อมแต่ละรายการ และเอกสารการตรวจรับ

4.4 บันทึกประวัติการซ่อม

ดูทั้งหมด: Yes No Width: 100 Line: 10 ปีที่ซ่อม: ๐๐๐๒/๐๐๑ ค้นหา REPORT

No	IF row	ชื่อ	หมายเลขครุภัณฑ์	ปีที่ซ่อม	เอกสารซ่อม	วันที่ซ่อม	ช่างที่ซ่อม	รายการซ่อม	ค่าซ่อม	วันที่ซ่อมเสร็จ	วันที่ส่งซ่อม	ไฟล์แนบ	แก้ไข	ลบ
1.	97	✓	๓๓.-62-1114-001-0002/001	2562	REP19-01353	22 ก.ค. 2562	บริษัท รัชชภัณฑ์ จำกัด	ค่าช่าง 7%	2,633.37	01 ส.ค. 2562	01 ส.ค. 2562	37,619.00		
2.	96	✓	๓๓.-62-1114-001-0002/001	2562	REP19-01353	22 ก.ค. 2562	บริษัท รัชชภัณฑ์ จำกัด	น้ำมันล้างวงจร	65.00	01 ส.ค. 2562	01 ส.ค. 2562	37,554.00		
3.	95	✓	๓๓.-62-1114-001-0002/001	2562	REP19-01353	22 ก.ค. 2562	บริษัท รัชชภัณฑ์ จำกัด	ไขโรตารีควบคุมระบบขับเคลื่อน	100.00	01 ส.ค. 2562	01 ส.ค. 2562	37,454.00		
4.	94	✓	๓๓.-62-1114-001-0002/001	2562	REP19-01353	22 ก.ค. 2562	บริษัท รัชชภัณฑ์ จำกัด	หลอดไฟไฮดรอกซ์ จำนวน 2	390.00	01 ส.ค. 2562	01 ส.ค. 2562	37,064.00		
5.	93	✓	๓๓.-62-1114-001-0002/001	2562	REP19-01353	22 ก.ค. 2562	บริษัท รัชชภัณฑ์ จำกัด	ฉลึงหม้อต้มเครื่อง	89.00	01 ส.ค. 2562	01 ส.ค. 2562	36,975.00		
6.	92	✓	๓๓.-62-1114-001-0002/001	2562	REP19-01353	22 ก.ค. 2562	บริษัท รัชชภัณฑ์ จำกัด	ไขโรตารีควบคุมเครื่อง	110.00	01 ส.ค. 2562	01 ส.ค. 2562	36,865.00		
7.	91	✓	๓๓.-62-1114-001-0002/001	2562	REP19-01353	22 ก.ค. 2562	บริษัท รัชชภัณฑ์ จำกัด	สลับหม้อต้มเครื่อง	3.00	01 ส.ค. 2562	01 ส.ค. 2562	36,862.00		
8.	90	✓	๓๓.-62-1114-001-0002/001	2562	REP19-01353	22 ก.ค. 2562	บริษัท รัชชภัณฑ์ จำกัด	ชำระหนี้ค่าช่างค่า	58.00	01 ส.ค. 2562	01 ส.ค. 2562	36,804.00		
9.	89	✓	๓๓.-62-1114-001-0002/001	2562	REP19-01353	22 ก.ค. 2562	บริษัท รัชชภัณฑ์ จำกัด	เช็คค่าซ่อมแอมป์	117.00	01 ส.ค. 2562	01 ส.ค. 2562	36,687.00		
10.	88	✓	๓๓.-62-1114-001-0002/001	2562	REP19-01353	22 ก.ค. 2562	บริษัท รัชชภัณฑ์ จำกัด	สลับปลั๊กหม้อต้มเครื่อง	3,795.00	01 ส.ค. 2562	01 ส.ค. 2562	32,892.00		

รวมทั้งสิ้น 7,360.37

๓.๒. ลงบันทึกรายการซ่อมในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ บันทึกรายละเอียด (ปีที่ซ่อม เอกสารซ่อม วันที่ส่งซ่อม ร้านที่ซ่อม รายการซ่อม ค่าซ่อม วันที่ซ่อมเสร็จ วันที่หมดประกัน) เสร็จแล้วสแกนไฟล์เอกสาร upload แนบไฟล์เก็บในระบบ

4.4 บันทึกประวัติการซ่อม

ดูทั้งหมด: Yes No Width: 100 Line: 10 ปีที่ซ่อม: 2562 ค้นหา REPORT

No	IF row	ชื่อ	หมายเลขครุภัณฑ์	ปีที่ซ่อม	เอกสารซ่อม	วันที่ซ่อม	ช่างที่ซ่อม	รายการซ่อม	ค่าซ่อม	วันที่ซ่อมเสร็จ	วันที่ส่งซ่อม	ไฟล์แนบ	แก้ไข	ลบ
1.	100	✗	๓๓.-62-1114-002-0004/001	2562	REP19-01353	22/07/2562	252	อ.ไอที ออทีช จำกัด	เปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้า	3000.00	25/07/2562	25/10/2562		

Total 1 Page 1 Record
Prev 1 Next

๓.๓. พิมพ์รายงานครุภัณฑ์ - ที่ส่งซ่อมบำรุง

รายงานยานพาหนะและขนส่ง - ที่ส่งซ่อมบำรุง
 สังกัด: สำนักงานปลัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

Print Date: 27 ส.ค. 2562

ลำดับ	IF row เลข	✓	หมายเลขครุภัณฑ์	ปีที่ซ่อม	เอกสารซ่อม	วันที่ซ่อม	วันที่ซ่อม	รายการซ่อม	วันซ่อมเสร็จ	เงินงบประมาณ	ยอดยกมา	ค่าซ่อม
1.	97	✓	กค.-62-1114-001-0002/001	2562	REP19-01353	22/07/2562	บริษัท ทรัพย์เจริญ จำกัด	ค่าภาษี 7%	01/08/2562	01/08/2562	37,619.00	2,633.37
2.	96	✓	กค.-62-1114-001-0002/001	2562	REP19-01353	22/07/2562	บริษัท ทรัพย์เจริญ จำกัด	น้ำมันล้างของ	01/08/2562	01/08/2562	37,554.00	65.00
3.	95	✓	กค.-62-1114-001-0002/001	2562	REP19-01353	22/07/2562	บริษัท ทรัพย์เจริญ จำกัด	โลจิสติกส์ควบคุมน้ำมัน	01/08/2562	01/08/2562	37,454.00	100.00
4.	94	✓	กค.-62-1114-001-0002/001	2562	REP19-01353	22/07/2562	บริษัท ทรัพย์เจริญ จำกัด	หลอดไฟรถยนต์ จำนวน 2	01/08/2562	01/08/2562	37,064.00	390.00
5.	93	✓	กค.-62-1114-001-0002/001	2562	REP19-01353	22/07/2562	บริษัท ทรัพย์เจริญ จำกัด	ซีลเพลาข้อเหวี่ยง	01/08/2562	01/08/2562	36,975.00	89.00
6.	92	✓	กค.-62-1114-001-0002/001	2562	REP19-01353	22/07/2562	บริษัท ทรัพย์เจริญ จำกัด	โลจิสติกส์นำเครื่อง	01/08/2562	01/08/2562	36,865.00	110.00

๓) งานจำหน่ายครุภัณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินการ

๓.๑ ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่ายและสร้างแฟ้มควบคุม

รอตต์จำหน่าย

5.6 แฟ้มควบคุมทรัพย์สินเอกสารรอตต์จำหน่าย

สถานะ: Yes No วันที่สร้างแฟ้ม: 27/08/2557 จนถึง: 27/08/2562 ค้นหา ครอบงอม

ลำดับ	Rec	สง.	วันที่ส่งพิจารณา	วันที่รับพิจารณา	ตามคำสั่ง	ลงวันที่	ประเภท	ลงวันที่	งบการ	ลงวันที่	งบ	ลงวันที่	Tools	พิมพ์	ไฟล์	แก้ไข
1.	7	★	22 พ.ค. 2562	23 พ.ค. 2562		23 พ.ค. 2562		23 พ.ค. 2562		23 พ.ค. 2562		23 พ.ค. 2562	3.4	3.4		
						23 พ.ค. 2562							2.0	2.0		
													2.1	2.1		
			27/08/2562	27/08/2562				27/08/2562		27/08/2562		27/08/2562				ADD

แฟ้มคุมรอตต์จำหน่าย

๓.๒ ทำ Tools ๓.๔ เลือกหมายเลขครุภัณฑ์ชำรุดที่ต้องการตรวจสอบ

สภาพเพื่อจำหน่าย

ปรับปรุงแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุด (แบบฟอร์ม 3.4) [เอกสารเลขที่: 7]

ลำดับ	ROW	หมายเลขครุภัณฑ์เก่า	GFMS	รายการ	ราคาประเมิน	งบ	งบ	งบ	วันที่เริ่มคิดมูลค่า	หมายเหตุ	แก้ไข	ลบ
1.	12149	กค.-7440-001-0001/088	1000000091780	***ได้รับทดแทน ปี 62*** เครื่องพิมพ์เลเซอร์สำหรับใช้งานประมวลผล แบบที่ 1 ยี่ห้อ Dell แบบ/รุ่น (model)Vastro 460 ใบสั่งซื้อ เลขที่ สค.1/2555 ลว.10ม.ค.55 ที่ส่งมาภายในระบบ GFMS 100000009178 0 (งบประมาณ)	29,443.77	ค่าง	ราคา	2555	2012-01-31	ได้รับทดแทน ปี 62		
2.	12150	กค.-7440-001-0001/089	1000000091790	***ได้รับทดแทน ปี 62*** เครื่องพิมพ์เลเซอร์สำหรับใช้งานประมวลผล แบบที่ 1 ยี่ห้อ Dell แบบ/รุ่น (model)Vastro 460 ใบสั่งซื้อ เลขที่ สค.1/2555 ลว.10ม.ค.55 ที่ส่งมาภายในระบบ GFMS 100000009179 0 (งบประมาณ)	29,443.77	ค่าง	ราคา	2555	2012-01-31	ได้รับทดแทน ปี 62		
3.	12581	กค.-7440-012-0001/068	1000000091780	***ได้รับทดแทน ปี 62*** จอคอมพิวเตอร์ ใช้ร่วมกับคอมพิวเตอร์ หมายเลข สค.1-7440-001-0001/088(งบประมาณ)	0.00	ค่าง	ราคา	2555	2012-01-31	ได้รับทดแทน ปี 62		
4.	12582	กค.-7440-012-0001/069	1000000091790	***ได้รับทดแทน ปี 62*** จอคอมพิวเตอร์ ใช้ร่วมกับคอมพิวเตอร์ หมายเลข สค.1-7440-001-0001/089(งบประมาณ)	0.00	ค่าง	ราคา	2555	2012-01-31	ได้รับทดแทน ปี 62		
5.												ADD

๓.๓ พิมพ์แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุด

(แบบฟอร์ม ๓.๔) เสนอคณะกรรมการ

แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุด (แบบฟอร์ม 3.4)
 (สรุปรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดของคณะกรรมการตรวจสอบราคา ประจําปีงบประมาณ 2562)
 สังกัด: กองคลัง หน่วยงาน: กองคลัง หน่วยงานย่อย: กองคลัง[10040101]
 รหัสศูนย์ต้นทุน: 700200006 รหัสพื้นที่: 1000

ลำดับ	ROW	หมายเลขครุภัณฑ์	GFMSIS	รายการ	ปีที่ได้มา	แหล่งเงิน	รวมปีใช้งาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	12149	กล.-7440-001-0001/088	100000009178 0		2555		7	29,443.77	ได้รับทดแทน ปี 62
2.	12150	กล.-7440-001-0001/089	100000009179 0		2555		7	29,443.77	ได้รับทดแทน ปี 62
3.	12581	กล.-7440-012-0001/068	100000009178 0		2555		7	0.00	ได้รับทดแทน ปี 62
4.	12582	กล.-7440-012-0001/069	100000009179 0		2555		7	0.00	ได้รับทดแทน ปี 62
								58,887.54	

(ลงนาม) _____ ประธานกรรมการ (ลงนาม) _____ กรรมการ (ลงนาม) _____ กรรมการและเลขานุการ

ตำแหน่ง: (นาย A) _____ ตำแหน่ง: (นาย B) _____ ตำแหน่ง: (นาย C) _____

๓.๔ ทำ Tools ๒.๐ ตรวจสอบสภาพและประเมินราคาครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่าย

ปรับปรุงแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบสภาพและประเมินราคาครุภัณฑ์ที่ชำรุด (แบบฟอร์มที่ 2)
 [เอกสารเลขที่: 7]

ลำดับ	ROW	หมายเลขครุภัณฑ์	GFMSIS	รายการ	จำนวนเงินที่ได้มา	ปีงบประมาณ	วันที่เริ่มคิดมูลค่า	ราคาประเมิน	สาเหตุของการชำรุด	สภาพและลักษณะของการชำรุด	หมายเหตุ	แก้ไข
1	12149	กล.-7440-001-0001/088	100000009178 0		29,443.77	2555	2012-01-31	29,443.00	ได้รับทดแทน ปี 62	ได้รับทดแทน ปี 62	ได้รับทดแทน ปี 62	<input checked="" type="checkbox"/>
2	12150	กล.-7440-001-0001/089	100000009179 0		29,443.77	2555	2012-01-31	29,443.00	ได้รับทดแทน ปี 62	ได้รับทดแทน ปี 62	ได้รับทดแทน ปี 62	<input checked="" type="checkbox"/>
3	12581	กล.-7440-012-0001/068	100000009178 0		0.00	2555	2012-01-31	0.00	ได้รับทดแทน ปี 62	ได้รับทดแทน ปี 62	ได้รับทดแทน ปี 62	<input checked="" type="checkbox"/>
4	12582	กล.-7440-012-0001/069	100000009179 0		0.00	2555	2012-01-31	0.00	ได้รับทดแทน ปี 62	ได้รับทดแทน ปี 62	ได้รับทดแทน ปี 62	<input checked="" type="checkbox"/>

รวมทั้งสิ้น 58,887.54 58,886.00

(ลงนาม) _____ กรรมการ (ลงนาม) _____ กรรมการ (ลงนาม) _____ กรรมการและเลขานุการ

ตำแหน่ง: (นาย ก) _____ ตำแหน่ง: (นาย ข) _____ ตำแหน่ง: (นาย ค) _____

๓.๕ พิมพ์แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบสภาพและประเมินราคาครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสนอคณะกรรมการฯ

แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบสภาพ และประเมินราคาครุภัณฑ์ที่ชำรุด (แบบฟอร์มที่ 2)
 (ทรัพย์สินเงิน)

สังกัด: กองคลัง หน่วยงาน: กองคลัง หน่วยงานย่อย: กองคลัง[10040101]
 รหัสศูนย์ต้นทุน: 700200006 รหัสพื้นที่: 1000 ตามคำสั่งที่: - ลงวันที่: 23 พ.ค. 2562

ลำดับ	ROW	หมายเลขครุภัณฑ์	GFMSIS	รายการ	จำนวนเงิน	ราคาประเมิน	แหล่งเงิน	ปีที่ได้มา	รวมปีใช้งาน	สาเหตุของการชำรุด	สภาพและลักษณะของการชำรุด	หมายเหตุ
1.	12149	กล.-7440-001-0001/088	100000009178 0		29,443.77	29,443.00	2555	7	7	ได้รับทดแทน ปี 62	ได้รับทดแทน ปี 62	ได้รับทดแทน ปี 62
2.	12150	กล.-7440-001-0001/089	100000009179 0		29,443.77	29,443.00	2555	7	7	ได้รับทดแทน ปี 62	ได้รับทดแทน ปี 62	ได้รับทดแทน ปี 62
3.	12581	กล.-7440-012-0001/068	100000009178 0		0.00	0.00	2555	7	7	ได้รับทดแทน ปี 62	ได้รับทดแทน ปี 62	ได้รับทดแทน ปี 62
4.	12582	กล.-7440-012-0001/069	100000009179 0		0.00	0.00	2555	7	7	ได้รับทดแทน ปี 62	ได้รับทดแทน ปี 62	ได้รับทดแทน ปี 62
					รวมทั้งสิ้น 58,887.54	58,886.00						

(ลงนาม) _____ กรรมการ (ลงนาม) _____ กรรมการ (ลงนาม) _____ กรรมการและเลขานุการ

ตำแหน่ง: (นาย ก) _____ ตำแหน่ง: (นาย ข) _____ ตำแหน่ง: (นาย ค) _____

๓.๖ หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำ Tools ๒.๑ ปรับปรุงผลการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด โดยบันทึกข้อมูลผู้ซื้อและราคาขาย เพื่อส่งข้อมูลไปยังแฟ้มคอมพิวเตอร์จำหน่าย

ปรับปรุงผลการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด (เพื่อส่งข้อมูลไปยังแฟ้มคอมพิวเตอร์จำหน่าย)
 [เอกสารเลขที่: 7]

ลำดับ	ROW	หมายเลขครุภัณฑ์	GFMSIS	รายการ	ปีงบประมาณ	วันที่เริ่มคิดมูลค่า	รหัสผู้ซื้อ	ผู้ซื้อ	จำนวนเงินที่ได้มา	ราคาประเมิน	ราคาขาย	แก้ไข
1	12149	กล.-7440-001-0001/088	100000009178 0		2555	2012-01-31	1364	ท.จ.ก. หนัด เสง เสง	29,443.77	29,443.00	29,443.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	12150	กล.-7440-001-0001/089	100000009179 0		2555	2012-01-31	1364	ท.จ.ก. หนัด เสง เสง	29,443.77	29,443.00	29,443.00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	12581	กล.-7440-012-0001/068	100000009178 0		2555	2012-01-31	1364	ท.จ.ก. หนัด เสง เสง	0.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	12582	กล.-7440-012-0001/069	100000009179 0		2555	2012-01-31	1364	ท.จ.ก. หนัด เสง เสง	0.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
									รวมทั้งสิ้น 58,887.54	58,886.00	58,886.00	

หมายเหตุ: -
 Step 1. คลิก บันทึกเพื่อแก้ไข
 Step 2. เลิกส่งข้อมูล
 Step 3. ใสราคาประเมินราคาขายให้เรียบร้อย
 Step 4. กด update

๓.๗ พิมพ์รายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด

รายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด (เพื่อส่งข้อมูลไปยังแฟ้มคุมตัดจำหน่าย)
(ทรัพย์สินเก่า)

สังกัด: กองสวัสดิการฯ หน่วยงาน: กองสวัสดิการฯ หมายเลขเอกสาร: กองสวัสดิการฯ[10040101]
จุดเริ่มต้น: 700200006 วันที่: 1000 ตามคำสั่งที่: ลงวันที่: 23 พ.ค. 2562

ลำดับ	ROW	หมายเลขครุภัณฑ์	GFMS	รายการ	จำนวนเงิน	ราคาประเมิน	ราคาขาย	แหล่งเงิน	ชื่อผู้ซื้อ	ที่อยู่ผู้ซื้อ	หมายเหตุ
1.	12149	กส.-7440-001-0001/088	100000009178 0		29,443.77	29,443.00	29,443.00		ท.จ.ก. หน.ก. เสง เสง	เลขที่ 275 ถนน รัชชวิถีซอย ๒ แขวง บางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร	ได้ขายเงิน 52
2.	12150	กส.-7440-001-0001/089	100000009179 0		29,443.77	29,443.00	29,443.00		ท.จ.ก. หน.ก. เสง เสง	เลขที่ 275 ถนน รัชชวิถีซอย ๒ แขวง บางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร	ได้ขายเงิน 52
3.	12581	กส.-7440-012-0001/068	100000009178 0		0.00	0.00	0.00		ท.จ.ก. หน.ก. เสง เสง	เลขที่ 275 ถนน รัชชวิถีซอย ๒ แขวง บางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร	ได้ขายเงิน 52
4.	12582	กส.-7440-012-0001/069	100000009179 0		0.00	0.00	0.00		ท.จ.ก. หน.ก. เสง เสง	เลขที่ 275 ถนน รัชชวิถีซอย ๒ แขวง บางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร	ได้ขายเงิน 52
รวมทั้งสิ้น					58,887.54	58,886.00	58,886.00				

๓.๘ เมื่อทำรายการข้อ ๓.๑ - ๓.๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดส่งข้อมูลไปยังแฟ้มคุมตัดจำหน่าย

5.6 แฟ้มคุมตัดจำหน่ายทรัพย์สินเก่าส่งรอดตัดจำหน่าย

สถานะ: Yes No วันที่ส่งรายงาน: 27/08/2557 ถึง: 27/08/2562 ค้นหา อนุมัติ/ยกเลิก

ลำดับ	Rec	วันที่ส่งรายงาน	วันที่บันทึก	ตามคำสั่งที่	ลงวันที่	ประเภท	ลงวันที่	กรมการ	ลงวันที่	สาขา	ลงวันที่	Tools	เงิน	ไฟล์	แก้ไข	ลบ
1	7	27 พ.ค. 2562	23 พ.ค. 2562			นาย A	23 พ.ค. 2562	นาย B	23 พ.ค. 2562	นาย C	23 พ.ค. 2562	Tools 3.4				
					23 พ.ค. 2562	นาย ก		นาย ข		นาย ค		Tools 2.0				
												Tools 2.1				

[ปรับปรุงเอกสาร-ส่งจำหน่าย]
Rec หมายเลข ทรัพย์สินจำหน่าย
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ทำ Tools 3.4 หมายถึง ปรับปรุงและรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุด
- ทำ Tools 2.0 หมายถึง ปรับปรุงและรายงานผลการตรวจสอบสภาพและประเมินราคาครุภัณฑ์ที่ชำรุด
- ทำ Tools 2.1 หมายถึง ปรับปรุงราคาประเมินและข้อมูลผู้ซื้อครุภัณฑ์ที่ชำรุด
- ไฟล์แนบไฟล์ pdf ให้เรียบร้อย เสร็จแล้วไม่ทราบจะปรับส่งพิจารณาเป็น ถูก ไฟล์ไม่มี

5.เสร็จแล้วไป Menu หน้า ข้อที่ 8 แล้วไปทำแฟ้มคุมตัดจำหน่าย

๓.๙ ภายหลังกดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการจัดทำแฟ้มคุมการตัดจำหน่าย โดยเลือกเอกสารอ้างอิงถึงแฟ้มคุมรอจำหน่ายที่ได้ทำเสร็จแล้วข้างต้น

5.8 แฟ้มคุมการตัดจำหน่ายทรัพย์สินเก่า

สถานะ: Yes No วันที่ส่งรายงาน: 27/08/2557 ถึง: 27/08/2562 ค้นหา อนุมัติ/ยกเลิก

ลำดับ	อนัติ	อ้างอิง	ลง	ลงวันที่	คำสั่งจำหน่ายที่	ลงวันที่	วันที่จำหน่าย	หนังสือคำสั่งที่	ลงวันที่/ประเภท	กรมการ	ลงวันที่/สาขา	รายได้ประเมิน/ใบ	ลงวันที่	จำนวนเงิน	เงิน	ไฟล์	แก้ไข	return
1.				27/08/2562	27/08/2562	27/08/2562			27/08/2562		27/08/2562		27/08/2562					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Step 1.คลิกที่ เพื่อเลือกบันทึกส่งมาตัดจำหน่าย
Step 2.ใส่ข้อมูลส่วนอื่น ๆ ให้ครบ แล้วกด Add เพื่อเพิ่มรายการส่งตัดจำหน่าย
Step 3.คลิกที่ปุ่มเพื่อ Upload ไฟล์แนบส่งพิจารณา

5.8 แฟ้มคุมการตัดจำหน่ายทรัพย์สินเก่า

สถานะ: Yes No วันที่ส่งรายงาน: 27/08/2557 ถึง: 27/08/2562 ค้นหา อนุมัติ/ยกเลิก

ลำดับ	อนัติ	อ้างอิง	ลง	ลงวันที่	คำสั่งจำหน่ายที่	ลงวันที่	วันที่จำหน่าย	หนังสือคำสั่งที่	ลงวันที่/ประเภท	กรมการ	ลงวันที่/สาขา	รายได้ประเมิน/ใบ	ลงวันที่	จำนวนเงิน	เงิน	ไฟล์	แก้ไข	return
1.3	X	7	27 พ.ค. 2562	คำสั่งจำหน่ายที่ 20 ส.ค. 2562	15 ส.ค. 2562	หนังสือสั่งจำหน่ายที่ 27 ส.ค. 2562			27 ส.ค. 2562	นาย ก	นาย ข	นาย ค	27 ส.ค. 2562	58,886.00				
2.				27/08/2562	27/08/2562	27/08/2562			27/08/2562		27/08/2562		27/08/2562	0.00				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Step 1.คลิกที่ เพื่อเลือกบันทึกส่งมาตัดจำหน่าย
Step 2.ใส่ข้อมูลส่วนอื่น ๆ ให้ครบ แล้วกด Add เพื่อเพิ่มรายการส่งตัดจำหน่าย
Step 3.คลิกที่ปุ่มเพื่อ Upload ไฟล์แนบส่งพิจารณา

๓.๑๐ แนบไฟล์เอกสารการจำหน่ายแล้วบันทึกรายการ ระบบจะส่งข้อมูลมายังผู้ดูแลระบบเพื่อตรวจสอบเอกสารและอนุมัติรายการตัดจำหน่าย

9.ส่งพิจารณาอนุมัติจำหน่าย(ทรัพย์สินเก่า)

รายการที่ส่งตัดจำหน่าย

ลำดับ	ID_TRNF	อนุมัติ	สังกัด/หน่วยงาน	วงวันที่	คำสั่งจำหน่าย	วงวันที่	วันที่จำหน่าย	หนังสือคดียุติ	วงวันที่/ประเภท	วงวันที่/เลขที่	รายได้แผ่นดิน/เงินทดแทน	วงวันที่	จำนวนเงิน	พิมพ์	ไฟล์แนบ
1. สั่งตัดเอกสารจำหน่าย[1002] หน่วยงาน:คำสั่งจำหน่าย[100201] หน่วยงานย่อย:เอกสารจำหน่าย[1002011][10020101]→[2][3][2]															
1.	9	X	10020101	19 ก.ค. 2562	19 ก.ค. 2562	19 ก.ค. 2562	กษ 0203/2085	19 ก.ค. 2562	19 ก.ค. 2562	19 ก.ค. 2562	100.00	3.0			
2.	9	X	10020101	16 ส.ค. 2562	16 ส.ค. 2562	16 ส.ค. 2562		16 ส.ค. 2562	16 ส.ค. 2562	16 ส.ค. 2562	0.00	3.0			
2. สั่งตัดเอกสาร[10041] หน่วยงาน:เอกสาร[100401] หน่วยงานย่อย:เอกสาร[1004011][10040101]→[4][5][4]															
1.	7	X	10040101	27 ส.ค. 2562	01/62	20 ส.ค. 2562	15 ส.ค. 2562	หนังสือตัดจำหน่าย	27 ส.ค. 2562	27 ส.ค. 2562	58,886.00	3.0			

๓.๑๑ พิมพ์รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สินให้คณะกรรมการฯ ลงนามเพื่อตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ฯ

รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สินเก่าที่ชำรุด เพื่อตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนฯ (แบบฟอร์มที่ 3)


ชื่อหน่วยงาน: กองคลัง
หนังสืออนุมัติได้ตัดจำหน่ายเอกสาร:หนังสือสั่งจำหน่าย ลงวันที่:27 ส.ค. 2562
คำสั่งจำหน่าย: ลงวันที่:20 ส.ค. 2562
คำสั่งตัดจำหน่าย: ลงวันที่:27 ส.ค. 2562
คำสั่งตัดจำหน่าย: ลงวันที่:27 ส.ค. 2562

วงเงิน: 1000
วันที่จำหน่าย:15 ส.ค. 2562
จำนวนเงินรวม:58886,000 บาท
จำนวนเงินรวม:0.000 บาท

ลำดับ	ROW	หมายเลขครุภัณฑ์	GFMSIS	รายการ	จำนวนเงิน	ราคาประเมิน	ราคาขาย	แหล่งเงิน	ข้อยุติ	ที่อยู่	หมายเหตุ
1.	12149	กค.-7440-001-0001/088	100000009178 0	รถจักรยานยนต์	29,443.77	29,443.00	29,443.00	พ.จ.ก. หนูสี เสง	เลขที่ 275 ถนน โสภณศิริ 2 แขวง บางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร	ได้รับงบฯ ปี 62	
2.	12150	กค.-7440-001-0001/089	100000009179 0	รถจักรยานยนต์	29,443.77	29,443.00	29,443.00	พ.จ.ก. หนูสี เสง	เลขที่ 275 ถนน โสภณศิริ 2 แขวง บางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร	ได้รับงบฯ ปี 62	
3.	12581	กค.-7440-012-0001/068	100000009178 0	รถจักรยานยนต์	0.00	0.00	0.00	พ.จ.ก. หนูสี เสง	เลขที่ 275 ถนน โสภณศิริ 2 แขวง บางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร	ได้รับงบฯ ปี 62	
4.	12582	กค.-7440-012-0001/069	100000009179 0	รถจักรยานยนต์	0.00	0.00	0.00	พ.จ.ก. หนูสี เสง	เลขที่ 275 ถนน โสภณศิริ 2 แขวง บางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร	ได้รับงบฯ ปี 62	
รวมทั้งสิ้น 58,887.54 58,886.00 58,886.00											

(ลงนาม) _____ (ลงนาม) _____ (ลงนาม) _____ (ลงนาม) _____
ตำแหน่ง: _____ ตำแหน่ง: _____ ตำแหน่ง: _____ ตำแหน่ง: _____











๔) งานปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ กรณีทรัพย์สินเก่า (ได้มาก่อนปีงบประมาณ ๒๕๖๒) ให้กด  เพื่อ

เปิดหน้าต่างแก้ไขข้อมูล

5.1 ทะเบียนคุมสินทรัพย์เก่า

กดเปิดหน้าต่างแก้ไข

ลำดับ	Row	Qr	วงวันที่	หมายเลขครุภัณฑ์	GFMSIS	จำนวน	ราคาประเมินครุภัณฑ์	S/N	วันตรวจรับ	ราคา	พิมพ์	สาขา	แก้ไข	ลบ
1.	73054	2547	กค.รท.7110-001-0005/001	100000000408	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	ผู้ปกครอง	18 ส.ค. 2562	6,000.00						
2.	73055	2547	กค.-7110-001-0010/0001-47	100000000408	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	ผู้ปกครอง	18 ส.ค. 2562	6,000.00						
3.	73056	2547	กค.รท.7110-001-0005/002	100000000408	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	ผู้ปกครอง	18 ส.ค. 2562	6,000.00						
4.	73061	2547	กค.รท.2310-004-0001/001	100000000412	ยานยนต์	รถยนต์โตโยตา 12 ที่นั่ง ยี่ห้อ TOYOTA	ทบ-254 รท	18 ส.ค. 2562	997,000.00					
5.	12052	2548	กค.-7430-015-0001/001	100000001180 0	เครื่องพิมพ์	***รับเข้าปี 62 เครื่องสำนักงานเลขที่ 20 แผน ยี่ห้อ EBA 1224 S		10 ส.ค. 2548	35,000.00					

แก้ไข/ใส่รายละเอียด
[Edit] [Record = 12299]

ประเภท(Group): * สิ้นหรือใหม่
 หมวดหลัก(Main): * ระบบกรณวิธีข้อมูลอัตโนมัติสำหรับอุตสาหกรรม ราชการ
 หมวดรอง(Sub): * อื่น ๆ
 หมวดย่อย(Items): * เครื่องพิมพ์ชนิดต่าง ๆ (สำหรับใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์)

หมายเลขครุภัณฑ์: กค.-7440-010-0001/071
 GFMS: 10000001641-00
 *ราคา: 5750.000
 ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค: องค์การคลังอุตสาหกรรม
 เลขที่ PO: 4000196710
 *สังกัด: * 1004 กองคลัง
 โครงการหลัก:
 สภาพครุภัณฑ์: * ใช้การได้
 เอกสารการตรวจรับงานที่:
 วิธีการรับมา: e-Auction
 แหล่งเงิน/ประเภทเงิน:
 ใบสั่งซื้อ/ใบส่งมอบงาน: 82-5000012; ลงวันที่: 12/07/2549
 สถานที่ตั้ง: ไทรนุ่น

*ปีงบประมาณ(พ.ศ.): 2549 วันที่เริ่มคิดมูลค่า(ตรวจรับ): 26/07/2549
 S/N หรือทะเบียนรถ:
 รายละเอียดครุภัณฑ์: เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ 17 หน้า/นาที ยี่ห้อ KYOCERA FS-920
 *อายุการใช้งาน: 5 *ค่าเสื่อมราคา: 20.00 % *แบบไฟล์
 หมายเลขเครื่องชนิด: *ทุนแบบ/สิทธิ์:
 หมายเลขตัวถัง: *ปริมาณครุภัณฑ์:
 ปีรถ: *วันจดทะเบียน: 26/07/2549
 ที่อยู่:
 โทรศัพท์:
 ชื่อหน่วยงาน: * 100401 กองคลัง
 โครงการย่อย:
 สถานะครุภัณฑ์: * ใช้งานอยู่ * อุปกรณ์การซ่อม
 ใบสั่งซื้อ/จ้าง: * ลงวันที่: 26/07/2549
 เอกสารการได้มา: คค.4/2549 ลว.15 มิ.ค.49 ลงวันที่: 26/07/2549
 เอกสารการจำหน่าย: * ลงวันที่: 0000-00-00
 *ราคาจำหน่าย: 0 *วิธีจำหน่าย[0]: * *ยังไม่จำหน่าย
 *จำหน่ายให้:

บันทึก ยกเลิก

หน้าต่างแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ (ทรัพย์สินเก่า) เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้บันทึกข้อมูล

๔.๒ กรณีทรัพย์สินใหม่ (ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป) วิธีการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ เช่นเดียวกันกับทรัพย์สินเก่าแต่ผู้ใช้งาน (user) จะไม่สามารถเข้าไปแก้ไขปรับปรุงข้อมูลได้ทันที จะต้องแจ้งมายังผู้ดูแลระบบ (Admin) เพื่อปลดล็อก ภายหลังจากปลดล็อกรายการให้แล้วระบบจะปิดอัตโนมัติภายใน ๒ วัน ผู้ใช้งาน (User) จะต้องรีบดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

1.ทะเบียนครุภัณฑ์ 2.ทะเบียนสิ่งก่อสร้าง 3.ทะเบียนครุภัณฑ์ 4.ทะเบียนภาพพาหนะ 5.ทะเบียนครุภัณฑ์สินค้า 6.ทะเบียนทรัพย์สิน 7.ใบเบิกยืมทรัพย์สิน Exit

สถานะเป็น "สีเหลือง" จะไม่สามารถแก้ไขได้

1.1 ทะเบียนครุภัณฑ์

Approve Width: Line: สถานะครุภัณฑ์: ตรวจรับแล้ว: ลงวันที่: สิ่งก่อสร้าง: หมายเลขของสิ่ง (4) [5] [4]
 Off On 100 100 *อุทธรณ์: 27/08/2557 27/08/2562 1.Row *ค้นหา *REPORT *GEN REPORT *QR CODE *EXPORT

ลำดับ	Flow	Qr	ภาพ	หมายเลขครุภัณฑ์	GFMS	ชนิด	ยี่ห้อ	รายละเอียดครุภัณฑ์	ปีงบประมาณ	วันตรวจรับ	ราคา	พิมพ์	ส่ง	แก้ไข	ลบ	ยกเลิก
1.	1			กค.-62-1003-001-0004/001	100000018219-00	เครื่อง รับเสียง	พานาโซนิค	เครื่องรับสัญญาณ ทีวี พานาโซนิค ขนาด 26.110.67 นิ้ว รับโอนมาจาก กค.-100000016871 0	2562	01 พ.ย. 2561	24,965.00	🔒	📄	✏️	🗑️	🔄
2.	2			กค.-62-1003-016-0002/001	100000018220-00	กล้อง วงจรปิด	NWP	กล้องวงจรปิด NWP-5865 HDA ความละเอียด 1.3 ล้าน พิกเซล เลนส์ 2.8 mm รับถ่าย WDR ในแสงสูง/ในแจ้ง 5865 ทีวี เลนส์ 5K60-132 ลว. 28 ส.ค. 60 ใบเสร็จรับ HDA 073 เลขที่ 3603 ลว. 31 ก.ค. 60 (7010293982) รับ โอนมาจาก กค.-100000017051 0	2562	01 พ.ย. 2561	22,470.00	🔒	📄	✏️	🗑️	🔄
3.	3			กค.-62-1003-016-0002/002	100000018221-00	กล้อง วงจรปิด	NWP	กล้องวงจรปิด NWP-5865 HDA ความละเอียด 1.3 ล้าน พิกเซล เลนส์ 2.8 mm รับถ่าย WDR ในแสงสูง/ในแจ้ง 5865 ทีวี เลนส์ 5K60-132 ลว. 28 ส.ค. 60 ใบเสร็จรับ HDA 073 เลขที่ 3603 ลว. 31 ก.ค. 60 (7010293982) รับ โอนมาจาก กค.-100000017052 0	2562	01 พ.ย. 2561	22,470.00	🔒	📄	✏️	🗑️	🔄

1.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

Approve Width: Line: สถานะทรัพย์สิน: ทรัพย์สินเดิม: วันที่: สิ่งก่อสร้าง: หมายเลขของสิ่ง [4][5][4]
 Off On 100 58 สุทธิหมด 27/08/2557 27/08/2562 1.Row ค้นหา REPORT GEN REPORT QR CODE EXPORT

ลำดับ	Row	Qr ภาพ	หมายเลขทรัพย์สิน	GFMS	ชนิด	ชื่อ	รายละเอียดของทรัพย์สิน	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ราคา	วันที่	สถานะ	ลบ	ยกเลิก
1.	1		กค.-62-1003-001-0004/001	100000018219	เครื่อง	ทา เครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ ทาซากิ ขนาด 26,110.67 ลิตร ใช้น้ำมันจาก กค.-100000016871 0	2562	01 พ.ย. 2561	24,965.00					

เมื่อ Admin ปลดล็อคแล้วจะ เปลี่ยนเป็น “สีน้ำเงิน” User จึงจะสามารถแก้ไขได้

Total 1 Page 1 Record
Prev 1 Next

๖.๒. ระดับผู้ดูแลระบบ (Admin) ดำเนินการเช่นเดียวกับผู้ใช้งาน (user) ขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนเพิ่มเติมของระดับผู้ดูแลระบบ มีดังนี้

๖.๒.๑ ตรวจสอบเอกสาร/การแจ้งเตือนในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์

๑. กรณีเอกสารข้อกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์/เอกสารเบิกเงิน ผู้ดูแลระบบตรวจสอบแล้ววิเคราะห์จำแนกประเภทครุภัณฑ์ บันทึกข้อมูลและกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ และแจ้งหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์พิมพ์ทะเบียนคุมสินทรัพย์และ QR Code ติดตัวครุภัณฑ์ต่อไป

๒. กรณีการแจ้งเตือนในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ ผู้ดูแลระบบตรวจสอบเอกสารจากไฟล์แนบที่ผู้ใช้ upload ไฟล์จัดเก็บในระบบ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่ได้รับ เมื่อเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงอนุมัติเลขครุภัณฑ์และแจ้งกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ให้พิมพ์ทะเบียนคุมสินทรัพย์และ QR Code ติดตัวครุภัณฑ์ต่อไป

ฐานข้อมูล

Namthip Promluck กองคลัง

หน่วยงานผู้ใช้(ทรัพย์สินใหม่)

ค้นหาทรัพย์สิน

ค้นหาแบบหลายเงื่อนไข

- 1.ทะเบียนคุมทรัพย์สิน 10
- 2.ทะเบียนสิ่งก่อสร้าง 8
- 3.ทะเบียนที่ราชพัสดุ
- 4.ทะเบียนครุภัณฑ์ 9
- 5.ทะเบียนยานพาหนะ 5

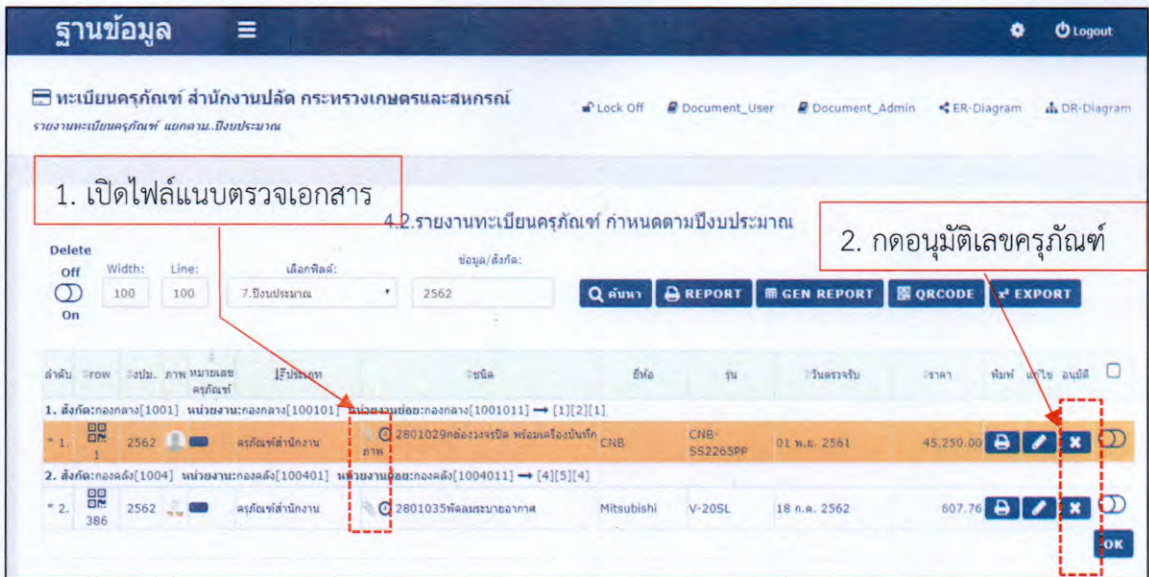
Job Detail of Department Fixed Asset

Lock Off Document_User Document_Admin ER-Diagram DR-Diagram

สิ่งก่อสร้าง: 4.กองคลัง ค้นหา

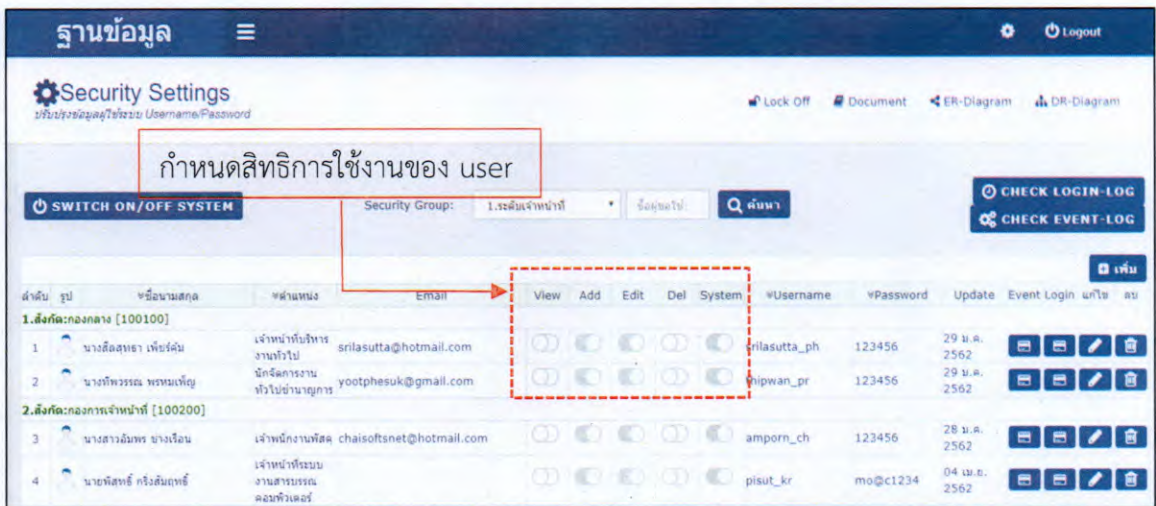
ลำดับ	row	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อยล	โทรศัพท์	แฟกซ์	อีเมล	ชื่ออาคารที่ตั้ง	รหัสจังหวัด
1	4	100401	กองคลัง						1000

Alert แจ้งเตือนในระบบ ว่ามีครุภัณฑ์ รอกการตรวจสอบและอนุมัติเลขครุภัณฑ์



๓. กรณีขอใช้งานระบบ ตรวจสอบเอกสารและหน่วยงานที่ขอใช้งานระบบตามแบบฟอร์มการขอรหัสผู้ใช้ (User Id) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับเข้าใช้งานโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และดำเนินการสร้างรหัสผู้ใช้และกำหนดสิทธิ์ตามหน่วยงาน ดังนี้

- View หมายถึง การเข้าใช้งานหน่วยงานอื่น ๆ
- Add หมายถึง การเพิ่มรายการครุภัณฑ์
- Edit หมายถึง การปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์
- Del หมายถึง การลบข้อมูลครุภัณฑ์รายตัว
- System หมายถึง การเข้าใช้งานระบบฯ



๖.๒.๒ ปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูลอ้างอิงระบบ เมื่อมีการเพิ่มข้อมูลที่ใช้อ้างอิงระบบ ผู้ดูแลระบบต้องเข้าไป ตั้งค่า (Setting) และเลือกข้อมูลหลักที่ต้องการแก้ไขเพื่อใช้อ้างอิงในระบบ โดยแบ่งเป็น ๑๐ หัวข้อหลัก ดังนี้

- ๑) คำนำหน้าชื่อ ฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่ ฐานข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับบริจาค
- ๒) สำนัก/กรม กลุ่มงาน/ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/สถาบัน
- ๓) ประเภทของเงิน วิธีการได้มา แหล่งเงิน
- ๔) ประเภท หมวด ชนิด รายละเอียด (ทรัพย์สิน - ใหม่)
- ๕) ยี่ห้อ ประเภท รุ่น สีสี/ตัน/แรงแม่ สี ชนิดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๖) รหัสบัญชีแยกประเภท เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง สภาพปัจจุบัน สถานะครุภัณฑ์
- ๗) ข้อมูลภาค จังหวัด อำเภอ ตำบล
- ๘) แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม กิจกรรมย่อย
- ๙) Group Class บ้านพักที่ราชพัสดุ
- ๑๐) ประเภท หมวด (ทรัพย์สิน - เก่า)

ลำดับ	รายละเอียด	DFD	ERD	แก้ไข	ลบ
- I. ข้อมูลอ้างอิงระบบ -					
1	"สำเนาหนังสือ", "ฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่", "ฐานข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับบริจาค"				
2	"สำนัก/กรม", "กลุ่มงาน/ฝ่าย/ส่วน", "ศูนย์/สถาบัน"				
3	"ประเภทของเงิน", "วิธีการได้มา", "แหล่งเงิน"				
4	"ประเภท", "หมวด", "ชนิด", "รายละเอียด" (ทรัพย์สิน-ใหม่)				
5	"ยี่ห้อ (Brand)", "ประเภท (Type)", "รุ่น (Model)", "ชื่อ/ต้น/แรมมา (Description)", "สี (Color)", "ชนิดน้ำมันเชื้อเพลิง (Oil)"				
6	"รหัสบัญชีแยกประเภท", "เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง", "สภาพปัจจุบัน", "สถานะครุภัณฑ์"				
7	"ข้อมูลภาค", "จังหวัด", "อำเภอ", "ตำบล"				
8	"แผนงาน", "ผลผลิต", "กิจกรรม", "กิจกรรมย่อย"				
9	Group, class บ้านพักที่ราชพัสดุ				
10	"ประเภท", "หมวด" (ทรัพย์สิน-เก่า)				

๖.๒.๓ รับแจ้งปัญหาการใช้งานจากผู้ใช้งาน วิเคราะห์ แก้ไข ในส่วนที่ระบบเปิดให้ ผู้ดูแลระบบเข้าไปแก้ไขได้ หากเป็นความผิดพลาดที่เกิดจากตัวระบบเองให้ติดต่อประสานโปรแกรมเมอร์ช่วย แก้ไข

๖.๒.๔ จัดทำคู่มือระบบ ผู้ดูแลระบบมีหน้าที่จัดทำคู่มือและสื่อสารสอน upload เข้า โปรแกรมระบบฐานข้อมูลฯ เพื่อให้ผู้ใช้งาน download ใช้งาน

ลำดับ	ประเภทไฟล์	ประเภทเอกสารแนบ/YouTube Link	รายละเอียด	File	แก้ไข	ลบ
1	ไฟล์เอกสาร	คู่มือ	คู่มือการใช้งานระบบสำหรับ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (User Manual)			
2	ไฟล์เอกสาร	คู่มือ	คู่มือการใช้งานระบบสำหรับ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)			
3	ไฟล์เอกสาร	คู่มือ	คู่มือการใช้งานระบบสำหรับ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน-อบรม 2 ชม. (User Manual-Small)			
4	Youtube Link	คู่มือ	วีดิทัศน์ ๗ นาที 4-5 ทรัพย์สินใหม่-แก้ไขระบบจัดการ/แอดมินผู้ใช้งาน			
5	Youtube Link	คู่มือ	วีดิทัศน์ ๖ นาที 3 นาที 3.2 การบันทึกใบส่งของทรัพย์สินเก่า			
6	Youtube Link	คู่มือ	วีดิทัศน์ ๔ นาที 3 นาที 3.1 การบันทึกใบส่งของทรัพย์สินใหม่			
7	Youtube Link	คู่มือ	วีดิทัศน์ ๔ นาที 2 การค้นหาและพิมพ์รายงานทะเบียนทรัพย์สิน			
8	Youtube Link	คู่มือ	วีดิทัศน์ ๓ นาที 1.2 การบันทึกทะเบียน-ทรัพย์สินเก่า			
9	Youtube Link	คู่มือ	วีดิทัศน์ ๓ นาที 1.1 การบันทึกทะเบียน-ทรัพย์สินใหม่			
10	Youtube Link	คู่มือ	วีดิทัศน์ ๔ การเข้าสู่ระบบ			
11	Youtube Link	คู่มือ	วีดิทัศน์ ๓ การใช้งานสำหรับ User			
12	Youtube Link	คู่มือ	วีดิทัศน์ ๔ นาที 4-5 ทรัพย์สินเก่า-แก้ไขระบบจัดการ/แอดมินผู้ใช้งาน			
13	Youtube Link	คู่มือ	วีดิทัศน์ ๕ นาที 6 ใบเบิกพัสดุคงคลัง			
14	Youtube Link	คู่มือ	วีดิทัศน์ ๑๐ นาที ๗ ที่ราชพัสดุ			
15	Youtube Link	อื่นๆ	ใช้กำหนดเลขตั้งทรัพย์สิน ระบุที่ 1 24.6.2562			
16	Youtube Link	อื่นๆ	ใช้คำนวณรายการใช้งานคงเหลือของทรัพย์สิน			
17	ไฟล์เอกสาร	คู่มือ	ไฟล์เอกสาร			เพิ่ม

upload ไฟล์คู่มือทั้งที่เป็นไฟล์เอกสารและไฟล์ VDO ขึ้นระบบ

ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ (จังหวัด)

ปิด อัลบั้ม สมาชิก

นำทิพย์
26 มิ.ย. 16:36 น.

ฟังก์ชันใหม่ ในการ Gen Report
ท่านสามารถใส่ "พวรายงาน" ได้แล้วค่ะ

- 1) เลือกข้อมูลที่ต้องการให้แสดงในรายงาน ตัวอย่าง:
ต้องการรายงานเครื่องปรับอากาศที่ได้รับตามเอกสารได้มาที่ พน 0502/7608 แล้วกดปุ่มค้นหา
- 2) กดปุ่ม GEN REPORT เพื่อสร้างรายงาน
- 3) เลือกหน้าจอลงนามขาลงแล้ว กดปุ่ม "SETTING"
- 4) กด "รูปคลื่นสอ" เพื่อแก้ไข และเลือก "คอลัมน์" ที่ต้องการให้แสดงผล ตัวอย่าง:
ต้องการสร้างรายงานที่แสดงข้อมูล (เลขครุภัณฑ์/เลขGFMS/รายละเอียด/ราคา) รวมทั้งหมด 4...ดูเพิ่มเติม

จัดทำคู่มือฉบับใช้งาน upload ไฟล์บันทึกในไลน์กลุ่มระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ (ส่วนกลาง) และไลน์กลุ่มระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ (จังหวัด) และเทคนิคการใช้งานในแต่ละฟังก์ชันการทำงาน เพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจมากขึ้น

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

มีทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และการบันทึกรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ถูกต้องตรงกับครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน สามารถตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ สภาพครุภัณฑ์ สถานะครุภัณฑ์ บันทึกและค้นหาประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ได้ ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๘. ระบบติดตามประเมินผล

๘.๑ ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน จะทำให้ทราบได้ว่าขณะนี้ได้มีการปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันหรือไม่

๘.๒ เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามประเมินผล

๑. ใช้ QR Code ควบคุมครุภัณฑ์

๒. ใช้ระยะเวลาในการจัดทำรายงานพัสดุประจำปี เป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้า โดยหากมีการใช้งานระบบที่ถูกต้องและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ จะสามารถจัดพิมพ์รายงานพัสดุจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ได้ทันทีที่เรียกใช้ข้อมูล

๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙.๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/๘๒๙๔ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่องขอหารือแนวทางปฏิบัติในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๙.๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๙.๔. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๙.๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๓๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่องหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๙.๖. หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ปี ๒๕๕๗

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๐.๑. ทะเบียนคุมสินทรัพย์ (ทรัพย์สิน)

๑๐.๒. รายงานยานพาหนะและขนส่ง - ที่ส่งซ่อมบำรุง

๑๐.๓. แบบฟอร์มการขอรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานโปรแกรมฯ (ส่วนกลาง)

๑๐.๔. แบบฟอร์มการขอรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานโปรแกรมฯ (จังหวัด)

๑๐.๕. แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุด (แบบฟอร์ม ๓.๔)

๑๐.๖. แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบสภาพ และประเมินราคาครุภัณฑ์ที่ชำรุด (แบบฟอร์มที่ ๒)

๑๐.๗. รายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด

๑๐.๘. รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สินเก่าที่ชำรุด

๑๐.๙. แฟ้มคุมการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์

๑๐.๑๐. รายงานทรัพย์สิน สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ...(ตามที่ระบุ).....

๑๐.๑๑. รายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

๑๐.๑๒. รายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน-รายตัว

ภาคผนวก ๑
กฎระเบียบ/คำสั่ง

ด่วนที่สุด
ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

บันทึกเลขที่รับทราบ
๗๔๐
เลขรับ
วันที่ 15 มี.ค. 2559 เวลา 09.50
ส่งหน่วยงาน กองคลังและ W-๒
และ 11 อธิบดีฯ HOD ฯลฯ
สำนักงบประมาณ โทร: ๒๗๓๖-EDS
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

15 มี.ค. 2559

15 มี.ค. 59

กัม

๖๖

15 มี.ค. 59

ก

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่าย
เหลือในปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน
ดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการ
ใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุด
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

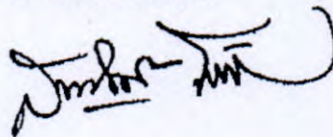
๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ | ๑๖. คีม |
| ๒. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล | ๑๗. ชะแลง |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | ๑๘. จอบ |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | ๑๙. สิว |
| ๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก | ๒๐. เสียม |
| ๖. ไม้บรรทัดเหล็ก | ๒๑. เลื่อย |
| ๗. กรรไกร | ๒๒. ขวาน |
| ๘. หม้อ | ๒๓. กบไสไม้ |
| ๙. กระทะ | ๒๔. เทปวัดระยะ |
| ๑๐. กะละมัง | ๒๕. เคียว |
| ๑๑. ตะหลิว | ๒๖. ประแจ |
| ๑๒. กรอบรูป | ๒๗. หนังสือ |
| ๑๓. มีด | ๒๘. แปรงลบกระดานดำ |
| ๑๔. ค้อน | ๒๙. ถัง |
| ๑๕. ไขควง | ๓๐. ถาด |
| | ๓๑. แก้วน้ำ |
| | ๓๒. แก้วพลาสติก |

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. กระจก | ๒๕. น้ำมันทาไม้ |
| ๒. หมึก | ๒๖. ทินเนอร์ |
| ๓. ดินสอ | ๒๗. สี |
| ๔. ปากกา | ๒๘. ปูนซีเมนต์ |
| ๕. ยางลบ | ๒๙. ทราย |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกาว | ๓๑. กระเบื้อง |
| ๘. ซองเอกสาร | ๓๒. สังกะสี |
| ๙. ลวดเย็บกระดาษ | ๓๓. ตะปู |
| ๑๐. กาว | ๓๔. เหล็กเส้น |
| ๑๑. ซอส์ค | ๓๕. น้ำหมึกปริ้นท์ |
| ๑๒. น้ำมันเบรก | ๓๖. ตลับผงหมึก |
| ๑๓. ผงซักฟอก | ๓๗. ยางรถยนต์ |
| ๑๔. สบู่ | ๓๘. เทปพันสายไฟ |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น | ๓๙. สายไฟฟ้า |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า |
| ๑๗. อาหารสัตว์ | ๔๑. พู่กัน |
| ๑๘. พืชและสัตว์ | ๔๒. ฝิวส์ |
| ๑๙. ปุ๋ย | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล | ๔๔. แก๊สหุงต้ม |
| ๒๑. เวชภัณฑ์ | ๔๕. นีอตและสกรู |
| ๒๒. แอลกอฮอล์ | ๔๖. หลอดไฟ |
| ๒๓. ฟิล์มเอ็กซเรย์ | ๔๗. สมุด |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์ | |

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ดอกลำโพง
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดเนอร์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครีซ
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. งานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ |
| ๒. รถยนต์โดยสาร | ๓๓. เต้าไมโครเวฟ |
| ๓. รถเข็น | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ |
| ๔. รถยกของ | ๓๕. โทรทัศน์ |
| ๕. รถปั่นจั่น | ๓๖. ลำโพง |
| ๖. รถบรรทุก | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย |
| ๗. รถไถ | ๓๘. จักรเย็บผ้า |
| ๘. รถแทรกเตอร์ | ๓๙. เครื่องพ่นสี |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร | ๔๐. เครื่องกลึง |
| ๑๐. เครื่องแสกนเนอร์ | ๔๑. เครื่องเจาะ |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ | ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต |
| ๑๒. จอคอมพิวเตอร์ | ๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๔๔. เครื่องสีข้าวโหด |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล | ๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย |
| ๑๖. โต๊ะ | ๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. โต๊ะทำงาน | ๔๘. เครื่องกรอพื้น |
| ๑๘. โต๊ะรับแขก | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน |
| ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา | ๕๐. เครื่องเอ็กซ์เรย์ |
| ๒๐. เก้าอี้ | ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต |
| ๒๑. ตู้โชว์ | ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด |
| ๒๒. ตู้เก็บของ | ๕๓. โคมไฟฟ้า |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร | ๕๔. กระจาดดำ |
| ๒๔. ตู้ไม้ยกย | ๕๕. เคาน์เตอร์ |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด |
| ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ | ๕๙. เครื่องเจียรระโน |
| ๒๙. เครื่องซุ่มสายโทรศัพท์ | ๖๐. เครื่องทอผ้า |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์ | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน | |

- ๖๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๖๓. แท่นกลิ้ง
- ๖๔. เครื่องคว้าน
- ๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
- ๖๗. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. จักรอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. กล้องถ่ายรูป

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘

๒. หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๗ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกความข้อ ๑.๒.๓ ข้อ ๑.๓.๑ และข้อ ๑.๓.๒ ของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน

๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

๒๐,๐๐๐ บาท

/(๓) รายจ่าย...

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตริ้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

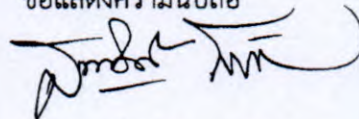
(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

อนึ่ง การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุนลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว ให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และให้ใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลืออมปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในเวลาทีล่วงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ ต่อ ๒๐๘๖, ๒๐๙๙

โทรสาร ๐ ๒๒๓๓ ๙๔๓๖



หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร
สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

กันยายน ๒๕๕๗

หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

	หน้า
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตและวิธีการดำเนินงาน	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
หลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร	๒
หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ	๔
สรุป	๕
ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร	๖
ตัวอย่างการจัดกลุ่มประเภททรัพย์สิน	๘



ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๓๘

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ หัวหน้าหน่วยงานของหน่วยงานอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอิสระที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายเฉพาะ องค์การมหาชน มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
ทุนหมุนเวียน

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้จัดทำโครงการกำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พร้อมทั้งส่งแบบสำรวจอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวรให้หน่วยงานภาครัฐสำรวจและรวบรวมข้อมูลรายการสินทรัพย์ถาวรและระบุอายุการใช้งานของสินทรัพย์ตามดุลยพินิจของหน่วยงานภาครัฐ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐเป็นมาตรฐานเดียวกัน และอายุการใช้งานที่หน่วยงานภาครัฐใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ ครอบคลุมสินทรัพย์ที่มีไว้ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปัจจุบัน รวมทั้งเหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง จึงได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ โดยปรับอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรใหม่จากเดิมที่กำหนดไว้ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ดังนี้

๑. ปรับเปลี่ยนอายุการใช้งานต่ำสุด สูงสุด ของสินทรัพย์ถาวรบางประเภท เนื่องจากสภาพและลักษณะการใช้งานแตกต่างกัน เสื่อมสภาพเร็ว มูลค่าการลงทุนสูงและใช้งานได้นานขึ้น

๒. เพิ่มเติมสินทรัพย์ประเภท ครุภัณฑ์อื่น ที่ไม่สามารถจัดประเภทได้ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตนเพื่อให้สะดวกในการนำไปใช้

๓. ให้หน่วยงานใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้ทรัพย์สินนั้น โดยคำนวณค่าเสื่อมราคาตามวิธีเส้นตรง ตามเกณฑ์การจำแนกประเภททรัพย์สิน อายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคา

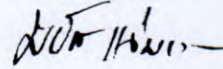
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติสำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์
ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ



(นายมนัส แจ่มเวหา)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ baccount@cgd.go.th

หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ความเป็นมา

ตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศใช้หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยได้กำหนดหลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับรายการที่เป็นองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำงบการเงิน ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ซึ่งในส่วนของสินทรัพย์นอกจากการกำหนดหลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์แล้วยังได้กำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวร เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรด้วยวิธีเส้นตรง โดยให้หน่วยงานภาครัฐใช้ดุลพินิจในการกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวรให้เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ และการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ตามตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรที่กำหนด ให้เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ และการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

เนื่องจากเทคโนโลยีและนวัตกรรมของสินทรัพย์ถาวรบางประเภทมีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง กรมบัญชีกลางจึงเห็นสมควรพิจารณาทบทวนอายุการใช้งานของสินทรัพย์ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น รวมถึงหน่วยงานภาครัฐบางแห่งอาจมีสินทรัพย์นอกเหนือจากที่กรมบัญชีกลางกำหนด และไม่เคยมีการกำหนดอายุการใช้งานไว้ โดยกรมบัญชีกลางได้จัดทำโครงการกำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐขึ้น เพื่อศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร และจำแนกประเภทสินทรัพย์ถาวรที่หน่วยงานภาครัฐมีใช้ในปัจจุบัน ออกแบบสำรวจและนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่เหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริงในปัจจุบัน ซึ่งจะส่งผลให้รายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐมีคุณภาพและผู้ใช้รายงานการเงินสามารถนำข้อมูลไปใช้วิเคราะห์ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรเหมาะสมและครอบคลุมกับสินทรัพย์ที่มีใช้ในปัจจุบัน

ขอบเขตและวิธีการดำเนินงาน

สินทรัพย์ถาวรที่ศึกษาเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรในที่นี่เป็นสินทรัพย์ถาวรทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน และมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินงานและใช้ได้นานเกินกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย และตามหลักการและนโยบายบัญชี

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ที่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป สินทรัพย์มีตัวตนในที่นี้หมายถึง สินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตนประเภทที่ต้องหักค่าเสื่อมราคา ได้แก่ ยานพาหนะ เครื่องจักร เครื่องใช้สำนักงาน เป็นต้น สำหรับสินทรัพย์ไม่มีตัวตนจะหมายถึงสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนประเภทที่หักค่าเสื่อมราคา ได้แก่ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ทั้งนี้ หากมีการกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ถาวร ที่มีผลกระทบกับหลักเกณฑ์นี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานเฉพาะเรื่องที่กระทรวงการคลังกำหนด

การกำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาใช้วิธีการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร และจำแนกประเภทสินทรัพย์ถาวรที่หน่วยงานภาครัฐมีใช้ใน ปัจจุบัน รวมทั้งสำรวจประเภทสินทรัพย์ถาวรที่หน่วยงานมีใช้ใน ปัจจุบัน และความคิดเห็นของหน่วยงาน เกี่ยวกับอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของสินทรัพย์ถาวรที่เหมาะสม โดยการสุ่มจากหน่วยงานที่มีสินทรัพย์จำนวนมากและมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานต่างกัน เพื่อศึกษาประเภทและลักษณะของสินทรัพย์ ที่มีไว้ใช้งานพร้อมกับอัตราค่าเสื่อมราคาที่เหมาะสมซึ่งเคยพิจารณาให้ความตกลงไว้แล้ว เป็นแนวทางในการ กำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาให้ครอบคลุมและมีความสอดคล้องกัน และเพื่อให้การกำหนด อายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่หน่วยงานภาครัฐจะพิจารณาดำเนินการอยู่ในกรอบ การพิจารณาที่ใกล้เคียงกัน จึงจัดกลุ่มสินทรัพย์จำแนกเป็นสินทรัพย์ประเภทต่าง ๆ ตามแนวทางการจำแนก ประเภทสินทรัพย์ของทางราชการที่กรมธนารักษ์และสำนักงานงบประมาณกำหนด ซึ่งได้แสดงไว้เป็นตัวอย่าง ในตารางที่ ๒ เพื่อประกอบการพิจารณาและดำเนินการสำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

กำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่เหมาะสม กับสภาพการใช้งานจริงในปัจจุบัน และเป็นแนวทางให้หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้ดุลยพินิจในการกำหนด อายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร

๑. การรับรู้สินทรัพย์ถาวร

การพิจารณาว่ารายการใดจะรับรู้เป็นสินทรัพย์ถาวรจะต้องเข้าเกณฑ์ ๒ ประการ คือ

๑.๑ สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินงานและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบ ระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย และ

๑.๒ มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต จากสินทรัพย์นั้น และมูลค่าของสินทรัพย์นั้นสามารถวัดได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ

๒. เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้

ให้หน่วยงานรับรู้รายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน เฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่า ขั้นต่ำตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

การรับรู้รายการสินทรัพย์โดยพิจารณาจากเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำ ทำให้พิจารณาด้วยว่าสินทรัพย์แต่ละรายการอาจมีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำที่กำหนด แต่มูลค่าของสินทรัพย์ประเภทเดียวกันโดยรวมแล้วอาจสูงกว่าเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำที่กำหนด สินทรัพย์เหล่านั้นอาจนำมารวมกันและรับรู้เป็นประเภทของสินทรัพย์นั้น ๆ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน เป็นต้น นอกจากนั้นให้พิจารณาสินทรัพย์ที่มีลักษณะเป็นกลุ่ม ซึ่งหมายถึงระบบหรือชุดของสินทรัพย์ที่ประกอบด้วยสินทรัพย์มากกว่าหนึ่งรายการที่ต้องใช้งานร่วมกันและจัดหามาพร้อมกันในคราวเดียวหรือในเวลาใกล้เคียงกัน เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบเสียง เป็นต้น สินทรัพย์แต่ละรายการในกลุ่มอาจมีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำ แต่หากมูลค่าของสินทรัพย์ทั้งกลุ่มโดยรวมแล้วมีมูลค่าสูงกว่าเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำให้นำสินทรัพย์เหล่านั้นมารวมกันและรับรู้เป็นกลุ่มสินทรัพย์

๓. การวัดมูลค่าสินทรัพย์ถาวร

หน่วยงานจะบันทึกมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ตามราคาทุนที่เกิดขึ้นในการจัดหาสินทรัพย์นั้น ราคาทุนดังกล่าว รวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ครั้งแรกด้วย

๔. ค่าเสื่อมราคา

ค่าเสื่อมราคา คือ การปันส่วนต้นทุนของสินทรัพย์ถาวรอย่างเป็นระบบตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคาเกิดจากการสูญเสียศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์ถาวรอันเนื่องมาจากเวลา การใช้งาน และความล้าสมัย หน่วยงานภาครัฐจะต้องรับรู้การสูญเสียศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์ถาวรในรูปของค่าเสื่อมราคาคู่กับค่าเสื่อมราคาสะสมเป็นประจำในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ค่าเสื่อมราคาสำหรับหน่วยงานในภาครัฐให้คำนวณโดยใช้วิธีเส้นตรง

๕. การรับรู้รายการสินทรัพย์ กรณีสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างมีสินทรัพย์หลายประเภท

การจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ที่สัญญา ๑ ฉบับ ได้สินทรัพย์หลายรายการ ให้รับรู้สินทรัพย์ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และการจำแนกประเภทสินทรัพย์รายการต่าง ๆ เป็นครุภัณฑ์หมวดใดโดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานประกอบการพิจารณาจัดหมวดหมู่ และใช้วัตถุประสงค์ของการใช้งานสินทรัพย์หมวดต่าง ๆ เป็นหลักพื้นฐานในการพิจารณา ให้รับรู้ดังนี้

๑. สินทรัพย์ที่ต้องใช้งานร่วมกัน เป็นส่วนประกอบของสินทรัพย์เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ลิฟต์ที่ได้มาพร้อมกับการสร้างอาคาร ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของอาคาร ให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ย่อยของอาคาร เป็นต้น

๒. กรณีมีครุภัณฑ์ติดมากับอาคาร ที่สามารถเคลื่อนย้าย และนำไปใช้งานที่อื่นได้ตามปกติ ให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ตามประเภทของสินทรัพย์นั้น ๆ เช่น เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ไฟฉุกเฉิน เป็นต้น เนื่องจากครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่ถึงเป็นสินทรัพย์ที่ต้องใช้งานประกอบกับตัวอาคาร ที่เป็นส่วนหนึ่งของอาคาร ให้จำแนกหมวดสินทรัพย์ดังกล่าวตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ ๒ โดยจำแนกหมวดตามประเภทของสินทรัพย์ เช่น เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ให้รับรู้เป็นครุภัณฑ์ในหมวดครุภัณฑ์สำนักงาน สำหรับไฟฉุกเฉินให้รับรู้เป็นครุภัณฑ์ในหมวดครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ เป็นต้น

หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ จะคำนวณโดยใช้วิธีเส้นตรงตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ โดยใช้ราคาทุนของสินทรัพย์ถาวรหารด้วยอายุการใช้งานโดยประมาณ และรับรู้เป็นค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่ต้องถือเป็นค่าใช้จ่ายในปีนั้น ดังนั้น การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของหน่วยงานภาครัฐ มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๑. ให้ใช้ราคาซื้อ รวมภาษีนำเข้า ภาษีซื้อที่เรียกคืนไม่ได้ และต้นทุนทางตรงอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาสินทรัพย์เพื่อให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้เป็นราคาทุนของสินทรัพย์ ในกรณีที่ได้รับบริจาคสินทรัพย์หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้ใช้ราคาตามที่ได้ให้หรือบริจาคระบุไว้เป็นราคาทุนของสินทรัพย์ กรณีมีได้ระบุมูลค่าหรือราคาไว้ ให้ใช้วิธีตีราคาตามราคาตลาด ณ วันที่ที่ได้รับสินทรัพย์ และใช้ราคาตลาดเป็นราคาทุนของสินทรัพย์นั้น

๒. ไม่กำหนดราคาซากของสินทรัพย์ แต่ให้คงเหลือราคาตามบัญชีไว้จำนวน ๑ บาท ในปีสุดท้ายที่คำนวณค่าเสื่อมราคา เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ

๓. ให้หน่วยงานใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์โดยใช้ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖

๔. คำนวณค่าเสื่อมราคาตามวิธีเส้นตรง โดยคำนวณหักตามระยะเวลาที่ได้สินทรัพย์มาในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี

๕. สินทรัพย์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้บันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในปีที่ซื้อสินทรัพย์นั้น โดยไม่ต้องบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ แต่ต้องบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินสินทุกรายการ

๖. ประเภทสินทรัพย์ อายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาให้กำหนดตามตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร (ตารางที่ ๑) ในหน้า ๖ โดยได้พิจารณาทบทวนอายุการใช้งานที่กำหนดไว้ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่มีไว้ในปัจจุบันให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง จึงได้ปรับตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรใหม่ โดยมีการเปลี่ยนแปลงตารางการกำหนดอายุการใช้งาน ดังนี้

๖.๑ เปลี่ยนแปลงเนื่องจากสภาพและลักษณะของการใช้งานแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกัน คือ สินทรัพย์ประเภท ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์โรงงาน ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ลักษณะเป็นเครื่องจักรกล เดิมกำหนดให้มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ ๕ ปี อย่างสูง ๘ ปี เปลี่ยนเป็นให้มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ ๓ ปี อย่างสูง ๑๐ ปี

๖.๒ เปลี่ยนแปลงเนื่องจากสภาพและลักษณะการใช้งานทำให้เสื่อมสภาพเร็ว คือ สิ้นทรัพย์ประเภท ครุภัณฑ์สำรวจ และครุภัณฑ์อาวุธ เดิมกำหนดให้มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ ๘ ปี อย่างสูง ๑๐ ปี เปลี่ยนเป็นให้มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ ๕ ปี อย่างสูง ๑๐ ปี

๖.๓ เปลี่ยนแปลงเนื่องจากสิ้นทรัพย์มีมูลค่าการลงทุนสูงและสามารถใช้งานได้นานขึ้น คือสิ้นทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์การแพทย์และวิทยาศาสตร์ เดิมกำหนดให้มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ ๕ ปี อย่างสูง ๘ ปี เปลี่ยนเป็นให้มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ ๕ ปี อย่างสูง ๑๕ ปี

๖.๔ เพิ่มเติมสิ้นทรัพย์ประเภท ครุภัณฑ์อื่น ที่ไม่สามารถจัดประเภทได้ให้ปรากฏในตาราง การกำหนดอายุการใช้งาน โดยมีอายุการใช้งานอย่างต่ำ ๒ ปี อย่างสูง ๑๕ ปี และสิ้นทรัพย์ประเภท สิ้นทรัพย์ ไม่มีตัวตน เพื่อให้สะดวกในการนำไปใช้ โดยมีอายุการใช้งานอย่างต่ำ ๒ ปี อย่างสูง ๒๐ ปี

๖.๕ เปลี่ยนแปลงเนื่องจากมีลักษณะของสิ้นทรัพย์ที่มีไว้ใช้งานพร้อมกับอัตราค่าเสื่อมราคา ที่กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงไว้แล้ว คือ สิ้นทรัพย์ประเภท ครุภัณฑ์สำนักงาน เดิมกำหนดให้มีอายุการใช้งาน อย่างต่ำ ๘ ปี อย่างสูง ๑๒ ปี เปลี่ยนเป็นให้มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ ๓ ปี อย่างสูง ๑๒ ปี ตามหนังสือ กรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว๑๕๓ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ และสิ้นทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์ ยานพาหนะและขนส่ง เดิมกำหนดให้มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ ๕ ปี อย่างสูง ๘ ปี เปลี่ยนเป็นให้มีอายุการใช้งาน อย่างต่ำ ๕ ปี อย่างสูง ๓๐ ปี ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว๒๘๔ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕

สรุป

หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เป็นแนวทาง ให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่มีใช้ในปัจจุบันให้เหมาะสมกับสภาพ การใช้งานจริง มีเกณฑ์เพื่อให้ส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคา

ตารางที่ ๑ ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร

ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)		อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)	
	อย่างต่ำ	อย่างสูง	อย่างต่ำ	อย่างสูง
๑. อาคารถาวร	๑๕	๔๐	๒.๕	๖.๕
๒. อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	๘	๑๕	๖.๕	๑๒.๕
๓. สิ่งก่อสร้าง				
๓.๑ ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็ก เป็นส่วนประกอบหลัก	๑๕	๒๕	๔	๖.๕
๓.๒ ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	๕	๑๕	๖.๕	๒๐
๔. ครุภัณฑ์สำนักงาน	๓	๑๒	๘	๓๓
๕. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๕	๓๐	๓	๒๐
๖. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ให้มีอายุใช้งาน ๑๕ - ๒๐ ปี)	๕	๑๐	๑๐	๒๐
๗. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๕	๑๐	๑๐	๒๐
๘. ครุภัณฑ์การเกษตร				
๘.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	๕	๒๐	๕๐
๘.๒ เครื่องจักรกล	๓	๑๐	๑๐	๓๓
๙. ครุภัณฑ์โรงงาน				
๙.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	๕	๒๐	๕๐
๙.๒ เครื่องจักรกล	๓	๑๐	๑๐	๓๓
๑๐. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง				
๑๐.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	๕	๒๐	๕๐
๑๐.๒ เครื่องจักรกล	๓	๑๐	๑๐	๓๓
๑๑. ครุภัณฑ์สำรวจ	๕	๑๐	๑๐	๒๐
๑๒. ครุภัณฑ์การแพทย์และวิทยาศาสตร์	๕	๑๕	๖.๕	๒๐
๑๓. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๓	๕	๒๐	๓๓
๑๔. ครุภัณฑ์การศึกษา	๒	๕	๒๐	๕๐
๑๕. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๒	๕	๒๐	๕๐
๑๖. ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	๒	๕	๒๐	๕๐

ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)		อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)	
	อย่างต่ำ	อย่างสูง	อย่างต่ำ	อย่างสูง
๑๗. ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์	๒	๕	๒๐	๕๐
๑๘. ครุภัณฑ์อาวุธ	๕	๑๐	๑๐	๒๐
๑๙. ครุภัณฑ์สนาม	๒	๕	๒๐	๕๐
๒๐. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน				
๒๐.๑ ถนนคอนกรีต	๑๐	๒๐	๕	๑๐
๒๐.๒ ถนนลาดยาง	๓	๑๐	๑๐	๓๓
๒๐.๓ สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก	๒๐	๕๐	๒	๕
๒๐.๔ เขื่อนดิน	๒๐	๕๐	๒	๕
๒๐.๕ เขื่อนปูน	๕๐	๘๐	๑.๒๕	๒
๒๐.๖ อ่างเก็บน้ำ	๓๐	๘๐	๑.๒๕	๓
๒๑. ครุภัณฑ์อื่น	๒	๑๕	๖.๕	๕๐
๒๒. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	๒	๒๐	๕	๕๐

ตารางที่ ๒ ตัวอย่างการจัดประเภทสินทรัพย์

ประเภทสินทรัพย์	รายการ
๑. อาคารถาวร	๑. บ้านพักอาศัยชั้นเดียว ๒. บ้านพักอาศัยสองชั้น ๓. ห้องแถวไม้ทั่วไป ๔. ตึกแถวทั่วไป ๕. อาคารอื่น ๆ
๒. อาคารชั่วคราว/โรงเรียน	๑. โรงเก็บรถ ๒. อาคารเก็บของกลาง ๓. อาคารจอดรถยนต์ ๔. ที่พักชั่วคราว ๕. เรือนเพาะชำ
๓. สิ่งก่อสร้าง ๓.๑ ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงสร้างเหล็ก เป็นส่วนประกอบหลัก ๓.๒ ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	๑. รั้วคอนกรีต - ผนังอิฐบล็อก ๒. สระว่ายน้ำ ๓. ลานคอนกรีต ๔. ถนน (ไม่ใช่สาธารณประโยชน์) ๑. รั้วลวดหนาม ๒. รั้วสังกะสี ๓. รั้วตาข่าย ๔. รั้วไม้
๔. ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑. เครื่องโทรสาร ๒. เครื่องถ่ายเอกสาร ๓. เครื่องปรับอากาศ ๔. โทรศัพท์ ๕. โต๊ะทำงาน

ประเภทสินทรัพย์	รายการ
๕. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๑. รถยนต์นั่ง ๒. รถบรรทุก ๓. รถโดยสาร ๔. รถจักรยานยนต์ ๕. เรือ
๖. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๑. เครื่องรับส่งวิทยุ ๒. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ๓. ไมโครโฟน ๔. เครื่องเล่นวีซีดี/ดีวีดี ๕. เครื่องชาร์จแบตเตอรี่
๗. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๑. โทรทัศน์ ๒. จอภาพ ๓. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
๘. ครุภัณฑ์การเกษตร ๘.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์ ๘.๒ เครื่องจักรกล	๑. เครื่องพ่นยา ๒. เครื่องสูบน้ำ ๓. เครื่องซัง ๔. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ ๑. รถไถ ๒. รถแทรกเตอร์ ๓. เครื่องสีข้าว ๔. เครื่องตัดหญ้า

ประเภทสินทรัพย์	รายการ
<p>๙. ครุภัณฑ์โรงงาน</p> <p>๙.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์</p> <p>๙.๒ เครื่องจักรกล</p>	<p>๑. ถังเก็บเชื้อเพลิง</p> <p>๒. หัวเชื่อมแก๊ส</p> <p>๓. เลื่อย</p> <p>๑. เครื่องพิมพ์ลาย</p> <p>๒. แทนพิมพ์</p> <p>๓. เครื่องตีตราและอัดแบบ</p> <p>๔. เครื่องพับและม้วนเหล็ก</p>
<p>๑๐. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง</p> <p>๑๐.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์</p> <p>๑๐.๒ เครื่องจักรกล</p>	<p>๑. ท่อจ่ายน้ำ หัวดับเพลิง</p> <p>๒. รอก</p> <p>๓. สว่านเจาะเหล็ก</p> <p>๔. เครื่องเชื่อมโลหะ</p> <p>๑. เครื่องผสมคอนกรีต</p> <p>๒. รถตักดิน</p> <p>๓. เครื่องกลึง</p>
<p>๑๑. ครุภัณฑ์สำรวจ</p>	<p>๑. กล้องส่องทางไกล</p> <p>๒. เครื่องเจาะสำรวจ</p> <p>๓. กล้องวัดมุม</p>
<p>๑๒. ครุภัณฑ์การแพทย์และวิทยาศาสตร์</p>	<p>๑. เครื่องเอกซเรย์</p> <p>๒. เครื่องกรอฟัน</p> <p>๓. เครื่องช่วยหายใจ</p> <p>๔. เครื่องวัดอุณหภูมิ</p>

ประเภทสินทรัพย์	รายการ
๑๓. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ ๒. เครื่องพิมพ์ ๓. สแกนเนอร์ ๔. เครื่องสำรองไฟ
๑๔. ครุภัณฑ์การศึกษา	๑. จักร เช่น จักรธรรมดา จักรทำลวดลาย เป็นต้น ๒. หุ่นจำลอง ๓. โต๊ะนักเรียน
๑๕. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๑. ตู้เย็น ๒. เตารีด ๓. เครื่องซักผ้า
๑๖. ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	๑. จักรยานออกกำลังกาย ๒. เหล็กยกน้ำหนัก ๓. บาร์คู้
๑๗. ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์	๑. สีระฆังฆ้องวง ๒. เครื่องแต่งกายชุดแสดงฆ้องวง ๓. เครื่องดนตรีต่าง ๆ
๑๘. ครุภัณฑ์อาวุธ	๑. ปืน ๒. ปืนลูกซอง ๓. ปืนพก
๑๙. ครุภัณฑ์สนาม	๑. เต็นท์ ๒. ภูงนอน ๓. เตี้ยงสนาม

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ ท๗๐๕
วันที่ ๒๒ ส.ค. ๒๕๕๙
เวลา _____

๗๑

ที่ นร ๐๗๐๔/๘๒๕๔

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๘ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอรื้อแนวทางปฏิบัติในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ ๐๒๐๓/๗๗๒๓
ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
๒. หนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

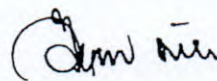
กองคลัง
สน.ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ ท๗๐๕
วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๕๙
เวลา ๑๗.๓๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ขอรื้อแนวทางปฏิบัติในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เกี่ยวกับการตีความเรื่องอายุการใช้งานและระยะเวลาของการเปลี่ยนสภาพ เพื่อหน่วยงานจะได้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานประมาณพิจารณาแล้วขอเรียนว่า การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายการค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างโดยไม่ใช้ราคาเป็นเกณฑ์การพิจารณา แต่พิจารณาจากสภาพสิ่งของและอายุการใช้งานนั้น กรณีดังกล่าวไม่อาจกำหนดอายุการใช้งานที่แน่นอนตายตัวได้ แต่จะต้องพิจารณาจากลักษณะโดยสภาพของสิ่งของ ระยะเวลา และองค์ประกอบด้านอื่นๆ ประกอบด้วย ซึ่งสำนักงานประมาณได้กำหนดแนวทางการพิจารณาสีงของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รวมทั้งตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ แจกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ดังนั้น ในชั้นนี้ จึงขอให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุและค่าครุภัณฑ์ตามแนวทางการพิจารณาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิระยุทธ ปิ่นน่วม)

รองผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

ส่ง กลุ่มงบประมาณ



๒๕ ส.ค. ๒๕๕๙

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๒๑๘๖

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ค.ค.อ.อ.อ.อ.
สร.ป.ร.๒๐
๒๕
๒๕๓๕

(สำเนาฉบับ)

ที่ กษ ๐๒๐๓/ ๓๓๖๓

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ถนนราชดำเนินนอก กทม. ๑๐๒๐๐

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอรื้อแนวทางปฏิบัติในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๓๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานงบประมาณได้ปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และให้ใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือในปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนที่ผูกพันในเวลาที่ยังค้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว นั้น

เนื่องจากหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าวข้างต้น ให้พิจารณาลักษณะโดยสภาพ หรืออายุการใช้งานตามปกติ หรือระยะเวลาในการเปลี่ยนสภาพ เป็นหลัก โดยไม่พิจารณาราคาส่งของหรือพัสดุ ทำให้มีประเด็นในการตีความเรื่องอายุการใช้งานและระยะเวลาของการเปลี่ยนสภาพ ทั้งนี้ประเด็นในการตีความดังกล่าว หากตีความคลาดเคลื่อนจากเจตนาของหลักการจะทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงขอรื้อแนวทางปฏิบัติในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติ และหน่วยงานปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ดังนี้

๑. คำว่า “ อายุการใช้งานไม่ยืนนาน ” หมายถึงอายุการใช้งานไม่เกินกี่ปี
๒. คำว่า “ เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ” หมายถึงเปลี่ยนสภาพภายในกี่ปี
๓. หน่วยงานสามารถเทียบเคียงการกำหนดวัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพตามเอกสารแนบท้ายหนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร ๐๓๐๒/ว๔๕ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๗ เพื่อพิจารณาจำแนกประเภทรายจ่ายได้หรือไม่
๔. การจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ถูกต้องหรือไม่ อย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิรักษ์ กิ่งบุญชัย)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กองคลัง

โทร. ๐๒-๒๕๒-๑๐๗๕

โทรสาร. ๐-๒๒๘๑-๐๗๒๕

พิมพ์/ทาน
ตรวจ

ภาคผนวก ๒
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน (ด้านหลัง)

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน				(ด้านหลัง)
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

รายงานยานพาหนะและขนส่ง - ที่ส่งซ่อมบำรุง



รายงานยานพาหนะและขนส่ง - ที่ส่งซ่อมบำรุง

สังกัด: สำนักงานปลัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

Print Date: 28 ส.ค. 2562

ลำดับ	row	✓ ซ่อม เสร็จ	หมายเลขครุภัณฑ์	ปีที่ ซ่อม	เอกสารซ่อม	วันที่ซ่อม	ร้านที่ซ่อม	วันที่ซ่อม	รายการซ่อม	วันซ่อมเสร็จ	หมดประกัน วันที่	ยอดยกมา	ค่าซ่อม
1.	36	✓	กค.-62-1114-001- 0001/001	2562	895	07/08/2562	ร้าน เอส. แจ๊ค. การ ไฟฟ้า		เปลี่ยนแบตเตอรี่ (12v 60amp) จำนวน 1 ลูก	08/08/2562	08/08/2563	14,600.00	3,050.00
2.	18	✓	กค.-62-1114-001- 0001/001	2562	QUO19070014	22/07/2562	ห้างหุ้นส่วน จำกัด เรมี่ การ ยาง		1.ยางเรเดียล MICHELIN 205/65R15 PRIMACY 3ST จำนวน 4 เส้นละ 3650 2. ตั้งศูนย์ล้อฟรี รับประทาน 20,000 โฉ	24/07/2562	24/07/2564	0.00	14,600.00
รวมทั้งสิ้น												17,650.00	



แบบฟอร์มการขอรหัสผู้ใช้ (User Id) และรหัสผ่าน (Password)
สำหรับเข้าใช้งานโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์
กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลด้านล่างให้ครบถ้วน

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ).....

เลขประจำตัวประชาชน.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....อีเมล.....

ข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน).....

หมายเลขโทรศัพท์.....เบอร์ภายใน.....

ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบต่อรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้ และจะปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการ
ขอใช้บริการโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของ สป.กษ. อย่างเคร่งครัดทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้ระบบ

(ลงชื่อ).....ผอ.กอง/ผู้แทน

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ

1. หากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้นำส่งเอกสารมายังกลุ่มบริหารงานพัสดุ กองคลัง สป.กษ. ผ่าน
โทรสาร 02 281 7180 หรือ Line กลุ่มระบบสินทรัพย์ สป.กษ.
2. เจ้าหน้าที่จะจัดส่งรหัสผู้ใช้ (User Id) และรหัสผ่าน (Password) ให้ท่านทางอีเมลที่ได้แจ้งไว้
3. เมื่อท่านได้รับรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านทันที เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน





แบบฟอร์มการขอรหัสผู้ใช้ (User Id) และรหัสผ่าน (Password)
สำหรับเข้าใช้งานโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์
กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลด้านล่างให้ครบถ้วน

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ).....

เลขประจำตัวประชาชน.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....อีเมล.....

ข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน).....

หมายเลขโทรศัพท์.....เบอร์ภายใน.....

ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบต่อรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้ และจะปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการ
ขอใช้บริการโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของ สป.กษ. อย่างเคร่งครัดทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้ระบบ

(ลงชื่อ).....ผอ.กอง/ผู้แทน

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ

1. หากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้นำส่งเอกสารมายังกลุ่มบริหารงานพัสดุ กองคลัง สป.กษ. ผ่าน
โทรสาร 02 281 7180 หรือ Line กลุ่มระบบสินทรัพย์ สป.กษ.
2. เจ้าหน้าที่จะจัดส่งรหัสผู้ใช้ (User Id) และรหัสผ่าน (Password) ให้ท่านทางอีเมลที่ได้แจ้งไว้
3. เมื่อท่านได้รับรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านทันที เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน



QR Code Line กลุ่มระบบสินทรัพย์ สป.กษ.



แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุด (แบบฟอร์ม 3.4)

(สรุปรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดของคณะกรรมการตรวจสอบที่สภาการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2562)

สังกัด: กองคลัง หน่วยงาน: กองคลัง หมายเลข: กคลัง[10040101]

รหัสศูนย์ต้นทุน: 700200006 รหัสพื้นที่: 1000

ลำดับ	ROW	หมายเลขครุภัณฑ์	GFMS	รายการ	ปีที่ได้มา	แหล่งเงิน	รวมมีใช้งาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	12149	กค.-7440-001-0001/088	100000009178 0		2555		7	29,443.77	ได้รับทดแทน ปี 62
2.	12150	กค.-7440-001-0001/089	100000009179 0		2555		7	29,443.77	ได้รับทดแทน ปี 62
3.	12581	กค.-7440-012-0001/068	100000009178 0		2555		7	0.00	ได้รับทดแทน ปี 62
4.	12582	กค.-7440-012-0001/069	100000009179 0		2555		7	0.00	ได้รับทดแทน ปี 62
								58,887.54	

(ลงนาม)	ประธานกรรมการ (ลงนาม)	กรรมการ (ลงนาม)	กรรมการและเลขานุการ
ตำแหน่ง.....	(นาย A)	(นาย B)	(นาย C)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบสภาพ และประเมินราคาครุภัณฑ์ชำรุด (แบบฟอร์มที่ ๒)



แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบสภาพ และประเมินราคาครุภัณฑ์ชำรุด (แบบฟอร์มที่ 2)

(ทรัพย์สินถาวร)

สังกัด: กองคลัง หน่วยงาน: กองคลัง หมายเลข: กองคลัง[10040101]
รหัสศูนย์ต้นทาง: 700200006 รหัสพื้นที่: 1000 ตามคำสั่งฯ ที่: - ลงวันที่: 23 พ.ค. 2562

ลำดับ	ROW	หมายเลขครุภัณฑ์	GFMS	รายการ	จำนวนเงิน	ราคาประเมิน	มูลค่าเงิน	ปีที่ไต่ถาม	รวมปีใช้งาน	สาเหตุของการชำรุด	สภาพและลักษณะของการชำรุด	หมายเหตุ
1.	12149	กค.-7440-001-0001/088	100000009178 0		29,443.77	29,443.00	2555	7	ได้รับทดแทน ปี 62	สภาพชำรุด	ได้รับทดแทน ปี 62	ได้รับทดแทน ปี 62
2.	12150	กค.-7440-001-0001/089	100000009179 0		29,443.77	29,443.00	2555	7	ได้รับทดแทน ปี 62	สภาพชำรุด	ได้รับทดแทน ปี 62	ได้รับทดแทน ปี 62
3.	12581	กค.-7440-012-0001/068	100000009178 0		0.00	0.00	2555	7	ได้รับทดแทน ปี 62	สภาพชำรุด	ได้รับทดแทน ปี 62	ได้รับทดแทน ปี 62
4.	12582	กค.-7440-012-0001/069	100000009179 0		0.00	0.00	2555	7	ได้รับทดแทน ปี 62	สภาพชำรุด	ได้รับทดแทน ปี 62	ได้รับทดแทน ปี 62
				รวมทั้งสิ้น	58,887.54	58,886.00						

(ลงนาม)	ประธานกรรมการ	(ลงนาม)	กรรมการ	(ลงนาม)	กรรมการและเลขานุการ
ตำแหน่ง.....	(นาย ก)	ตำแหน่ง.....	(นาย ข)	ตำแหน่ง.....	(นาย ค)



รายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด (เพื่อส่งข้อมูลไปยังแฟ้มคอมพิวเตอร์จำหน่าย) (ทรัพย์สินเก่า)

สังกัด: กองคลัง หน่วยงาน: กองคลัง หมายเลข: กองคลัง[10040101]
รหัสศูนย์ต้นทุน: 700200006 รหัสพื้นที่: 1000 ตามคำสั่งฯ ที่: - ลงวันที่: 23 พ.ค. 2562

ลำดับ ROW	หมายเลขครุภัณฑ์	GFMS	รายการ	จำนวนเงิน	ราคาประเมิน	ราคาขาย	แหล่งเงิน	ชื่อผู้ซื้อ	ที่อยู่ชื่อ	ที่อยู่ชื่อ	หมายเหตุ
1.	12149	กค.-7440-001-0001/088	100000009178	29,443.77	29,443.00	29,443.00	0	ห.จ.ก. หุ่นกี่ เสง	เลขที่ 275 ถนน รัชชภิษัตริย์ แขวง บางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร	ที่อยู่ชื่อ	ได้รับทดแทน ปี 62
2.	12150	กค.-7440-001-0001/089	100000009179	29,443.77	29,443.00	29,443.00	0	ห.จ.ก. หุ่นกี่ เสง	เลขที่ 275 ถนน รัชชภิษัตริย์ แขวง บางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร	ที่อยู่ชื่อ	ได้รับทดแทน ปี 62
3.	12581	กค.-7440-012-0001/068	100000009178	0.00	0.00	0.00	0	ห.จ.ก. หุ่นกี่ เสง	เลขที่ 275 ถนน รัชชภิษัตริย์ แขวง บางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร	ที่อยู่ชื่อ	ได้รับทดแทน ปี 62
4.	12582	กค.-7440-012-0001/069	100000009179	0.00	0.00	0.00	0	ห.จ.ก. หุ่นกี่ เสง	เลขที่ 275 ถนน รัชชภิษัตริย์ แขวง บางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร	ที่อยู่ชื่อ	ได้รับทดแทน ปี 62
รวมทั้งสิ้น				58,887.54	58,886.00	58,886.00					

รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สินเก่าที่ชำรุด เพื่อตัดจำหน่ายออกจากระเบียบฯ (แบบฟอร์มที่ 3)



ชื่อนายงาน: กองคลัง
 หนังสืออนุมัติใบตัดจำหน่ายเลขที่: หนังสือตัดจำหน่าย ลงวันที่: 27 ส.ค. 2562
 ปาส่งเป็นระบบอัตโนมัติ ใบนำส่ง นส.02-1 เลขที่ : 58886
 ปาส่งเข้าบัญชีเงินหมุนเวียน ใบนำส่ง นส.02-1 เลขที่ : นาย ด

รหัสศูนย์ต้นทุน: 10040101
 ค่าส่งจำนวนายที่: ลงวันที่: 20 ส.ค. 2562
 ลงวันที่: 27 ส.ค. 2562

รหัสพื้นที่: 1000
 วันที่จำหน่าย: 15 ส.ค. 2562
 จำนวนเงินรวม: 58886.000 บาท
 จำนวนเงินรวม: 0.000 บาท

ลำดับ	ROW	หมายเลขครุภัณฑ์	GFMS	รายการ	จำนวนเงิน	ราคาประเมิน	ราคาขาย	แหล่งเงิน	ชื่อผู้ซื้อ	ที่อยู่ชื่อ	หน่วยเขต
1.	12149	ค.ล.-7440-001-0001/088	100000009178 0		29,443.77	29,443.00	29,443.00	ท.จ.ก. หนัก เสง	เลขที่ 275 ถนน รัชชภิไศย์ แขวง บางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร	ได้รับแทน ปี 62	
2.	12150	ค.ล.-7440-001-0001/089	100000009179 0		29,443.77	29,443.00	29,443.00	ท.จ.ก. หนัก เสง	เลขที่ 275 ถนน รัชชภิไศย์ แขวง บางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร	ได้รับแทน ปี 62	
3.	12581	ค.ล.-7440-012-0001/068	100000009178 0		0.00	0.00	0.00	ท.จ.ก. หนัก เสง	เลขที่ 275 ถนน รัชชภิไศย์ แขวง บางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร	ได้รับแทน ปี 62	
4.	12582	ค.ล.-7440-012-0001/069	100000009179 0		0.00	0.00	0.00	ท.จ.ก. หนัก เสง	เลขที่ 275 ถนน รัชชภิไศย์ แขวง บางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร	ได้รับแทน ปี 62	
รวมทั้งสิ้น					58,887.54	58,886.00	58,886.00				

(ลงนาม)	ประธานกรรมการ	(ลงนาม)	กรรมการ	(ลงนาม)	กรรมการและเลขานุการ
ตำแหน่ง.....	(นาย ส)	ตำแหน่ง.....	(นาย พ)	ตำแหน่ง.....	(นาย ก)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....

แฟ้มทะเบียนการส่งมอบ-รับมอบพัสดุ

แฟ้มทะเบียนการส่งมอบพัสดุ(ยานพาหนะและขนส่ง) - สำนักงานปลัด กระทรวง เกษตรและสหกรณ์



ผู้ส่งมอบ: ชื่อสังกัดกองคลัง ชื่อหน่วยงานกองคลัง ชื่อหน่วยงานย่อย:กองคลัง[1004011] รหัสศูนย์ต้นทุน: 0700200006 รหัสพื้นที่: 1000
ผู้รับมอบ: ชื่อสังกัด:สำนักตรวจราชการ ชื่อหน่วยงาน:สำนักตรวจราชการ ชื่อหน่วยงานย่อย:สำนักตรวจราชการ[1011011] รหัสศูนย์ต้นทุน: 0700200013 รหัสพื้นที่: 1000
ลำดับที่:4 เอกสารส่งมอบ/รับมอบเลขที่: ลงวันที่:18 เม.ย. 2562 ผลการอนุมัติ:อนุมัติแล้ว ✓ ลงวันที่:23 เม.ย. 2562 หนังสือขออนุมัติ:ติดต่อหมายเลขที่: กษ 0203/2085 ลงวันที่:05 เม.ย. 2562

ลำดับ ROW	หมายเลขครุภัณฑ์-ส่งมอบ	หมายเลขครุภัณฑ์-รับมอบ	GMIS-OLD	GMIS-NEW	หมายเลขทะเบียนรถ	วันที่ตรวจรับ	รายการครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	รุ่น	ราคา
1	12 กค.-62-1114-002-0006/003	สตร.-62-1114-002-0006/001	100000018177	100000018556	รถ 5797 กทม.	01 ต.ค. 2561	รถโดยสาร (ตู้) เครื่องยนต์ใบเก็น 3,000 ซีซี.	TOYOTA	COMMUTER ขนาดเครื่องยนต์:2494	1,069,700.00

รายงานทรัพย์สิน สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ...(ตามที่ระบุ).....



รายงานทรัพย์สิน สำนักงานปลัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ 2562

สังกัด: กองคลัง หน่วยงาน: กองคลัง หน่วยงานย่อย: กองคลัง [1004011]

รหัสศูนย์ต้นทุน: 0700200006 รหัสพื้นที่: 1000

ลำดับ	วันที่เริ่ม คิดมูลค่า	หมายเลขครุภัณฑ์	ยี่ห้อ รุ่น	รายละเอียดคุณลักษณะ	มูลค่าการได้มา	วันที่ตรวจ รับ	เอกสารจัดซื้อ	ประเภทของ เงิน	ผู้ขาย	หมายเหตุ
1. สังกัด: กองคลัง [1004] หน่วยงาน: กองคลัง [100401] หน่วยงานย่อย: กองคลัง [1004011]										
1.	28 ม.ค. 2562	กค.-62-1909-001- 0001/002 GFMS:100000018231- 00	ชนิด: Hard Disk ประเภท: Hard Disk ยี่ห้อ: รุ่น:	รายละเอียดครุภัณฑ์: ความจุไม่เกิน 4 TB หมายเลขเครื่อง (S/N): ผลิตภัณฑ์ประเทศ:	9,095.00	01 พ.ย. 2561	สัญญาซื้อ เลขที่: ลงวันที่: 28 ม.ค. 2562	งบประมาณ อื่น ๆ	กอง กลาง	
2.	28 ส.ค. 2560	กค.-62-1909-001- 0001/001 GFMS:100000018230- 00	ชนิด: Hard Disk ประเภท: Hard Disk ยี่ห้อ: รุ่น:	รายละเอียดครุภัณฑ์: ความจุไม่เกิน 4 TB หมายเลขเครื่อง (S/N): ผลิตภัณฑ์ประเทศ:	9,095.00	01 พ.ย. 2561	สัญญาซื้อ เลขที่: ลงวันที่: 28 ม.ค. 2562	งบประมาณ อื่น ๆ	กอง กลาง	

รายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน



รายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

สังกัด: กองคลัง หน่วยงาน: กองคลัง หมายเลขทะเบียน: กองคลัง[1004011]
รหัสศูนย์ต้นทุน: 0700200006 รหัสพื้นที่: 1000

ลำดับ ที่	วันที่เริ่มคิด มูลค่า	หมายเลขครุภัณฑ์ /GFMS	ยี่ห้อ/รุ่น หมายเลขทะเบียน (S/N)	รายละเอียดคุณลักษณะ	วันที่ตรวจรับ	อายุการใช้งาน ปี	มูลค่าการใช้ งาน	ประเภทของเงิน /วิธีการได้มา	ค่า เสื่อม ราคา สะสม ยกมา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสมยกไป	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
1. สังกัด: กองคลัง[1004] หน่วยงาน: กองคลัง[100401] หน่วยงานย่อย: กองคลัง[1004011]													
1.	01 พ.ย. 2561	กค.-62-1909-001- 0001/002 GFMS:1000000182231- 00	ยี่ห้อ: รุ่น: S/N: กค.-62-1909-001- 0001/001 GFMS:1000000182230- 00	ชนิด: Hard Disk รายละเอียด: ความจุไม่เกิน 4 TB	01 พ.ย. 2561	5 ปี	9,095.00	งบประมาณ อื่น ๆ	0.00	1,515.81	1,515.81	7,579.19	
2.	01 พ.ย. 2561	กค.-62-1909-001- 0001/001 GFMS:1000000182230- 00	ยี่ห้อ: รุ่น: S/N: กค.-62-1909-001- 0001/001 GFMS:1000000182230- 00	ชนิด: Hard Disk รายละเอียด: ความจุไม่เกิน 4 TB	01 พ.ย. 2561	5 ปี	9,095.00	งบประมาณ อื่น ๆ	0.00	1,515.81	1,515.81	7,579.19	
3.	29 พ.ค. 2562	กค.-62-1906-002- 0002/018 GFMS:100000018691- 01	ยี่ห้อ: รุ่น: S/N: กค.-62-1906-002- 0002/018 GFMS:100000018691- 01	ชนิด: จอภาพ LED รายละเอียด: ขนาดตั้งแต่ 19-22 นิ้ว	29 พ.ค. 2562	5 ปี	3,210.00	งบประมาณ วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding)	0.00	165.68	165.68	3,044.32	
4.	29 พ.ค. 2562	กค.-62-1906-002- 0002/017 GFMS:100000018690- 01	ยี่ห้อ: รุ่น: S/N: กค.-62-1906-002- 0002/017 GFMS:100000018690- 01	ชนิด: จอภาพ LED รายละเอียด: ขนาดตั้งแต่ 19-22 นิ้ว	29 พ.ค. 2562	5 ปี	3,210.00	งบประมาณ วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding)	0.00	165.68	165.68	3,044.32	
5.	29 พ.ค. 2562	กค.-62-1906-002- 0002/016 GFMS:100000018699- 01	ยี่ห้อ: รุ่น: S/N: กค.-62-1906-002- 0002/016 GFMS:100000018699- 01	ชนิด: จอภาพ LED รายละเอียด: ขนาดตั้งแต่ 19-22 นิ้ว	29 พ.ค. 2562	5 ปี	3,210.00	งบประมาณ วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding)	0.00	165.68	165.68	3,044.32	

รายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน-รายตัว



รายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

สังกัด: กองคลัง นายงาน: กองคลัง นายงานย่อย: กองคลัง [1004011]
รหัสศูนย์ต้นทุน: 0700200006 รหัสพื้นที่: 1000

ลำดับที่	วันที่เริ่มคิดมูลค่า	หมายเลขครุภัณฑ์ / GFMS	ยี่ห้อ/รุ่น หมายเลขทะเบียน (S/N)	รายละเอียดคุณลักษณะ	วันที่ตรวจรับ	อายุการใช้งาน	มูลค่าการใช้งาน	ประเภทของเงิน/วิธีการได้มา	ค่าเสื่อมราคาสะสมยกมา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสมยกไป	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
1	01 พ.ย. 2561	กค.-62-1909-001-0001/002 GFMS:100000018231-00	ยี่ห้อ: จุน: S/N:	ชนิด: Hard Disk รายละเอียด: ความจุไม่เกิน 4 TB	01 พ.ย. 2561	5 ปี	9,095.00	งบประมาณ อื่น ๆ					
30 ก.ย. 2562						1			0.00	1,515.81	1,515.81	7,579.19	
30 ก.ย. 2563						2			1,515.81	1,819.00	3,334.81	5,760.19	
30 ก.ย. 2564						3			3,334.81	1,819.00	5,153.81	3,941.19	
30 ก.ย. 2565						4			5,153.81	1,819.00	6,972.81	2,122.19	
30 ก.ย. 2566						5			6,972.81	1,819.00	8,791.81	303.19	
01 ต.ค. 2566 - 31 ต.ค. 2566										151.58			1 เดือน
31 ต.ค. 2566										151.58	9,094.00	1.00	31 วัน
2	01 พ.ย. 2561	กค.-62-1909-001-0001/001 GFMS:100000018230-00	ยี่ห้อ: จุน: S/N:	ชนิด: Hard Disk รายละเอียด: ความจุไม่เกิน 4 TB	01 พ.ย. 2561	5 ปี	9,095.00	งบประมาณ อื่น ๆ					
30 ก.ย. 2562						1			0.00	1,515.81	1,515.81	7,579.19	
30 ก.ย. 2563						2			1,515.81	1,819.00	3,334.81	5,760.19	
30 ก.ย. 2564						3			3,334.81	1,819.00	5,153.81	3,941.19	
30 ก.ย. 2565						4			5,153.81	1,819.00	6,972.81	2,122.19	
30 ก.ย. 2566						5			6,972.81	1,819.00	8,791.81	303.19	


ภาคผนวก ๓

คู่มือการใช้งานฉบับย่อ



คู่มือการใช้งาน

ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์
(สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)
(Fixed Asset of Government) (Version 1.4/2561)

 **SIGN IN**

USERNAME

PASSWORD

จดจำรหัสผ่านไว้ ลืมบัญชีผู้ใช้ไหม ?
[ดู เปลี่ยนบัญชีผู้ใช้ใหม่]

[➔ เข้าสู่ระบบ](#)

โดย

กลุ่มบริหารงานพัสดุ กองคลัง

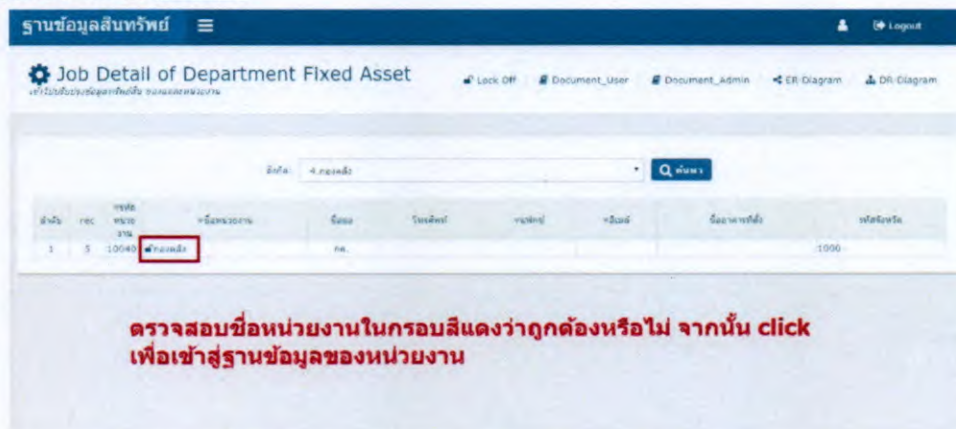
1. ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม

1.1 การเข้าใช้งานโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใส่ address ในช่อง URL ดังนี้ <http://asset.opsmoac.go.th/index.php> จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบตาม ภาพที่ 1



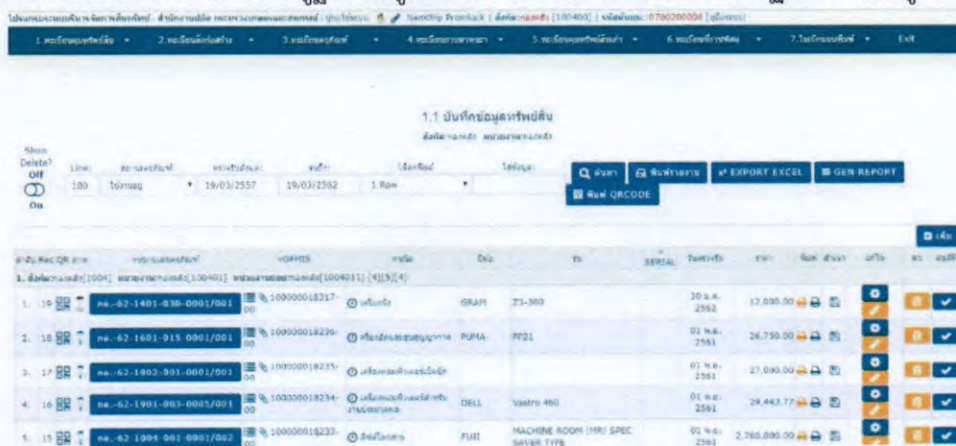
ภาพที่ 1

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอฐานข้อมูลสินทรัพย์ (เฉพาะหน่วยงานของเจ้าของ User เท่านั้น) รายละเอียดตาม ภาพที่ 2



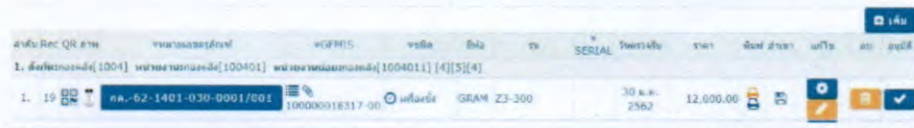
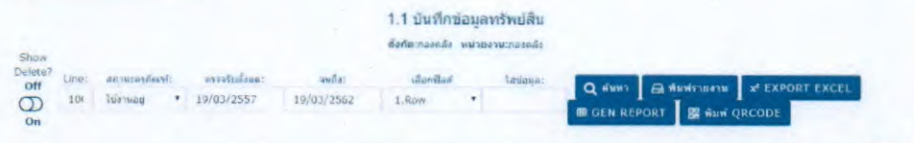
ภาพที่ 2

1.2 เมื่อคลิกที่ชื่อหน่วยงานเพื่อเข้าสู่ฐานข้อมูลของหน่วยงานท่านแล้ว จะปรากฏหน้าต่างเมนูดัง ภาพที่ 3

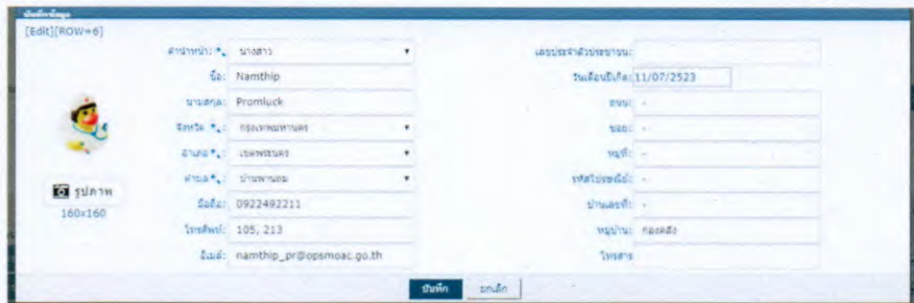


ภาพที่ 3

- 1.3 การแก้ไขรายละเอียดส่วนบุคคล ให้ click ที่ชื่อผู้ใช้งานในกรอบสีแดง ตามภาพที่ 4 จะปรากฏหน้าต่างแก้ไขรายละเอียดส่วนบุคคลดัง ภาพที่ 5



ภาพที่ 4



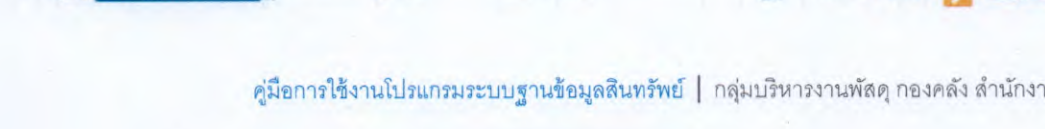
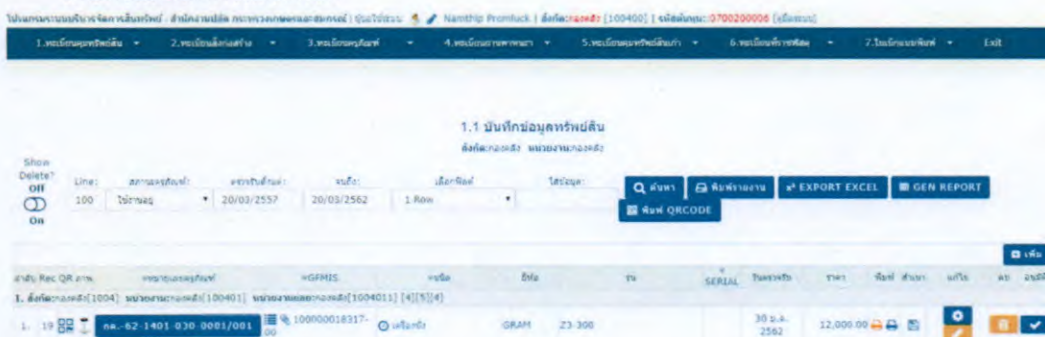
ภาพที่ 5

2. คุณลักษณะใหม่ของโปรแกรม

- 2.1 ฟังก์ชันการค้นหาสินทรัพย์ใหม่ หมายถึง สินทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 เป็นต้นไป
- 2.2 ฟังก์ชันการค้นหาสินทรัพย์เก่า หมายถึง สินทรัพย์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ 2562
- 2.3 การบันทึกประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ (ใหม่ และ เก่า)
- 2.4 รูปแบบรายงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน

3. เมนูการใช้งาน

- 3.1 หน้าหลักที่หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.ส่วนกลาง ต้องมีการใช้งาน จะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ สินทรัพย์ใหม่ เมนูที่ 1 - 4 และสินทรัพย์เก่า เมนูที่ 5 ในส่วนของเมนูที่ 6 เป็นทะเบียนที่ราชพัสดุในส่วนที่กองคลังดูแลรับผิดชอบ และเมนูที่ 7 ใบเบิกแบบพิมพ์ เป็นรายการขอเบิกแบบพิมพ์ Online จากสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด



- เมนูที่ 1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน หมายถึง สินทรัพย์ที่ได้มาและได้กำหนดรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS
- เมนูที่ 2 ทะเบียนสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ทะเบียนที่ใช้จัดเก็บและควบคุมเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง
- เมนูที่ 3 ทะเบียนครุภัณฑ์ หมายถึง ทะเบียนที่ใช้จัดเก็บและควบคุมครุภัณฑ์ (สินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)
- เมนูที่ 4 ทะเบียนยานพาหนะฯ หมายถึง ทะเบียนที่ใช้จัดเก็บและควบคุมครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถยนต์บรรทุก เรือ เครื่องบิน ฯลฯ
- เมนูที่ 5 ทะเบียนคุมทรัพย์สินเก่า หมายถึง ทะเบียนที่ใช้จัดเก็บและควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ทั้งหมดที่จัดซื้อ ก่อนปีงบประมาณ 2562
- เมนูที่ 6 ทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง ทะเบียนที่ใช้จัดเก็บและควบคุมเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ เฉพาะใน ส่วนที่กองคลังดูแลรับผิดชอบ
- เมนูที่ 7 ใบเบิกแบบพิมพ์ หมายถึง คำขอเบิกแบบแบบพิมพ์ Online จากสำนักงานเกษตรและสทกรณจังหวัด ทำแบบคำขอเบิกส่งมายังกองคลังผ่านระบบ

3.2 วิธีการสืบค้นครุภัณฑ์

กรณีที่ 1 ค้นหาข้อมูลทรัพย์สินใหม่ (จัดซื้อและได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 เป็นต้นไป)

ลำดับ	Rec	QR	ประเภทครุภัณฑ์	GFMS	ชนิด	ยี่ห้อ	ปี	SERIAL	ปีรวมรับ	ราคา	จัด	ปีรวม	แก้ไข
1.	10		หน.-62-1401-030-0001/001	100000010217	เครื่องใช้	GRAM	23-300		30 ม.พ. 2562	12,000.00			
2.	18		หน.-62-1501-015-0001/001	100000018236	เครื่องใช้และอุปกรณ์	PUMA	PP21		01 ม.พ. 2561	26,750.00			
3.	17		หน.-62-1907-001-0001/001	100000018235	เครื่องใช้และอุปกรณ์				01 ม.พ. 2561	27,000.00			

ภาพที่.....

click ทะเบียนที่ต้องการค้นหา **1.ทะเบียนคุมทรัพย์สิน** ในที่นี้ขอยกตัวอย่างการค้นหาทะเบียนทรัพย์สิน เมนูที่ 1 เมื่อ click ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้สังเกตหน้า page ว่าเป็น “1.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน”

1	2	3	4	5	6	7
Show Delete? Off	Line:	สถานะครุภัณฑ์:	ตรวจรับตั้งแต่:	จนถึง:	เลือกฟิลต์	หน่วยงาน:กองคลัง
On	100	ใช้งานอยู่	20/03/2557	20/03/2562	1.Row	ISO มอด:

คำอธิบาย

- ช่องที่ 1 Show Delete? On/Off หมายถึง แสดงรายการ หรือ ไม่ต้องแสดงรายการ ที่ถูกยกเลิก
- ช่องที่ 2 Line หมายถึง จำนวนรายการที่แสดง เช่น Line:100 หมายถึง ให้แสดง 100 รายการ/หน้า

ช่องที่ 3 สถานะครุภัณฑ์ หมายถึง สถานะที่ต้องการค้นหา ครุภัณฑ์ที่มีสถานะ “ใช้งานอยู่” ก็ให้เลือก List ใช้

สถานะครุภัณฑ์:

ใช้งานอยู่

--คู่มือหมด--

ใช้งานอยู่

จำหน่าย

จำหน่ายเป็นสูญ

โอน

แปรสภาพหรือทำลาย

เช่น ต้องการค้นหา งานอยู่

ช่องที่ 4 ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ หมายถึง ค้นหาครุภัณฑ์ตามช่วงระยะเวลา โดยใส่วันที่ที่ได้มาตั้งแต่วันที่ เท่าไร ในช่องที่ 4 และกำหนดเวลาสิ้นสุดในช่องที่ 5 เช่น ต้องการค้นหาครุภัณฑ์ที่ได้มาตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2557

ตรวจสอบตั้งแต่วันที่: จนถึง:

01/03/2557 20/03/2562

ถึงวันที่ 20 มีนาคม 2562

ช่องที่ 6 เลือกฟิลต์ หมายถึง การค้นหาครุภัณฑ์ตามฟิลต์ที่บันทึกข้อมูล ตัวอย่าง เช่น ต้องการค้นหาครุภัณฑ์จากเลขรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS หมายเลข 100000018317-00 ให้ Click เลือกฟิลต์ 2.GFMIS

เลือกฟิลต์

2.GFMIS 101

1.Row

2.GFMIS

3.หมายเลขครุภัณฑ์

4.รหัสงบประมาณ

5.หมายเลขเครื่อง(S/g)

6.ยี่ห้อครุภัณฑ์

7.ปีงบประมาณ

8.ผลิตภัณฑ์ประเทศ

9.เลขเอกสารจัดซื้อ

10.เลขที่การได้มา

11.เลขที่เอกสารทางบัญชี

เลือกฟิลต์ ใส่ข้อมูล:

2.GFMIS 100000018317-00

ก็จะ ได้ ข้อมูล

ครุภัณฑ์ที่มีรหัสสินทรัพย์ 100000018317-00

1.1 ทะเบียนสินทรัพย์ยืม

สถานะครุภัณฑ์: เลขเอกสารจัดซื้อ:

Show Details? Line: สถานะครุภัณฑ์: วันที่ตั้งซื้อ: วันที่: เลือกฟิลต์: รหัสครุ:

Off On 100 ใช้งานอยู่ * 01/03/2557 20/03/2562 2.GFMIS 100000018317-00 ค้นหา ค้นหา EXPORT EXCEL GEN REPORT QR QR CODE

ส.น.	Rec	QR	สถานะครุภัณฑ์	GFMIS	ชนิด	ปี	SERIAL	ปีงบประมาณ	ราคา	วันที่	สถานะ	วันที่	วันที่	
1.	19		ใช้งานอยู่	100000018317-00	ยืม				30 x 4	2562	12,000.00			

Total Page -- Record

ช่องที่ 7 ใส่ข้อมูล หมายถึง ข้อมูลที่ต้องการค้นหา ซึ่งต้องสัมพันธ์กับ ช่องที่ 6 เช่น หากต้องการค้นหา ข้อมูลรหัสสินทรัพย์ หมายเลข 100000018317-00 แต่ในช่องที่ 6 กลับไปเลือกฟิลต์อื่น ที่ไม่ใช่ฟิลต์ GFMIS ผลการค้นหาจะปรากฏว่าไม่พบข้อมูล

1.1 ทะเบียนสินทรัพย์ยืม

สถานะครุภัณฑ์: เลขเอกสารจัดซื้อ:

Show Details? Line: สถานะครุภัณฑ์: วันที่ตั้งซื้อ: วันที่: เลือกฟิลต์: รหัสครุ:

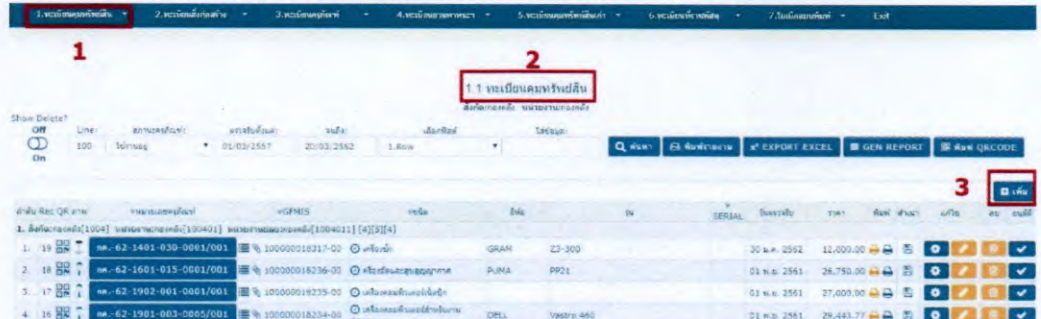
Off On 100 ใช้งานอยู่ * 01/03/2557 20/03/2562 3.หมายเลขครุภัณฑ์ 100000018317-00 ค้นหา ค้นหา EXPORT EXCEL GEN REPORT QR QR CODE

ส.น.	Rec	QR	สถานะครุภัณฑ์	GFMIS	ชนิด	ปี	SERIAL	ปีงบประมาณ	ราคา	วันที่	สถานะ	วันที่	วันที่
------	-----	----	---------------	-------	------	----	--------	------------	------	--------	-------	--------	--------

Total Page -- Record

3.3 วิธีการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

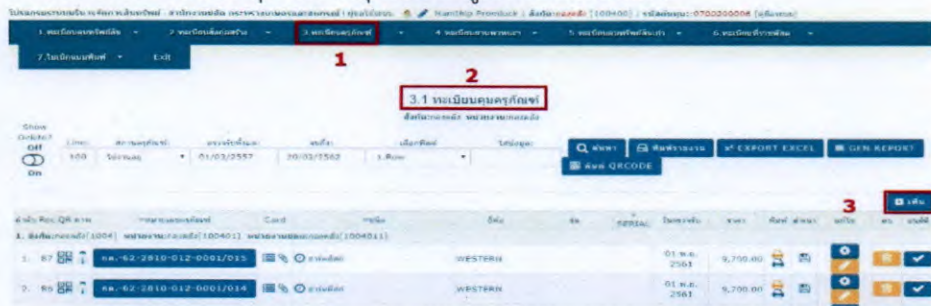
3.3.1 การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ (สินทรัพย์ในระบบ GFMS)



1. กดเลือก “1.ทะเบียนคุมทรัพย์สิน”
2. ตรวจสอบหน้าโปรแกรมว่าเป็นหน้าทำการเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่
3. กด **เพิ่ม** เพื่อเพิ่มรายการทรัพย์สิน จะปรากฏหน้าต่างการปรับปรุงข้อมูล ดังนี้

The screenshot shows the 'เพิ่มทะเบียนคุมทรัพย์สิน' (Add Asset Register) form. The form is divided into several sections. The top section contains fields for 'กลุ่มทรัพย์สิน' (Asset Group), 'ประเภททรัพย์สิน' (Asset Class), 'ชนิดทรัพย์สิน' (Asset Type), 'ชื่อทรัพย์สิน' (Asset Description), and 'หน่วย' (Unit). The middle section contains fields for 'วันที่รับเข้า' (Date of Receipt), 'จำนวนทรัพย์สิน' (Number of Assets), and 'มูลค่าทรัพย์สิน' (Asset Value). The bottom section contains fields for 'โครงการ' (Project), 'ผลิตภัณฑ์' (Product), and 'ตำแหน่งงาน' (Main Job). At the bottom of the form, there are checkboxes for 'GFMS' and 'Yes/No' options.

3.3.2 การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)



1. กดเลือก “3.ทะเบียนครุภัณฑ์”
2. ตรวจสอบหน้าโปรแกรมว่าเป็นหน้าทำรายการเกี่ยวกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่
3. กด **เพิ่ม** เพื่อเพิ่มรายการทรัพย์สิน จะปรากฏหน้าต่างการปรับปรุงข้อมูล ดังนี้

3.3.3 การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ (ยานพาหนะและขนส่ง)

4.1 ทะเบียนคุมยานพาหนะและขนส่ง
สี่ล้อ/มอเตอร์/รถจักรยานยนต์

Line	รายการ	วันที่รับ	วันที่	ประเภท	สถานะ	ค้นหา	ดูภาพ	EXPORT EXCEL	GEN REPORT
100	ไม่พบ	22/03/2562	22/03/2562	1.รถ					

Sl. No.	Barcode	Asset ID	Asset Name	Brand	Type	Serial	Acq. Date	Val.	Unit	Asset Status	Asset Location
1.	00-02-1114-002-0000/004	10000018178-00	รถจักรยานยนต์ (อ)	TOYOTA	COMPUTER	2KD-1830499	01 ส.ค. 2552	1,095,700.00			
2.	00-02-1114-002-0000/004	10000018177-00	รถจักรยานยนต์ (อ)	TOYOTA	COMPUTER	2KD-1832684	01 ส.ค. 2552	1,095,700.00			

1. กดเลือก “4.ทะเบียนยานพาหนะฯ”
2. ตรวจสอบหน้าโปรแกรมว่าเป็นหน้าทำการรายการเกี่ยวกับทะเบียนคุมยานพาหนะและขนส่งหรือไม่
3. กด **เพิ่ม** เพื่อเพิ่มรายการทรัพย์สิน จะปรากฏหน้าต่างการปรับปรุงข้อมูล ดังนี้

เพิ่มทะเบียนคุมยานพาหนะและขนส่ง

รายละเอียดทะเบียนคุมยานพาหนะและขนส่ง

ทะเบียน (group): --- Please Select Group ---

หมวด (class): --- Please Select Class ---

ชนิด (type): --- Please Select Type ---

รายละเอียด (desc): --- *Please Select Description ---

ยี่ห้อ (brand): --- Please Select Brand ---

ประเภท/ชนิด (type): --- Please Select Type ---

รุ่น (model): --- Please Select Model ---

ทะเบียน (plate): 2562

วันที่รับ: 22/03/2562

วันที่: 22/03/2562

รายละเอียดรถจักรยานยนต์/มอเตอร์ไซด์

ยี่ห้อ (brand): --- Please Select Brand ---

รุ่น (model): --- Please Select Model ---

วันที่รับ: 22/03/2562

วันที่: 22/03/2562

รายละเอียด GMSIS/ทรัพย์สิน

ประเภท (type): --- Please Select Project ---

ชนิด (type): --- Please Select Product ---

งาน (job): --- Please Select Mainjob ---

มูลค่า (value): 0

สถานะ (status): 00

ค้นหา

3.4 วิธีการบันทึกประวัติซ่อมครณ

5. ทะเบียนครณสินเกา

- ๑๑. คณาคตามบงประมาณ
- ๑๒. คณาคตามประเภทครณ
- ๑๓. คณาคตามวิธีการไดมา
- ๑๔. คณาคตามขงหมายเลขครณ
- ๑๕. แพนคมการสงมอบ, รบมอบ
- ๑๖. บันทึกรประวัติการซ่อม
- ๑๗. แพนคมครณหรือจําหนาย
- ๑๘. แพนคมครณสงตจําหนาย

นำ mouse ไปชี้เมนูทะเบียน ตามประเภทของทรัพย์สินที่ต้องการบันทึกประวัติซ่อม แล้ว Click รายการย่อย “บันทึกประวัติการซ่อม” จะปรากฏ Page บันทึกประวัติการซ่อม ดังภาพ

1. หน้า Page บันทึกประวัติการซ่อม

5.6 บันทึกประวัติการซ่อม

ดูประวัติการซ่อม: Yes No บงจํานวนประมาณ: 2561 หมายเลขครณ

ลำดับ	บงคณ	จํานวนเลขครณ	บงคณ	เลขสารขอม	บงคณ	จํานวน	รายการขอม	คณ	บงคณ	บงคณ	บงคณ	บงคณ	บงคณ	บงคณ
1	✓	คณ.-2310-002-0001/016	2561	218/10863	18/10/2560	บง.สขบขอม	เบบขบขอม	2,800.00	18/10/2560	01/01/2561	146,316.00			
2	✓	คณ.-2310-002-0001/016	2561	218/10863	18/10/2560	บง.สขบขอม	เบบขบขอม	1,100.00	18/10/2560	01/01/2561	143,216.00			
3	✓	คณ.-2310-002-0001/016	2561	218/10863	18/10/2560	บง.สขบขอม	คณขบขอม	1,500.00	18/10/2560	01/01/2561	143,716.00			
4	✓	คณ.-4120-001-0008/042	2561	5K60-163	25/12/2560	บง.5ค	พคขบขอม	2,200.00	25/12/2560	25/06/2561	0.00			
5	✓	คณ.-7440-001-0001/087	2561	RC61-004	21/03/2561	ITSS	RAM DDR3(1333) 2GB Hynix 16 Chip (ขบขอม)	950.00	21/03/2561	21/06/2561	0.00			
6	✓	คณ.-2310-002-0001/016	2561	AR2-18050006	17/05/2561	บง.คณ	คณขบขอม	150.00	31/05/2561	30/11/2561	175,852.00			

2. Click “No” เพื่อทำรายการซ่อม

5.6 บันทึกประวัติการซ่อม

ดูประวัติการซ่อม: Yes No บงจํานวนประมาณ: 2561 หมายเลขครณ

ลำดับ	บงคณ	จํานวนเลขครณ	บงคณ	เลขสารขอม	บงคณ	จํานวน	รายการขอม	คณ	บงคณ	บงคณ	บงคณ	บงคณ	บงคณ
1			2561		20/03/2562			0	20/03/2562	20/03/2562			


3. การใส่ข้อมูลลงในประวัติการซ่อม

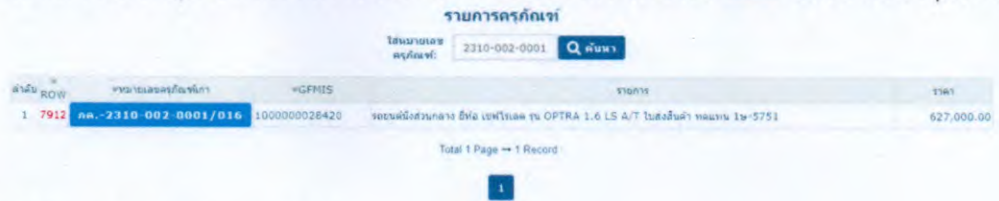
5.6 บันทึกประวัติการซ่อม

ดูประวัติการซ่อม: Yes No บงจํานวนประมาณ: 2561 หมายเลขครณ

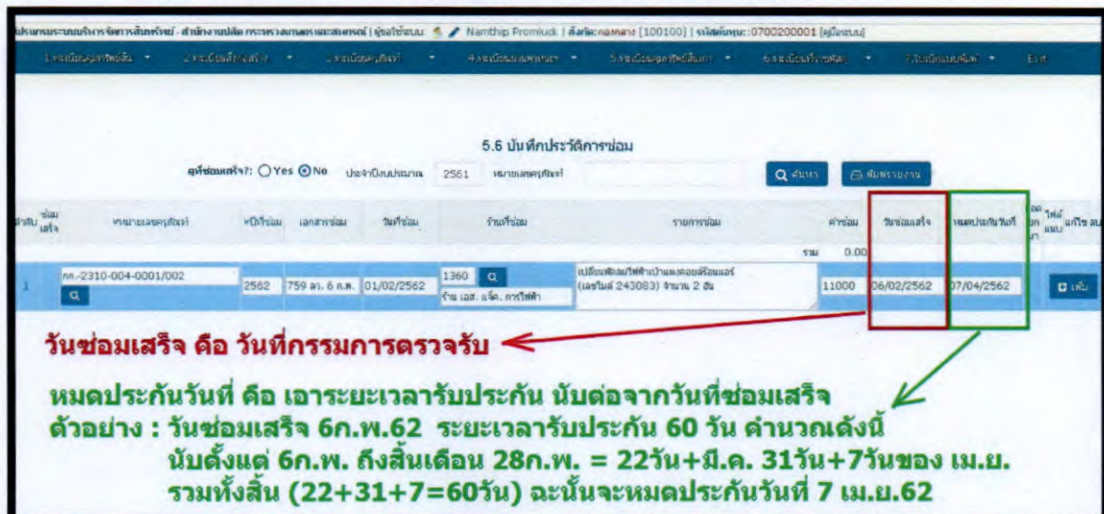
ลำดับ	บงคณ	จํานวนเลขครณ	บงคณ	เลขสารขอม	บงคณ	จํานวน	รายการขอม	คณ	บงคณ	บงคณ	บงคณ	บงคณ	บงคณ
1			2561		20/03/2562			0	20/03/2562	20/03/2562			

1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 8) 9) 10)

- 1) ใส่หมายเลขครุภัณฑ์ที่ต้องการลงบันทึกประวัติซ่อม หรือกด  เพื่อค้นหาครุภัณฑ์



- 2) ปีที่ซ่อม คือ ปีงบประมาณที่ซ่อม
- 3) เอกสารซ่อม คือ ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ จากร้านซ่อม
- 4) วันที่ซ่อม คือ วันที่ตามเอกสารใน ข้อ 3)
- 5) ร้านที่ซ่อม
- 6) รายการซ่อม
- 7) ค่าซ่อม ใส่จำนวนเงินโดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) คั้น
- 8) วันที่ซ่อมเสร็จ คือ วันที่ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
- 9) หมดประกันวันที่ คือ จำนวนวันที่รับประกัน นับจากวันที่ซ่อมเสร็จ



วันซ่อมเสร็จ คือ วันที่กรรมการตรวจรับ


หมดประกันวันที่ คือ เจาะระยะเวลารับประกัน นับต่อจากวันที่ซ่อมเสร็จ
ตัวอย่าง : วันซ่อมเสร็จ 6ก.พ.62 ระยะเวลารับประกัน 60 วัน คำนวณดังนี้
นับตั้งแต่ 6ก.พ. ถึงสิ้นเดือน 28ก.พ. = 22วัน+ม.ค. 31วัน+7วันของ เม.ย.
รวมทั้งสิ้น (22+31+7=60วัน) ฉะนั้นวันที่หมดประกันคือวันที่ 7 เม.ย. 62

ตัวอย่าง :

วันซ่อมเสร็จ 6 ก.พ. 62 ระยะเวลารับประกัน 60 วัน คำนวณ ดังนี้

นับจำนวนวันตั้งแต่วันที่ 6 ก.พ. ถึงสิ้นเดือน ก.พ. (28-6=22วัน)+ม.ค. 31วัน+7วัน ของเดือน เม.ย.

รวมทั้งสิ้น (22+31+7=60วัน) ฉะนั้นวันที่หมดประกันคือวันที่ 7 เม.ย. 62

- 10) กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการซ่อม

- 3.5 วิธีการบันทึกปรับปรุงรายการ จะสามารถทำรายการปรับปรุงรายละเอียดได้ โดยแจ้งมายังกองคลัง (ผู้ดูแลระบบ) ว่าต้องการปรับปรุง แก้ไขรายละเอียดครุภัณฑ์ กองคลังจะดำเนินการเปิดสิทธิ์การใช้งาน ให้นำหน่วยงานผู้ขอปรับปรุงข้อมูล สามารถทำรายการปรับปรุงได้ภายในเวลาที่กำหนด

Click เพื่อเปิดหน้าต่างแก้ไข

**ห้ามแก้ไขรายการในกรอบสีแดง มิเช่นนั้น ครุภัณฑ์รายการนี้จะหายไปจากหน่วยงานของท่าน

3.6 วิธีการตัดจำหน่าย

3.6.1 กรณีสินทรัพย์เก่า

1) เลือกเมนูที่ 5 เมนูย่อย “เพิ่มคุณครุภัณฑ์รอจำหน่าย”

5.6 เพิ่มคุณครุทรัพย์สินเก่าตัดจำหน่าย



Click “No” แล้วกรอกรายละเอียดลงในช่องว่าง แล้วกดปุ่ม **ADD** จะได้ตารางรายละเอียดตามภาพ



ขั้นตอนที่ 1

ทำข้อ 3.4 โดย click ที่ปุ่ม **3.4**

จะปรากฏหน้าต่าง “แบบฟอร์ม 3.4” ให้ทำรายการเพิ่มครุภัณฑ์ที่ต้องการตัดจำหน่าย

ปรับปรุงแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุด (แบบฟอร์ม 3.4) [เอกสารเลขที่:4]



- กดปุ่มค้นหา **Q** เพื่อค้นหาเลขครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่าย เสร็จแล้วกดปุ่ม **ADD**

ปรับปรุงแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุด (แบบฟอร์ม 3.4) [เอกสารเลขที่:4]




- กรณีมีครุภัณฑ์ต้องการจำหน่ายมากกว่า 1 รายการ ก็สามารถเพิ่มรายการได้ต่อเนื่อง

ปรับปรุงแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุด (แบบฟอร์ม 3.4) [เอกสารเลขที่:4]



จะได้รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุด (แบบฟอร์มที่ 3.4)




ขั้นตอนที่ 2ทำข้อ 2.0 โดย click ที่ปุ่ม  2.0

จะปรากฏหน้าต่าง “แบบฟอร์มที่ 2” คือรายงานผลการตรวจสอบสภาพและประเมินราคา

ปรับปรุงแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบสภาพและประเมินราคารถจักรยานยนต์ (แบบฟอร์มที่ 2)


ลำดับ	ROW	หมายเลขทรัพย์สิน	GFMS	ราคา	จำนวนเงินใบกำกับภาษี	ปีประเมินราคา	วันที่ใบกำกับภาษี	ราคาประเมิน	ส่วนประกอบภายนอก	สภาพและลักษณะของทรัพย์สิน	หมายเหตุ	แก้ไข
1	37848	ทบ.สท.-7110-006-0003/001 (สท)			3,627.00	2549	2006-07-26	0.00				
2	37787	ทบ.สท.-4430-004-0002/002			40,000.00	2547	2004-09-24	0.00				
3	37910	ทบ.สท.-7110-007-0006/002			2,600.00	2542	1999-05-04	0.00				

ครุภัณฑ์ที่ชำรุด

ให้กดแก้ไข 

ที่ละรายการ


ลำดับ	ROW	หมายเลขทรัพย์สิน	GFMS	ราคา	จำนวนเงินใบกำกับภาษี	ปีประเมินราคา	วันที่ใบกำกับภาษี	ราคาประเมิน	ส่วนประกอบภายนอก	สภาพและลักษณะของทรัพย์สิน	หมายเหตุ	แก้ไข
1	37848	ทบ.สท.-7110-006-0003/001 (สท)			3,627.00	2549	2006-07-26	0.00	โช๊คอัพขาด	ชำรุด	ต้องเปลี่ยน	

โดยใส่รายละเอียดให้ครบ แล้วกดบันทึก  ทำจนครบทุกรายการ

ปรับปรุงแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบสภาพและประเมินราคารถจักรยานยนต์ (แบบฟอร์มที่ 2)

ลำดับ	ROW	หมายเลขทรัพย์สิน	GFMS	ราคา	จำนวนเงินใบกำกับภาษี	ปีประเมินราคา	วันที่ใบกำกับภาษี	ราคาประเมิน	ส่วนประกอบภายนอก	สภาพและลักษณะของทรัพย์สิน	หมายเหตุ	แก้ไข
1	37848	ทบ.สท.-7110-006-0003/001 (สท)			3,627.00	2549	2006-07-26	50.00	โช๊คอัพขาด	ชำรุด	ต้องเปลี่ยน	
2	37787	ทบ.สท.-4430-004-0002/002			40,000.00	2547	2004-09-24	200.00	พดลสายโซ่ขาด	ชำรุด	สามารถซ่อมได้	
3	37910	ทบ.สท.-7110-007-0006/002			2,600.00	2542	1999-05-04	20.00	พดลสายโซ่ขาด	ชำรุด	ต้องเปลี่ยน	

จะได้รายงานผลการตรวจสอบสภาพและประเมินราคาครุภัณฑ์ที่ชำรุด


ขั้นตอนที่ 3ทำข้อ 2.1 โดย click ที่ปุ่ม  2.1

จะปรากฏหน้าต่าง “ปรับปรุงผลการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด” เพื่อส่งข้อมูลไปยังแฟ้มคุมตัด

จำหน่าย


ปรับปรุงผลการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด (เพื่อส่งข้อมูลไปยังแฟ้มคุมตัดจำหน่าย)

ลำดับ	ROW	หมายเลขทรัพย์สิน	GFMS	ราคา	ปีประเมินราคา	วันที่ใบกำกับภาษี	หักมูลค่า	บัญชี	จำนวนเงินใบกำกับภาษี	ราคาประเมิน	ราคาขาย	แก้ไข
1	37848	ทบ.สท.-7110-006-0003/001 (สท)			2549	2006-07-26			3,627.00	0.00	0.00	
2	37787	ทบ.สท.-4430-004-0002/002			2547	2004-09-24			40,000.00	200.00	0.00	
3	37910	ทบ.สท.-7110-007-0006/002			2542	1999-05-04			2,600.00	20.00	0.00	
									รวมทั้งสิ้น	46,227.00	270.00	0.00

ให้ทำการแก้ไขโดยกดปุ่ม 

ปรับปรุงผลการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด (เพื่อส่งข้อมูลไปยังแฟ้มคุมตัดจำหน่าย)

ลำดับ	ROW	หมายเลขทรัพย์สิน	GFMS	ราคา	ปีประเมินราคา	วันที่ใบกำกับภาษี	หักมูลค่า	บัญชี	จำนวนเงินใบกำกับภาษี	ราคาประเมิน	ราคาขาย	แก้ไข
1	37848	ทบ.สท.-7110-006-0003/001 (สท)			3549	2006-07-26			3,627.00	0.00	0.00	

และใส่ข้อมูลผู้ซื้อ โดยกดค้นหา 

และเลือกบริษัท หรือร้านค้าที่ต้องการ

ฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ : ผู้ซ่อม

โมเดลรายการค้นหา: 2.ชื่อผู้ขาย,ผู้เช่า,ผู้ซื้อ

ค้นหา

พิมพ์รายงาน

ลำดับ	rec	ชื่อ ผู้ซ่อม	GFMS	เลขที่บัญชีธนาคาร	ชื่อ	โทรศัพท์	แก้ไข
1	1364	ท.จ.ก. ชนที เสง				02-2814722,02-2810872,02-2818087	
2	1363	บริษัท อีจิวเอช จำกัด		015527026917	ธนพรธนชัย ทรัพย์สมบูรณ์	022260242-022260247	
3	1361	บริษัท เอ.ดี.จ.จ. จำกัด (สำนักงานใหญ่)		0105546108303	ธนพรธนชัย ทรัพย์สมบูรณ์	0-2215-6760-63	
4	1360	จ.จ. เสง. เม.ก. กางวัลพิลา	094704991	3409900715498	ธนพรธนชัย ทรัพย์สมบูรณ์	0252238019	
5	1354	บริษัท เจริญรุ่งเรือง			ธนพรธนชัย ทรัพย์สมบูรณ์		
6	1342	บริษัท อีทีไอเอส เทคโนโลยี แอสท์ คอนกรีตภัณฑ์ จำกัด			ธนพรธนชัย ทรัพย์สมบูรณ์		
7	1341	ทีเอสเอส			ธนพรธนชัย ทรัพย์สมบูรณ์		
8	1330	โครงการศูนย์บริการเกษตรกรรมเมืองที่ สำนักงานเกษตร		1320	ธนพรธนชัย ทรัพย์สมบูรณ์		
9	1310	จ.จ. เม.ก. อาร์ท ดีไซน์ (R.N. ART DESIGN)		00098	ธนพรธนชัย ทรัพย์สมบูรณ์	02-236-3103	
10	1304	ห้างหุ้นส่วนสามัญ รถมอเตอร์ คอมพิวเตอร์		720	ธนพรธนชัย ทรัพย์สมบูรณ์		
11	1257	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทรัพย์สมบูรณ์		192	ธนพรธนชัย ทรัพย์สมบูรณ์		

หากค้นหาไม่เจอ ให้ทำรายการเพิ่มโดยกด **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าต่างให้ท่านเพิ่มข้อมูลผู้ขาย

เมื่อใส่รายละเอียดครบถ้วนแล้วให้กดบันทึกข้อมูล

ปรับปรุงผลการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ขาด (เพื่อส่งข้อมูลไปยังแฟ้มคุมตัดจำหน่าย)
[เอกสารเลขที่:4]

ลำดับ	ROW	หมายเลขครุภัณฑ์	GFMS	รายการ	ปีงบประมาณ	วันที่รับตัดมูลค่า	มูลค่า	วันที่	จำนวนเงินในใบกำกับภาษี	ราคาประเมิน	ราคาขาย	แก้ไข
1.	37848	ทบ.สท.-7110-006-0003/001 (ทบ.)			2549	2006-07-26	1365	ด้าน 0 เส้น เส้น คอนกรีตอัดฉีด	3,627.00	50.00	60.00	

เสร็จแล้วกดบันทึก **บันทึก** เสร็จแล้วทำรายการต่อไปให้ครบทุกรายการ

ปรับปรุงผลการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ขาด (เพื่อส่งข้อมูลไปยังแฟ้มคุมตัดจำหน่าย)
[เอกสารเลขที่:4]

ลำดับ	ROW	หมายเลขครุภัณฑ์	GFMS	รายการ	ปีงบประมาณ	วันที่รับตัดมูลค่า	มูลค่า	วันที่	จำนวนเงินในใบกำกับภาษี	ราคาประเมิน	ราคาขาย	แก้ไข
1.	37848	ทบ.สท.-7110-006-0003/001 (ทบ.)			2549	2006-07-26	1365	ด้าน 0 เส้น เส้น คอนกรีตอัดฉีด	3,627.00	50.00	60.00	
2.	37787	ทบ.สท.-4430-004-0002/002			2547	2004-09-24	1365	ด้าน 0 เส้น เส้น คอนกรีตอัดฉีด	40,000.00	300.00	200.00	
3.	37910	ทบ.สท.-7110-007-0006/002			2542	1999-05-04	1365	ด้าน 0 เส้น เส้น คอนกรีตอัดฉีด	2,600.00	20.00	50.00	
									รวมทั้งสิ้น	46,227.00	270.00	310.00

หมายเหตุ :-
Step 1. คลิก ดึงข้อมูลขึ้นมา
Step 2. เลือกกรณียุติ
Step 3. ใส่ราคาประเมินและราคาขายใบใบใบ
Step 4. กด update

เมื่อทำรายการเสร็จแล้ว ให้ scan ไฟล์เอกสารเพื่อแนบไฟล์ส่งให้กองคลังตรวจสอบ ดังนี้

5.6 แฟ้มควบคุมทรัพย์สินเก่าตัดจำหน่าย

ลำดับ	Rec	วันที่รับตัดมูลค่า	วันที่บันทึก	จำนวนสิ่ง	มูลค่า	ปีงบประมาณ	วันที่รับตัดมูลค่า	มูลค่า	ประเภท	วันที่	เลข	วันที่	Tools	บันทึก	ไฟล์	แก้ไข	ลบ
1.	4	22/03/2562	22/03/2562			นางสาวสุกัญญา นนทะนทร	30 พ.ย. 2543	นางสีงอกัด พ	นางสีงอกัด พ	30 พ.ย. 2543	นางสีงอกัด พ	26/03/2562	2.0	3.4			
<p>๓๓ 0006/15229 02 พ.ย. 2561 นางสาวสุกัญญา นนทะนทร นางสีงอกัด พ นางสีงอกัด พ</p>																	
<p>26/03/2562 26/03/2562 26/03/2562 26/03/2562 26/03/2562</p>																	

1. กดแก้ไข

5.6 แฟ้มควบคุมทรัพย์สินเก่าตัดจำหน่าย

ลำดับ	Rec	วันที่รับตัดมูลค่า	วันที่บันทึก	จำนวนสิ่ง	มูลค่า	ปีงบประมาณ	วันที่รับตัดมูลค่า	มูลค่า	ประเภท	วันที่	เลข	วันที่	Tools	บันทึก	ไฟล์	แก้ไข	ลบ
1.	4	22/03/2562	22/03/2562			นางสาวสุกัญญา	30/11/2543	นางสีงอกัด พ	นางสีงอกัด พ	30/11/2543	นางสีงอกัด พ	0000-00-00	2.0	3.4			
<p>๓๓ 0006/152 02/11/2561 นางสาวสุกัญญา นางสีงอกัด พ นางสีงอกัด พ</p>																	

2. แนบไฟล์เอกสารการตัดจำหน่าย

3. กดบันทึก และเมื่อกดบันทึกแล้ว โปรแกรมจะปรับเป็นรายการส่งพิจารณาให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งรายการดังกล่าวจะหายไปจากหน้าจอ

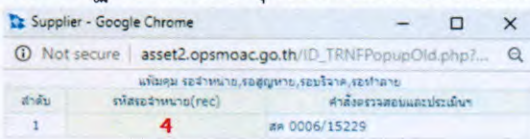
วิธีการตรวจสอบรายการที่ส่งพิจารณาแล้ว โดยการไป click เมนูที่ 5 และเลือกเมนูย่อย แฟ้มคุมครุภัณฑ์รอ

จำหน่าย เลือกสถานะเป็น Yes Yes No จะเห็นรายการที่ทำเรียบร้อยแล้ว

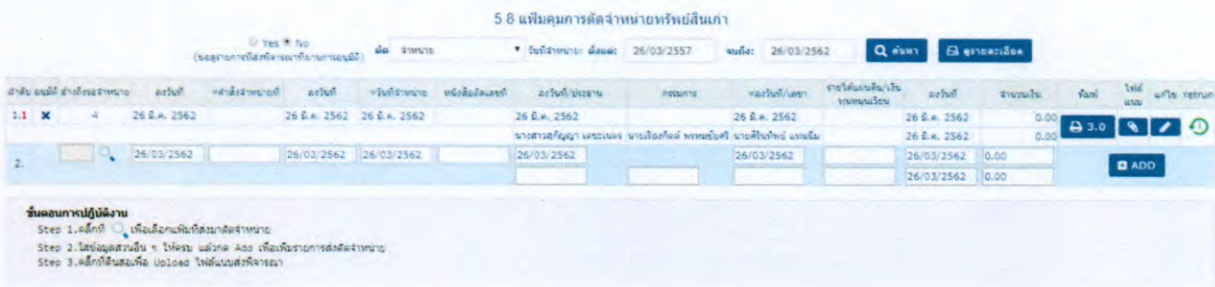
ขั้นตอนที่ 4 ไปเมนูที่ 5 เลือกเมนูย่อย เพิ่มคุณครุภัณฑ์ส่งตัดจำหน่าย เลือก No เพื่อขอรายการที่ส่งพิจารณา กดค้นหารายการอ้างอิงถึงรอกจำหน่าย



จะปรากฏหน้าต่างเพิ่มคุณครุภัณฑ์ จะเห็นรายการเพิ่มคุณครุภัณฑ์ที่ทำไว้ในขั้นตอนที่ 1 - 3 ให้กดเลือก



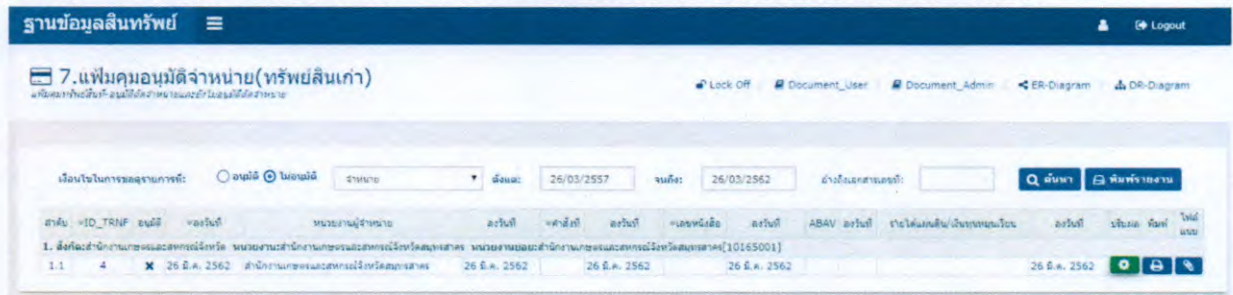
จะปรากฏรายละเอียดของรายการที่เราได้ทำเพิ่มคุณครุภัณฑ์ตัดไว้แล้ว และช่องอนุมัติเป็นรูป X หมายความว่า รายการจำหน่ายนี้ยังได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากกองคลัง



โดยผู้ดูแลระบบ จะได้รับข้อความแจ้งเตือนว่ามีสินทรัพย์ขอจำหน่ายรอการอนุมัติอยู่จำนวน 1 รายการ



และเมื่อผู้ดูแลระบบ click เข้าไปในรายการแจ้งเตือนจะปรากฏหน้าต่างการอนุมัติสินทรัพย์ที่ท่านได้ทำรายการจำหน่าย โดยตรวจสอบจากเอกสารการจำหน่ายจากไฟล์เอกสารแนบที่ท่านแนบมาพร้อมในระบบ



****กรณีตัดจำหน่ายสินทรัพย์ใหม่ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเหมือนการตัดจำหน่ายสินทรัพย์เก่า**

4. วิธีการ Generate Report (การสร้างรายงาน)

4.1 เมื่อต้องการสร้างรายงานตามความต้องการ และต้องการดึงข้อมูลเฉพาะพีดที่จำเป็น สามารถเลือกสร้างรายงานได้ ดังนี้

ตัวอย่าง เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ เฉพาะปีงบประมาณ 2559 และต้องการให้นำรายงานแสดงข้อมูล (เลขครุภัณฑ์/รหัสสินทรัพย์/รายละเอียด/ราคา/วิธีการได้มา/วันที่ตรวจรับ) ให้ปฏิบัติดังนี้

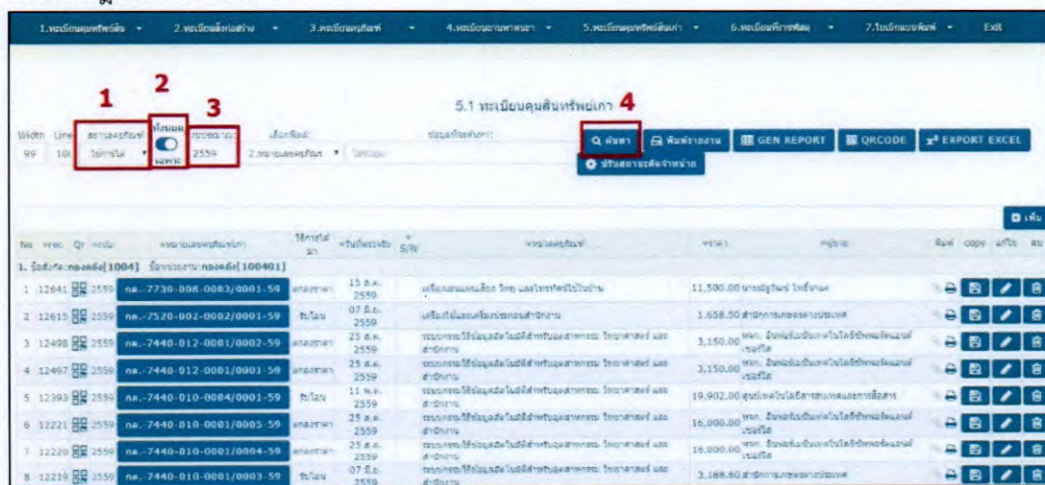
ช่องที่ 1 สถานะครุภัณฑ์ = ใช้การได้




ช่องที่ 2 ทั้งหมดเฉพาะ = กดเปิด จะขึ้นแถบสีน้ำเงินเข้ม หมายความว่า “ต้องการค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์เฉพาะปีระบุในช่องที่ 3

ช่องที่ 3 ปีงบประมาณ = ใส่ปีงบประมาณที่ต้องการค้นหา ตามตัวอย่างคือปี 2559

ช่องที่ 4 กด เพื่อค้นหาข้อมูลทั้งหมด


จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ




- 4.2 ทำการ Generate Report โดยการกดปุ่ม  เลื่อนลงมามุมขวาด้านล่างสุด กดปุ่ม ตั้งค่าการสร้างรายงาน  จะปรากฏหน้าต่างการสร้างรายงาน ให้กดปุ่มรูป  เพื่อแก้ไขและสร้างรายงาน

Generate Report No:601 | DEP_ID:4

Rec	รหัสค	ชื่อรายงาน	ช่องที่1	ช่องที่2	ช่องที่3	ช่องที่4	ช่องที่5	ช่องที่6	ช่องที่7	ช่องที่8	ช่องที่9	ช่องที่10	ช่องที่11	ช่องที่12	ช่องที่13	ช่องที่14	ช่องที่15	ช่องที่16	ช่องที่17	ช่องที่18	ช่องที่19	ช่องที่20	แก้ไข	ลบ
1	601	รายงานสร้งรายงาน	ราคา	ปีงบประมาณ	เดือน	หน่วยและหน่วยพัน	GFMS	รหัสพัสดุ	ชื่อ	ปีงบประมาณ	เดือน	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ



- เลือกช่องที่ต้องการให้แสดงข้อมูลตามตัวอย่างข้างต้น เมื่อเสร็จแล้วกดเครื่องหมาย 

Generate Report No:601 | DEP_ID:4

Rec	รหัสค	ชื่อรายงาน	ช่องที่1	ช่องที่2	ช่องที่3	ช่องที่4	ช่องที่5	ช่องที่6	
1	601	รายงานสร้งรายงาน	Url: สินทรัพย์ที่สามารถ Prg: รายงานสินทรัพย์ปี	4.หมายเหตุ ▼	5.GFMI ▼	11.รายละเอียด ▼	1.ราคา ▼	6.วิธีการ ▼	14.วันที่ ▼



- จะได้หน้ารายงานที่ต้องการ ดังนี้




รายงานทรัพย์สินเก่า
สำนักงานปลัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลำดับ	หมายเลขทรัพย์สินภายใน	GFMS	รายละเอียด	ราคา	ปีงบประมาณ
1	ทล.-7440-012-0001/0002-59	100000015553	จอคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Dell ขนาด 19.5 นิ้ว	3150.000	ลดลง
2	ทล.-7730-008-0003/0001-59	100000015543	เครื่องรับโทรทัศน์ (VDR) ระบบ HD	11500.000	ลดลง
3	ทล.-4110-001-0003/0001-59	100000013662	ตู้เย็นแบบ 2 ประตู ยี่ห้อ มิตซูบิชิ (Mitsubishi) รุ่น MR-BF30H ขนาด 9.4 คิว	14800.000	ลดลง
4	ทล.-7440-010-0001/004-59	0	เครื่องรับวิทยุคมนาคมยี่ห้อ HP รับโอนมาจาก ทล.-7440-010-0001/143 (ส)	0.000	รับโอน

5. วิธีการ Generate QR Code

- 5.1 ค้นหาครุภัณฑ์ที่ต้องการสร้าง QR Code

- 5.2 กดปุ่มสร้าง QR  โปรแกรมจะสร้าง QR Code ให้อัตโนมัติ และสามารถ Print ออกไปติดครุภัณฑ์ได้

- 5.3 กรณีต้องการสร้าง QR Code ครุภัณฑ์หลายรายการ

ตัวอย่างเช่น ต้องการสร้าง QR Code ครุภัณฑ์ที่ใช้การได้ ปีงบประมาณ 2559 เฉพาะรายการที่มีเลขรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS

1.ระบบทุนทรัพย์สิน 2.ระบบเงินฝากเงิน 3.ระบบบัญชี 4.หมวดหมู่ตามสาขา 5.ระบบบัญชีทรัพย์สิน 6.ระบบบัญชีทรัพย์สิน 7.ไม่พบบัญชี Exit


5.1 ทะเบียนคุณสมบัติเก่า

Width Line สถานะทรัพย์สิน: 99 10 100% 2559 3.GFMIS 1000000

ค้นหา ค้นหาตาม GEN REPORT QR CODE EXPORT EXCEL

No	Asset	QF	ชื่อ	วิธีการได้มา	วันที่ได้รับ	S/N	หมวดหมู่ทรัพย์สิน	ราคา	พิกัด	ไฟล์ copy	แก้ไข	ลบ
1.	1264	559	กค.-7730-008-0003/0001-59	ทดลอง	15 ส.ค. 2559		เครื่องเล่นแผ่นเสียง 7ซด และโทรทัศน์ใช้บ้าน	11,500.00	บ้านสุรนารี 1			
2.	1248	559	กค.-7440-012-0001/0002-59	ทดลอง	25 ส.ค. 2559		ระบบทรัพย์สินมูลค่าสูง (VDR) ระบบ HD	3,150.00	พท. มีพื้นที่บริเวณใกล้เคียงกับพื้นที่			
3.	7064	559	กค.-4110-001-0003/0001-59	ทดลอง	13 ส.ค. 2558		อุปกรณ์อื่น	14,800.00	บ้านสุรนารี 1			

**สังเกตได้ว่ามีครุภัณฑ์ที่ต้องการสร้าง QR Code จำนวน 3 รายการ เราสามารถสร้างพร้อมกันได้

โดยการกดปุ่ม  QR CODE ด้านบน จะสามารถสร้าง QR Code ได้พร้อมกัน



6. วิธีการแทรกรูปภาพ และไฟล์เอกสาร

6.1 การแทรกไฟล์เอกสารในครุภัณฑ์เก่า

[Edit][Record = 12641]

ประเภท(Group): *	สินค้า	ปีงบประมาณ(พ.ศ.):	2559	วันที่เริ่มคิดมูลค่า:	15/08/2559
หมวดหลัก(Main): *	เครื่องเล่นแผ่นเสียง 7ซด และโทรทัศน์ใช้บ้าน	S/N หรือหมายเลขของ:			
หมวดรอง(Sub): *	เครื่องเล่น CD/DVD/VCD/MP3	รายละเอียดทรัพย์สิน:	เครื่องเล่นวีดีโอ (VDR) ระบบ HD		
หมวดย่อย(Item): *	เครื่องบันทึกภาพ VDO สำเร็จรูป	รายการใช้งาน:	3	ค่าเสื่อมราคา:	33.00
หมายเลขทรัพย์สิน:	กค.-7730-008-0003/0001-59	หมายเลขเครื่องอื่น:	ดีด		
GFMIS:	100000015543 0	หมายเลขสิ่ง:	ปริมาณของเครื่องอื่น:		
ราคา:	11500.000	ปีงบประมาณ:	15/08/2559		
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค:	นายสุรพันธ์ โพธิ์นาค	พิกัด:			
เลขที่ PO:		โทรศัพท์:			
สังกัด:	1004 กองคลัง	ชื่อโครงการ:	100401 กองคลัง		
โครงการหลัก:		โครงการย่อย:			
สภาพทรัพย์สิน:	ใช้การได้	สถานะทรัพย์สิน:	ไม่ใช้งาน		
เลขที่สัญญา:		ใบสั่งซื้อ/จ้าง:	วันที่สั่งซื้อ/จ้าง: 15/08/2559		
แหล่งเงิน/ประเภทเงิน:		เอกสารการตรวจรับ:	กค 0203/3689 ลว.18 ส.ค.59 วันที่ตรวจรับ: 15/08/2559		
วิธีการรับเข้า:	ทดลอง	เอกสารการจำหน่าย:	วันที่จำหน่าย: 0000-00-00		
ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน:	ฉบับที่: 15/08/2559	ราคาจำหน่าย:	0	วิธีการนำออก[0]: *	ส่งในจำหน่าย
สถานะสิ่ง:		จำนวนทรัพย์สิน:			

6.2 การแทรกไฟล์รูปภาพ และเอกสารในครุภัณฑ์ใหม่

The screenshot shows a web application interface for adding assets. The main form includes fields for 'กรุ๊ป (group)', 'หมวด (class)', 'ชนิด (type)', 'รายละเอียด (desc)', and 'หน่วยนับ (BK)'. There are also fields for 'วันที่รับเข้า', 'หมายเลขครุภัณฑ์', 'หมายเลขครุภัณฑ์เก่า', 'ชื่อผู้ขาย/ผู้บริจาค', 'รหัสบัญชีแยกประเภท/รหัสหมวดทรัพย์สิน', 'วันที่จำหน่าย', 'วันที่เริ่มคิดมูลค่า', 'อายุการใช้งาน', 'อัตราการเสื่อมค่า', 'สถานะครุภัณฑ์', 'สภาพปัจจุบัน', 'หมายเหตุ', and 'สถานที่ตั้ง'. There are buttons for 'รูปภาพ' (Image) and 'ไฟล์' (File). Below the main form is a section for 'รายละเอียดของเงิน/แผนงาน' (Financial/Project Details) with dropdown menus for 'ประเภทของเงิน', 'แผนงาน', 'แหล่งเงิน', and 'ผลิตภัณฑ์'.

7 การจัดพิมพ์เอกสาร

สามารถพิมพ์ “ทะเบียนคุมทรัพย์สิน” ได้โดยกดปุ่มเครื่องพิมพ์

จะปรากฏหน้ารายงานทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัว

The screenshot shows a printed report titled "ทะเบียนคุมทรัพย์สิน" (Asset Inventory Register). The report includes a header with the organization's name and logo. Below the header is a table with columns for "วัน เดือน ปี", "ที่เลขที่", "รายการ", "จำนวนหน่วย", "ราคาต่อหน่วย/มูลค่ารวม", "อายุการใช้งาน", "อัตราค่าเสื่อม", "ค่าเสื่อมราคา", "ค่าเสื่อมราคาประจำปี", "มูลค่าสุทธิ", and "หมายเหตุ". The table contains several rows of data, including details about the asset, such as "ทะเบียนคุมทรัพย์สิน" and "ทะเบียนคุมทรัพย์สิน".

ให้กดปุ่ม Ctrl+P ที่แป้นพิมพ์ จะสามารถพิมพ์ออกที่เครื่องพิมพ์ได้

The screenshot shows a web browser window with a print dialog overlaid on the left. The browser address bar shows 'asset.opsmoac.go.th/MasterFile_01Rpt02.php?ROW=195&db=1'. The print dialog includes options for destination (EPSON L360 Series), pages (All), copies (1), layout (Landscape), and color (Color). The main content is a Thai government document titled 'ทะเบียนคุมทรัพย์สิน' (Asset Control Register) from the Ministry of Defense. It contains a table with columns for 'ปี เดือน ปี' (Year-Month-Year), 'ชื่อรายการ' (Item Name), 'รายการ' (Item Description), 'จำนวน' (Quantity), 'ราคา' (Price), 'มูลค่า' (Value), 'วันที่' (Date), 'สถานที่' (Location), 'ประเภท' (Category), and 'หมายเหตุ' (Remarks). The table lists several items, including 'รถจักรยานยนต์' (Motorcycle) and 'รถจักรยานยนต์ (SUV)'. The document also includes a header with the Ministry of Defense logo and the title 'ทะเบียนคุมทรัพย์สิน'.