


# คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุ



## การตรวจสอบและ การควบคุมทรัพย์สิน (วัสดุและครุภัณฑ์)


จัดทำโดย  
ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม  
ปีที่จัดทำ พ.ศ.2566

	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ</b> <b>เรื่อง การตรวจสอบและการควบคุมทรัพย์สิน</b> <b>(วัสดุและครุภัณฑ์)</b>	<b>จัดทำ</b> ก.พ. 66	<b>เริ่มใช้</b>
	<b>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</b>	หน้า 1 / 17	

### คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ตลอดจนเป็นแนวทางและคู่มือในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม  
กุมภาพันธ์ 2566

	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ</b> <b>เรื่อง การตรวจสอบและการควบคุมทรัพย์สิน</b> <b>(วัสดุและครุภัณฑ์)</b>	<b>จัดทำ</b> ก.พ. 66	<b>เริ่มใช้</b>
	<b>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</b>	หน้า 2 / 17	

### คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการทะเบียนทรัพย์สิน วัสดุ/ครุภัณฑ์ (ควบคุม จำหน่าย)

#### 1. วัตถุประสงค์

(1) เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ในเรื่องกระบวนการแนวทางหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในการควบคุมบัญชีพัสดุ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

(3) เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจ

#### 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ จะกล่าวถึงวิธีการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นหนึ่งในวงจรการบริหารงานด้านพัสดุ ต่อเนื่องจากการดำเนินการด้านคลังพัสดุที่ได้มีการเก็บรักษาพัสดุเพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป ในการควบคุมบัญชีพัสดุแบ่งเป็นบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน

#### 3. คำจำกัดความ


**พัสดุ** หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**สินค้า** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

**ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ ที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

**ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ ที่มีลักษณะโดยสภาพ หรือลักษณะของสิ่งของที่คงทนถาวร มีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี เมื่อเสียหรือชำรุด สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ทั้งนี้ในกรณีที่ครุภัณฑ์นั้นมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่า 10,000 บาท จะถือว่าเป็น **ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์**

**การรับรู้สินทรัพย์** ตามที่กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดมูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้รายการครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ในบัญชีของหน่วยงานเฉพาะที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป กรณีสินทรัพย์มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นเกินกว่า 1 ปี ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่าย ในชื่อบัญชี “ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์” และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบ

	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ</b> <b>เรื่อง การตรวจสอบและการควบคุมทรัพย์สิน</b> <b>(วัสดุและครุภัณฑ์)</b>	<b>จัดทำ</b> ก.พ. 66	<b>เริ่มใช้</b>
	<b>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</b>	หน้า 3 / 17	

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**หัวหน้าหน่วยพัสดุ** หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 205

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**การควบคุม** หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

**การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ** หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

**การเก็บรักษาพัสดุ** หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน

**การเบิกพัสดุ** หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

**การจ่ายพัสดุ** หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ

**การตรวจสอบพัสดุประจำปี** หมายถึง การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน


#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ

4.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ


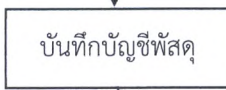
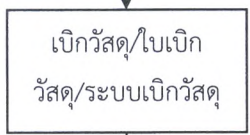



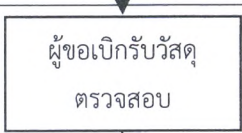
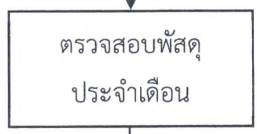
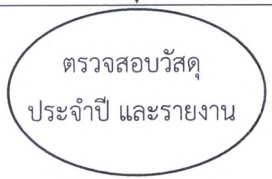
4.3 หัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงาน ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน


4.4 คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี มีหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน 30 วันทำการนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ</b> เรื่อง การตรวจสอบและการควบคุมทรัพย์สิน (วัสดุและครุภัณฑ์)	<b>จัดทำ</b> ก.พ. 66	<b>เริ่มใช้</b>
	หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม	หน้า 4 / 17	


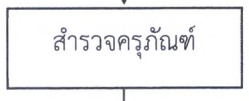
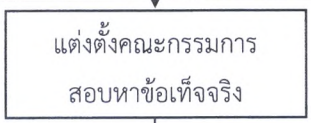
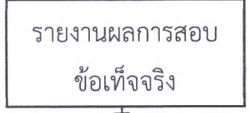

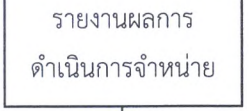
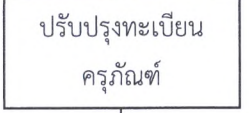
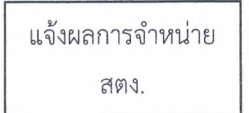
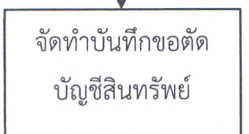

## 5. Work Flow กระบวนการขั้นตอนการควบคุมวัสดุ


### 5.1 Work Flow กระบวนการขั้นตอนการควบคุมวัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1 วัน	ได้รับวัสดุ จัดทำบัญชีตามระเบียบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2.		1 วัน	บันทึกบัญชีวัสดุ แยกประเภท และชนิด โดยใช้เอกสารอ้างอิง ใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3.		1 วัน	- รับใบเบิกจากผู้ขอเบิกวัสดุ - รับการเบิกวัสดุในระบบบริหารสำนักงาน อัจฉริยะจากผู้ขอเบิก	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4.		1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ประเภท ชนิดของวัสดุ จำนวน ที่ใช้ในหน่วยงานของผู้เบิก ตามใบเบิกของ ตามบัญชีวัสดุและวัสดุคงเหลือ ว่าเพียงพอต่อการเบิกหรือไม่	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5.		1 วัน	เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ พิจารณาให้เบิกจ่ายวัสดุ	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
6.		1 วัน	- จัดเตรียมวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ - ติดต่อผู้เบิกเพื่อให้มารับของ - จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ และบันทึกบัญชีให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
7.		1 วัน	ผู้ขอเบิกรับวัสดุ และทำการตรวจสอบความครบถ้วนของวัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ	ผู้ขอเบิกวัสดุ
8.		3 วัน	การตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำเดือน หรือ ไตรมาส หรือรอบ 6 เดือน - เจ้าหน้าที่และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือ และจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน/ไตรมาส/รอบ 6 เดือน - สรุปยอดและแจ้งรายการวัสดุที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
9.		7 วัน	จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ สรุปการรับ-จ่าย และมูลค่าในแต่ละรายการ ให้คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี / สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ</b> เรื่อง การตรวจสอบและการควบคุมทรัพย์สิน (วัสดุและครุภัณฑ์)	<b>จัดทำ</b> ก.พ. 66	<b>เริ่มใช้</b>
	<b>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</b>	หน้า 5 / 17	

### 5.2 Work Flow กระบวนการงานทะเบียน ควบคุม/จำหน่ายครุภัณฑ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		30 วัน	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ในกรณีที่ครุภัณฑ์นั้นได้รับรู้เป็นสินทรัพย์ในระบบ New GFMS ให้คำนวณค่าเสื่อมตามระบบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2.		30 วัน	สำรวจครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ/ชำรุด/หมดความจำเป็นในการใช้งานเพื่อจำหน่าย (ก่อน และหลังตรวจการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี)	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3.		15 วัน	- จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง โดยกำหนดหน้าที่ และระยะเวลาในการดำเนินการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4.		1 วัน	จัดทำรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
5.		5 วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
6.		15 วัน	ดำเนินการจำหน่าย ได้แก่ ขาย โอน แลกเปลี่ยน แปรสภาพ หรือทำลาย	คณะกรรมการดำเนินการจำหน่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
7.		5 วัน	ดำเนินการปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
8.		3 วัน	จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการจำหน่าย และทำหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
9.		3 วัน	จัดทำบันทึกขอตัดบัญชีสินทรัพย์ ที่ได้ดำเนินการจำหน่าย พร้อมทั้งเอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
10.		7 วัน	ดำเนินการตัดบัญชีสินทรัพย์ในระบบ New GFMS	เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ</b> เรื่อง การตรวจสอบและการควบคุมทรัพย์สิน (วัสดุและครุภัณฑ์)	<b>จัดทำ</b> ก.พ. 66	<b>เริ่มใช้</b>
	<b>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</b>	หน้า 6 / 17	

## 6. ขั้นตอนการดำเนินงานการควบคุมวัสดุ ในระบบบริหารสำนักงานอัครจริยะ (ด้านพัสดุ)

6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับเอกสารการตรวจรับพัสดุพร้อมตรวจรายการวัสดุ จำนวนวัสดุ ราคาของวัสดุ ให้ตรงตามเอกสารที่ได้รับ พร้อมลงรับบัญชีวัสดุรายการนั้น ๆ ลงระบบบริหารสำนักงานฯ

6.2 การเบิกวัสดุ เอกสารประกอบการเบิกวัสดุ ได้แก่ ใบเบิก มีขั้นตอนดังนี้

1) เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับใบเบิกวัสดุจากหน่วยงานที่ขอเบิกด้วยระบบบริหารสำนักงานอัครจริยะ (ด้านพัสดุ)

2) เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกวัสดุ และพิจารณารายการวัสดุที่ขอเบิกว่ามีความเหมาะสมต่อการใช้งานหรือไม่ เพื่อความประหยัดและคุ้มค่า

หากรายการวัสดุที่ขอเบิกไม่ถูกต้อง หรือรายการวัสดุที่ขอเบิกไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ส่งใบเบิกให้หน่วยงานที่ขอเบิกดำเนินการใหม่

3) เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอใบเบิกวัสดุต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้อนุมัติให้เบิกจ่ายวัสดุ

4) เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงบัญชีวัสดุด้วยระบบบริหารสำนักงานฯ


5) เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมวัสดุตามรายการที่ได้รับพิจารณาอนุมัติให้จ่าย

6) เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งให้หน่วยงานที่ขอเบิกใช้วัสดุมารับวัสดุพร้อมทั้งตรวจรับวัสดุตามใบจ่ายวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับวัสดุให้เรียบร้อย

7) เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำเดือน/ไตรมาส/รอบ 6 เดือน เพื่อตรวจนับวัสดุว่ามีวัสดุตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่

8) เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สรรวจรายการวัสดุที่มีความจำเป็นต้องซื้อ และส่งรายการซื้อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดซื้อต่อไป

9) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ สรุปการรับ-จ่าย และมูลค่าในแต่ละรายการ ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี / สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบ

	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ</b> <b>เรื่อง การตรวจสอบและการควบคุมทรัพย์สิน</b> <b>(วัสดุและครุภัณฑ์)</b>	<b>จัดทำ</b> ก.พ. 66	<b>เริ่มใช้</b>
	<b>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</b>	หน้า 7 / 17	

## 7. ขั้นตอนการดำเนินงานการควบคุมและการจำหน่ายครุภัณฑ์

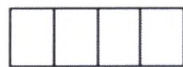
7.1 การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ได้มาจากการซื้อ การรับโอน และการบริจาค

7.1.1 เมื่อได้รับครุภัณฑ์ที่ได้มาจากการซื้อ การรับโอน และการบริจาค จะทำการกำหนดหมายเลขพัสดุ ตามคู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ ซึ่งออกโดยสำนักพัฒนาระบบงานและบุคลากร สำนักงานประมาณฉบับเดือน มกราคม 2543 ซึ่งเป็นการนำเอาระบบการกำหนดหมายเลขพัสดุของสหรัฐอเมริกา ที่เรียกกันว่าระบบ FSN (Federal Stock Number) มาใช้

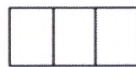
### การให้หมายเลขพัสดุตามระบบ FSN (Federal Stock Number)

การให้หมายเลขพัสดุในประเทศไทยปัจจุบันได้นำเอาระบบการกำหนดหมายเลขพัสดุของสหรัฐอเมริกาที่เรียกกันว่า ระบบ FSN (Federal Stock Number) มาใช้ ระบบดังกล่าวประกอบด้วยตัวเลข 11 ตำแหน่ง แบ่งเป็น 3 ชุด คือ

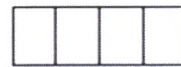
- ชุดที่หนึ่ง มีตัวเลข 4 ตำแหน่ง หมายถึง กลุ่มประเภท (Group Class)
- ชุดที่สอง มีตัวเลข 3 ตำแหน่ง หมายถึง ชนิด (Type)
- ชุดที่สาม มีตัวเลข 4 ตำแหน่ง หมายถึง รายละเอียด (Description)



Group Class  
กลุ่ม ประเภท



Type  
ชนิด



Description  
รายละเอียด

**ตัวอย่าง** 7110-002-0001 หมายถึง ตู้เก็บเอกสาร 4 ลิ้นชัก

**จากตัวอย่าง** ตัวเลขแต่ละชุดอธิบายความหมายได้ดังนี้


1) ตัวเลขชุดแรก (7110) ตัวเลข 2 ตัวแรก คือ 71 หมายถึง กลุ่ม (Group) ของพัสดุตัวเลข 2 ตัวถัดมา คือ 10 หมายถึง ประเภท (Class) ของพัสดุในกลุ่มนั้น (71 คือ กลุ่มเครื่องตกแต่ง ( Furniture) และ 10 คือประเภทของเครื่องตกแต่งสำนักงาน)

2) ตัวเลขชุดที่สอง (002) หมายถึง ชนิด (Type) ของพัสดุในกลุ่มและประเภท 7110 (คือตู้เก็บเอกสารที่เป็นลิ้นชัก)

3) ตัวเลขชุดที่สาม (0001) ตัวเลขชุดนี้หมายถึง คุณลักษณะหรือรายละเอียดของพัสดुरายการนั้นๆ ตัวเลขชุดนี้ในคู่มือไม่ได้กำหนดไว้แน่นอน เพียงแต่มีแนวการให้เลขรหัสของตัวเลขชุดที่สามนี้ว่า ควรเรียงเป็นหมายเลขลำดับของคุณลักษณะของพัสดุ ซึ่งตัวเลขจะไม่ซ้ำกันเริ่มจาก - 0001 ถึง - 9999 กล่าวคือ เมื่อคุณลักษณะของพัสดุรายการนั้นเปลี่ยนไปตัวเลขในชุดนี้ก็เปลี่ยนไปเช่นเดียวกัน

**จากตัวอย่างนี้** 7110-002-0001 เป็นหมายเลขพัสดุของตู้เก็บเอกสารชนิด 4 ลิ้นชัก ถ้าหากพัสดुरายการนี้ เปลี่ยนเป็นตู้เก็บเอกสารชนิด 5 ลิ้นชัก ตัวเลขชุดที่สามจะเปลี่ยนจาก - 0001 เป็น - 0002 ซึ่งจะได้หมายเลข พักของตู้เก็บเอกสารชนิด 5 ลิ้นชักเป็น 7110-002-0002



	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ</b> <b>เรื่อง การตรวจสอบและการควบคุมทรัพย์สิน</b> <b>(วัสดุและครุภัณฑ์)</b>	<b>จัดทำ</b> ก.พ. 66	<b>เริ่มใช้</b>
	<b>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</b>	หน้า 8 / 17	

การกำหนดหมายเลขพัสดุตามระบบนี้ จะทำให้สามารถกำหนดตัวเลขชุดแรก (4 ตำแหน่ง) ได้เหมือนกันทุกหน่วยงาน ส่วนตัวเลขชุดที่ 2 (3 ตำแหน่ง) หน่วยงานสามารถกำหนดได้เหมือนกันสำหรับรายการของพัสดุนิตที่มีเป็นตัวอย่างที่กำหนดไว้ในฐานข้อมูล รายการพัสดุนิตที่ไม่มีกำหนดไว้ในฐานข้อมูล อาจจะเหมือนกันหรือแตกต่างกันได้ ส่วนตัวเลขชุดที่สาม (4 ตำแหน่ง) นั้น อาจจะซ้ำกันหรือแตกต่างกันได้ อย่างไรก็ตาม แต่ละหน่วยงานก็สามารถเข้าใจได้ตรงกันว่า หมายเลขพัสดุนั้น ๆ หมายถึง พัสดุที่อยู่ในกลุ่มและประเภทใด

**ตัวอย่าง** เช่น หน่วยงาน ก. กำหนดหมายเลขพัสดุของตู้เอกสารขนาด 4 ลิ้นชักว่า 7110-002-0001 ขณะที่หน่วยงาน ข. กำหนดหมายเลขพัสดุของตู้เอกสารขนาด 2 ลิ้นชักว่า 7110-002-0001 ในกรณีนี้ทั้งหน่วยงาน ก.และหน่วยงาน ข. เมื่อกล่าวถึง 7110-002 ก็สามารถเข้าใจได้ว่ากำลังพูดถึงตู้เก็บเอกสาร เพราะเป็นการให้หมายเลขพัสดุในระบบเดียวกันต่างกันตรงรายละเอียดของพัสดุนั้น

การใช้คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ เพื่อที่จะทำการกำหนดหมายเลขพัสดุนั้น จะต้องทำความเข้าใจความหมายของตัวเลขทั้ง 3 ชุดให้ดี


**สำหรับแนวทางการกำหนดหมายเลขพัสดุ มีวิธีการดังนี้**

1) ก่อนที่จะมีการให้หมายเลขพัสดุ จะต้องทำการสำรวจพัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในหน่วยงานของตนว่ามีอะไรบ้าง การสำรวจต้องจดลักษณะและรายละเอียดของพัสดุแต่ละอย่างให้ละเอียดมากที่สุด เท่าที่สามารถจะเป็นไปได้ เพื่อจะได้นำมากำหนดกลุ่มของพัสดุแต่ละอย่าง ซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกัน หรือใช้ประกอบกันเข้าไว้เป็นหมู่หรือกลุ่มเดียวกัน

2) เมื่อทำการสำรวจพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้รายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุนั้น ๆ แล้ว จึงนำมาจัดพวกที่มีคุณสมบัติหรือลักษณะคล้ายคลึงกันเข้าไว้ในกลุ่มตัวเลขชุดแรกที่มี 4 ตำแหน่งก่อน แล้วจึงแยกออกเป็นชนิดตามตัวเลขชุดที่ 2 การให้หมายเลขพัสดุในขั้นต้น จะให้ลงใน Working Sheet ก่อน โดยแบ่งออกเป็นกลุ่มละ 1 แผ่น เพื่อที่จะให้หมายเลขพัสดุในชุดที่ 3 ดังตัวอย่าง

กลุ่มที่ 71 เครื่องตกแต่ง ประเภท 7110 เครื่องตกแต่งสำนักงาน

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขพัสดุ
1.	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 ลิ้นชัก	7110-002-0001
2.	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 4 ลิ้นชัก	7110-002-0002
3.	ตู้นิตริภัย	7110-004-0001

	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ</b> <b>เรื่อง การตรวจสอบและการควบคุมทรัพย์สิน</b> <b>(วัสดุและครุภัณฑ์)</b>	<b>จัดทำ</b> ก.พ. 66	<b>เริ่มใช้</b>
	<b>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</b>	หน้า 9 / 17	


ในกลุ่ม Working Sheet แต่ละแผ่นจะลงเฉพาะรายการในกลุ่มเดียวกันเท่านั้น หากเป็นพัสดุในกลุ่มอื่น จะลงไว้ต่างหากอีกแผ่นหนึ่ง เช่น

กลุ่มที่ 74 เครื่องกลสำนักงาน และอุปกรณ์

ประเภท 7460 เครื่องพิมพ์ดีดและกรรมวิธีบันทึกและลงข้อมูล เครื่องอัดสำเนา

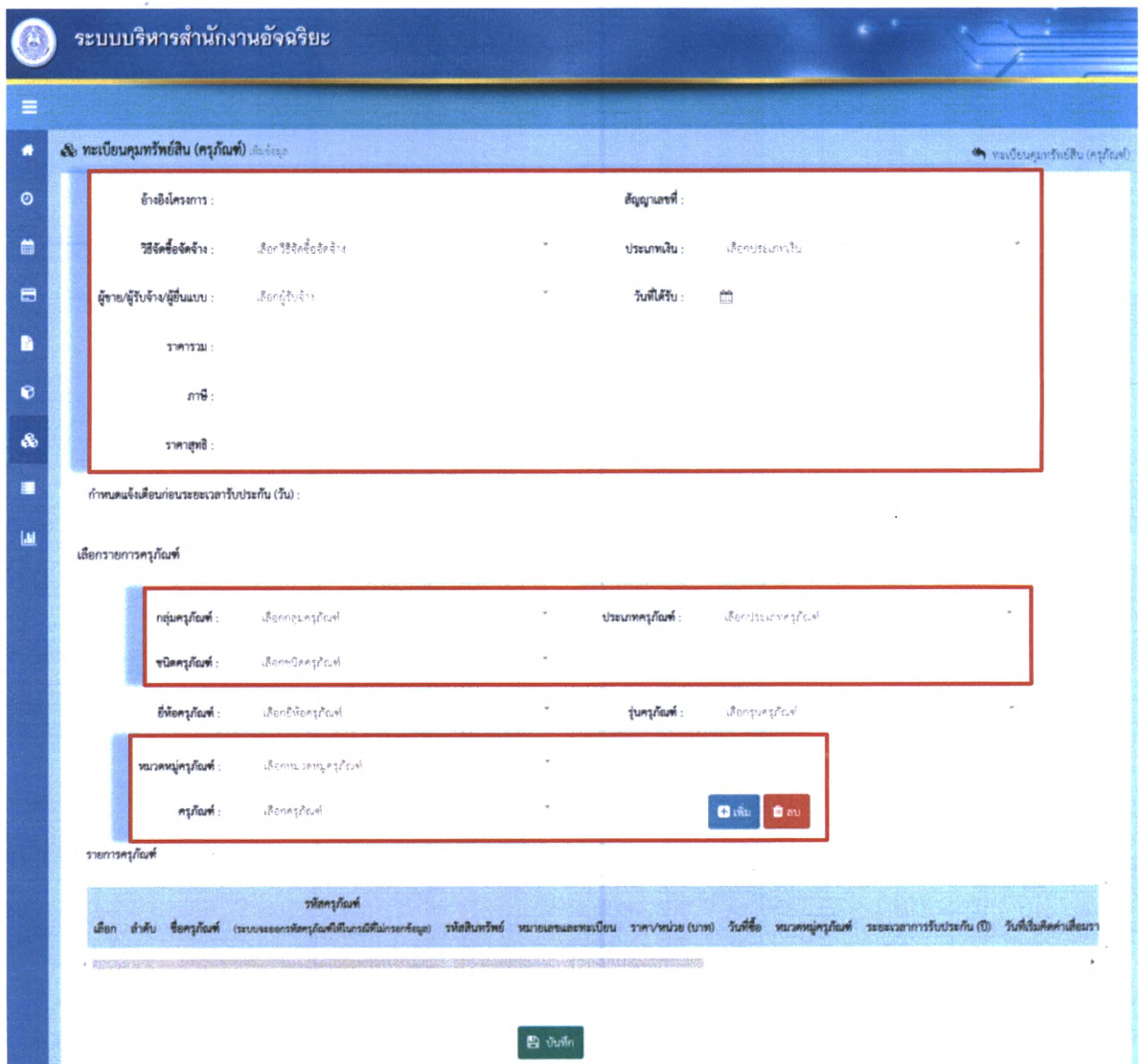
ลำดับที่	รายการ	หมายเลขพัสดุ
1.	เครื่องพิมพ์ดีดแบบไฟฟ้า ตั้งโต๊ะชนิดมี 2 ภาษา (ภาษาไทย - อังกฤษ) ในเครื่องเดียวกันขนาดแคร์ 24 นิ้ว	7430-001-0001
2.	เครื่องพิมพ์ดีดแบบไฟฟ้าตั้งโต๊ะภาษาไทย แคร์ 18 นิ้ว	7430-001-0002
3.	เครื่องถ่ายเอกสารระบบใช้หมึกผง ความเร็ว 10 แผ่น/ นาที	7430-003-0001


ทั้งนี้ การที่จะทราบได้ว่าพัสดุรายการใดจะอยู่ในกลุ่มใดนั้น สามารถเปิดดูได้ตามคู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ ซึ่งออกโดยสำนักพัฒนาระบบงานและบุคลากร สำนักงานงบประมาณ ฉบับเดือน มกราคม 2543

	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ</b> <b>เรื่อง การตรวจสอบและการควบคุมทรัพย์สิน</b> <b>(วัสดุและครุภัณฑ์)</b>	<b>จัดทำ</b> ก.พ. 66	<b>เริ่มใช้</b>
	<b>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</b>	หน้า 10 / 17	


7.1.2 บันทึกข้อมูลในระบบ เพื่อกำหนดลำดับหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ตามหมวดหมู่ที่ได้กำหนดไว้ ตามระเบียบของสำนักงบประมาณ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ และสืบค้นข้อมูลและใช้เป็นฐานข้อมูลในการอ้างอิงตลอดจนตัดบัญชีออกจากทะเบียน เมื่อมีการจำหน่ายออกจากระบบโดยบันทึกรายละเอียดดังนี้

1) การบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์) ในระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ซึ่งรวมถึงการบันทึกครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ด้วย



	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ</b> <b>เรื่อง การตรวจสอบและการควบคุมทรัพย์สิน</b> <b>(วัสดุและครุภัณฑ์)</b>	<b>จัดทำ</b> ก.พ. 66	<b>เริ่มใช้</b>
	<b>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</b>	หน้า 11 / 17	

2) การบันทึกรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เมื่อมีการจำหน่ายครุภัณฑ์แล้วให้ปรับปรุงข้อมูลในระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะเป็นสถานะจำหน่ายแล้ว


ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ

🏠 รายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
🔗 รายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

กลุ่มครุภัณฑ์: เลือกกลุ่มครุภัณฑ์

ชนิดครุภัณฑ์: เลือกชนิดครุภัณฑ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เลือกหน่วยงาน

วันที่ได้รับ: 📅

คำค้นหา:

ประเภทครุภัณฑ์: เลือกประเภทครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์: เลือกครุภัณฑ์

ประจำปี: เลือกประจำปี

ถึง วันที่: 📅


อายุการใช้งาน:

📄 1 ถึง 10 จาก 5,230 รายการ

ลำดับ	ครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์	วันที่มีมา	ราคา	ผลการตรวจ					จำหน่ายแล้ว	ประจำปี	หมายเหตุ
						พบ	ไม่พบ	ใช้งานได้	ชำรุด	สูญหาย			
1	กล้อง WEB CAM	สกน.7440-002-0001-7/64		29/11/2565	4,989.41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ฝ่ายพัสดุ	
2	กล้อง WEB CAM	สกน.7440-002-0001-8/64		29/11/2565	4,989.41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ฝ่ายพัสดุ	
3	กล้อง WEB CAM	สกน.7440-002-0001-9/64		29/11/2565	4,989.41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ฝ่ายพัสดุ	
4	กล้อง WEB CAM	สกน.7440-002-0001-10/64		29/11/2565	4,989.41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ฝ่ายพัสดุ	
5	กล้อง WEB CAM	สกน.7440-002-0001-11/64		29/11/2565	4,989.41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ฝ่ายพัสดุ	
6	กล้อง WEB CAM	สกน.7440-002-0001-12/64		29/11/2565	4,989.41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ฝ่ายพัสดุ	
7	กล้อง WEB CAM	สกน.7440-002-0001-13/64		29/11/2565	4,989.41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ส่วนการเจ้าหน้าที่	
8	กล้อง WEB CAM	สกน.7440-002-0001-14/64		29/11/2565	4,989.41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ส่วนการเป็นและบัญชี	
9	กล้อง WEB CAM	สกน.7440-002-0001-15/64		29/11/2565	4,989.41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ส่วนประชาสัมพันธ์	
10	กล้อง WEB CAM	สกน.7440-002-0001-16/64		29/11/2565	4,989.41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ส่วนแผนงาน	

📄 1 ถึง 10 จาก 5,230 รายการ

ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ © 2018 Compatible Browsers: E10 E11 Firefox/Chrome

	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ</b> <b>เรื่อง การตรวจสอบและการควบคุมทรัพย์สิน</b> <b>(วัสดุและครุภัณฑ์)</b>	<b>จัดทำ</b> ก.พ. 66	<b>เริ่มใช้</b>
	<b>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</b>	หน้า 12 / 17	


### 7.1.3 การบันทึกทรัพย์สินทรัพย์สินในระบบ New GFMS

เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกข้อมูลในระบบ New GFMS เพื่อสร้างรหัสข้อมูลหลัก ทรัพย์สินจะได้ตัวเลข 12 หลัก ขึ้นต้นด้วยเลข 11xxxxxxxx ยกเว้นงานระหว่างทำจะได้ตัวเลขที่ 12 หลัก ขึ้นต้นด้วยเลข 88xxxxxxxx โดยมีรายละเอียดดังนี้

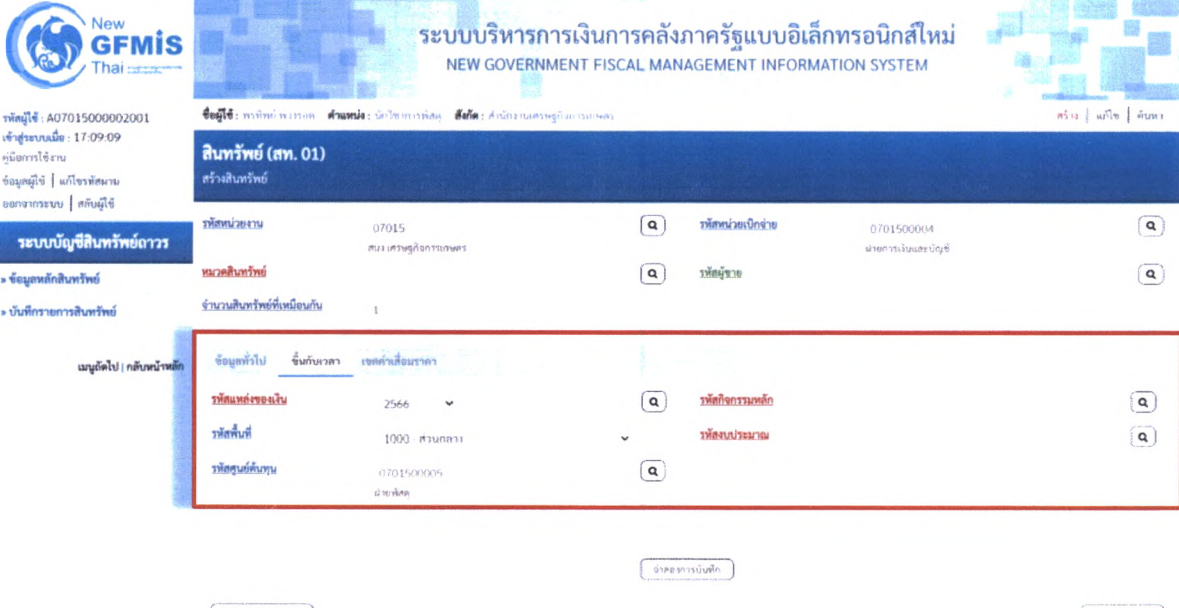
#### 1) บันทึกหมวดสินทรัพย์

หมวดสินทรัพย์					
ค้นหา <span style="float: right;">เริ่มค้นหา ?</span>					
เลือก	หมวดสินทรัพย์	ชื่อหมวดสินทรัพย์-ข้อความแบบย่อ	การกำหนดบัญชี	คำอธิบายของการกำหนดบัญชี	
<input type="checkbox"/>	12040100	ที่ดิน-ของหน่วยงาน	12040100	ที่ดิน-กรมสิทธิของหน่วยงาน (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12040200	ที่ดิน ทั่วพัสดุ	12040200	ที่ดิน ทั่วพัสดุ (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12050100	อาคารพักอาศัย	12050100	อาคารเพื่อการพักอาศัย (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12050101	อาคารราชพัสดุ-อาศัย	12050101	อาคารราชพัสดุ-เพื่อการพักอาศัย (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12050200	อาคารสำนักงาน	12050200	อาคารสำนักงาน (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12050201	อาคารราชพัสดุ-สนง.	12050201	อาคารราชพัสดุ-สำนักงาน (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12050300	อาคารเพื่อประโยชน์อื่น ๆ	12050300	อาคารเพื่อประโยชน์อื่น (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12050301	อาคารราชพัสดุ-ประโยชน์อื่น	12050301	อาคารราชพัสดุ เพื่อประโยชน์อื่น GFMS	
<input type="checkbox"/>	12050400	สิ่งปลูกสร้าง	12050400	สิ่งปลูกสร้าง (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12050401	สิ่งปลูกสร้างราชพัสดุ	12050401	สิ่งปลูกสร้างทั่วราชพัสดุ (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12050800	ส่วนปรับปรุงอาคาร	12050800	ส่วนปรับปรุงอาคาร	
<input type="checkbox"/>	12060100	ครุภัณฑ์สนง.	12060100	ครุภัณฑ์สำนักงาน (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12060200	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	12060200	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12060300	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า	12060300	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12060400	ครุภัณฑ์โฆษณา	12060400	ครุภัณฑ์โฆษณาและเนชั่นแนล (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12060500	ครุภัณฑ์การเกษตร	12060500	ครุภัณฑ์การเกษตร (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12060600	ครุภัณฑ์โรงงาน	12060600	ครุภัณฑ์โรงงาน (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12060700	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	12060700	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12060800	ครุภัณฑ์สำรวจ	12060800	ครุภัณฑ์สำรวจ (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12060900	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	12060900	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12061000	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	12061000	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12061100	ครุภัณฑ์การศึกษา	12061100	ครุภัณฑ์การศึกษา (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12061200	ครุภัณฑ์งานบ้าน	12061200	ครุภัณฑ์งานบ้านจากครัว (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12061300	ครุภัณฑ์กีฬา	12061300	ครุภัณฑ์กีฬา (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12061400	ครุภัณฑ์ดนตรี	12061400	ครุภัณฑ์ดนตรี (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12061500	ครุภัณฑ์สนาม	12061500	ครุภัณฑ์สนาม (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12061600	ครุภัณฑ์อื่นๆ	12061600	ครุภัณฑ์อื่นๆ (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12080100	ถนน	12080100	ถนน (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12080200	สะพาน	12080200	สะพาน (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12080300	เขื่อน	12080300	เขื่อน (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12080400	อ่างเก็บน้ำ	12080400	อ่างเก็บน้ำ (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12080500	ส/ทโครงสร้างพื้นฐาน	12080500	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่น (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12090100	สินทรัพย์-software	12090100	สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน-software (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12090200	ส/ท ไม่มีตัวตน-อื่น	12090200	สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน-อื่นๆ (GFMS)	
<input type="checkbox"/>	12110100	งานระหว่างทำ	12110100	งานระหว่างทำ (GFMS)	



	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ</b> <b>เรื่อง การตรวจสอบและการควบคุมทรัพย์สิน</b> <b>(วัสดุและครุภัณฑ์)</b>	<b>จัดทำ</b> ก.พ. 66	<b>เริ่มใช้</b>
	<b>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</b>	หน้า 14 / 17	

- 5) บันทึกทรัพย์สินแหล่งของเงิน
- 6) บันทึกทรัพย์สินกิจกรรมหลัก
- 7) บันทึกทรัพย์สินงบประมาณ
- 8) บันทึกทรัพย์สินศูนย์ต้นทุน



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้ใช้: พระจันทน์ พงษ์ภักดิ์ ตำแหน่ง: นักวิชาการพัสดุ สังกัด: สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ทรัพย์สินวงวน: 07015 สม.เศรษฐกิจการคลัง

หมวดสินทรัพย์: ทรัพย์สินของเงิน

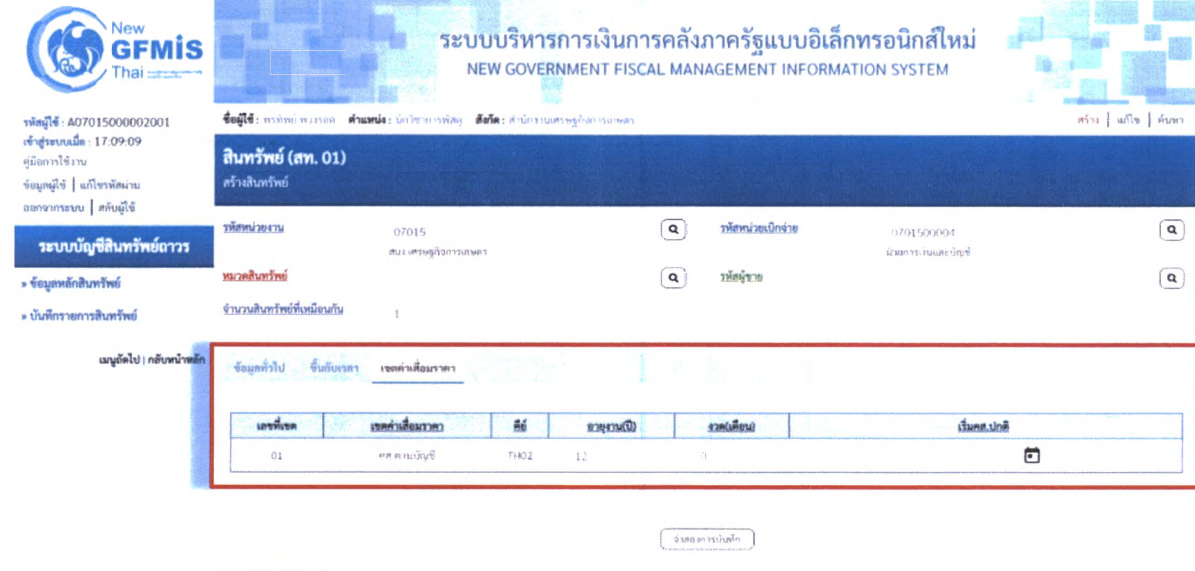
จำนวนสินทรัพย์ที่เหมือนกัน: 1

ข้อมูลทั่วไป | กลับหน้าหลัก

ข้อมูลทั่วไป	เงินต้น	มูลค่าเสื่อมราคา
ทรัพย์สินของเงิน: 2566	ทรัพย์สินที่: 1000 สม.กลาง	ทรัพย์สินศูนย์ต้นทุน: 0701500006 ฝ่ายพัสดุ

ปุ่ม: กลับหน้า, บันทึก, ค้นหา

9) บันทึกเขตค่าเสื่อมราคา อ้างอิงจากหนังสือเวียน ที่ กษ 1301.01/ว 3577 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2564 เรื่องตารางจำแนกประเภทสินทรัพย์และอายุการใช้งานของสินทรัพย์ (ฉบับแก้ไข) ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรม คณะทำงานด้านสินทรัพย์ โดยส่วนการเงินและบัญชี ได้แจ้งเวียน



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้ใช้: พระจันทน์ พงษ์ภักดิ์ ตำแหน่ง: นักวิชาการพัสดุ สังกัด: สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ทรัพย์สินวงวน: 07015 สม.เศรษฐกิจการคลัง


หมวดสินทรัพย์: ทรัพย์สินของเงิน

จำนวนสินทรัพย์ที่เหมือนกัน: 1

ข้อมูลทั่วไป | กลับหน้าหลัก

เลขที่เขต	เขตค่าเสื่อมราคา	วิธี	อายุรวม(ปี)	อายุคิดรวม	เริ่มคงปกติ
01	ศส. ค.บ.บัญชี	TH02	12	0	

ปุ่ม: กลับหน้า, บันทึก, ค้นหา

	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ</b> เรื่อง การตรวจสอบและการควบคุมทรัพย์สิน (วัสดุและครุภัณฑ์)	<b>จัดทำ</b> ก.พ. 66	<b>เริ่มใช้</b>
	<b>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</b>	หน้า 15 / 17	

7.1.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เขียนเลขครุภัณฑ์กับตัวครุภัณฑ์

7.1.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับศูนย์/สำนัก/กอง/สศท.1-12 พร้อมเอกสารการส่งมอบ และการจัดซื้อจัดจ้าง

7.1.6 เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ประจำศูนย์/สำนัก/กอง/สศท. 1-12

7.2 สำรวจครุภัณฑ์

เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำรวจตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด หรือหมดความจำเป็น หรือการใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย โดยดำเนินการได้ 2 กรณี

1) ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2) ในกรณีหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี พักเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

7.3 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง โดยกำหนดให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบว่าครุภัณฑ์มีสภาพเป็นอย่างไร อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใด จะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือไม่ หากไม่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการแล้ว และควรจำหน่ายโดยวิธีใด และหากดำเนินการจำหน่ายโดยการขาย ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกำหนดราคาขั้นต่ำด้วย แล้วรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานแล้วเสร็จของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เช่น ภายใน 15 วัน หรือ 30 วัน แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ อำนาจในการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จะพิจารณาจากราคาที่จัดซื้อหรือได้มารวมกัน ดังนี้


- 1) วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท เป็นอำนาจของเลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการ
- 2) วงเงินเกิน 5,000,000 บาท เป็นอำนาจของรองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- 3) วงเงินเกิน 50,000,000 บาท เป็นอำนาจของเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

7.4 รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานผลการตรวจสอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายบริหาร ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) ครุภัณฑ์มีสภาพเป็นอย่างไร
- 2) ครุภัณฑ์อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใด
- 3) ครุภัณฑ์จะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือไม่ หากไม่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการแล้ว
- 4) จำหน่ายโดยวิธีใด
- 5) กำหนดราคาขั้นต่ำ (กรณีจำหน่าย โดยการขาย)



	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ</b> <b>เรื่อง การตรวจสอบและการควบคุมทรัพย์สิน</b> <b>(วัสดุและครุภัณฑ์)</b>	<b>จัดทำ</b> ก.พ. 66	<b>เริ่มใช้</b>
	<b>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</b>	หน้า 16 / 17	

#### 7.5 จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่าย

เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบันทึกรายงานผลและขออนุมัติจำหน่ายหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

**7.5.1 ขาย** ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีเป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย


**7.5.2 แลกเปลี่ยน** ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

**7.5.3 โอน** ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้ทำหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

**7.5.4 แปรสภาพหรือทำลาย** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

#### 7.6 รายงานผลการดำเนินการจำหน่าย

คณะกรรมการดำเนินการจำหน่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รายงานผลการดำเนินการจำหน่ายพร้อมเอกสารเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ</b> <b>เรื่อง การตรวจสอบและการควบคุมทรัพย์สิน</b> <b>(วัสดุและครุภัณฑ์)</b>	<b>จัดทำ</b> ก.พ. 66	<b>เริ่มใช้</b>
	<b>หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</b>	หน้า 17 / 17	

#### 7.7 ปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการปรับปรุงโดยการลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุม และบันทึกสถานะการจำหน่ายในระบบบริหารสำนักงานอัครวิริยะ (ด้านพัสดุ)

#### 7.8 แจกผลการจำหน่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย สรุปรายงานผลการจำหน่ายพร้อมทั้งเอกสารทั้งหมด และจัดทำหนังสือแจ้งผลการจำหน่ายต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

#### 7.9 จัดทำบันทึกข้อตัดบัญชีสินทรัพย์

เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบันทึกสรุปรายงานผลการจำหน่ายพร้อมทั้งเอกสารส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตรวจสอบและดำเนินการตัดรายการสินทรัพย์ออกจากระบบ New GFMS

#### 7.10 ตัดบัญชีสินทรัพย์ในระบบ New GFMS

ส่วนการเงินและบัญชี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและดำเนินการตัดรายการสินทรัพย์ออกจากระบบ New GFMS

# ผนวก



คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ  
ซึ่งออกโดยสำนักพัฒนาระบบงาน  
และบุคลากร สำนักงบประมาณ  
ฉบับเดือน มกราคม 2543

หนังสือเวียน ที่ กษ 1301.01/ว 3577

ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง ตารางจำแนกประเภท

สินทรัพย์และอายุการใช้งาน

ของสินทรัพย์ (ฉบับแก้ไข)



