

ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุ ล้างพัทสินทรัพย์ การตรวจสอบ - การจำหน่ายพัสดุ

1. Username : ชื่อ [หน่วยงาน]
2. ลงทะเบียนเข้าอบรมในช่อง Chat Zoom



ปีงบประมาณ 2568

**ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุ
ล้างพัทสินทรัพย์
การตรวจสอบ - การจำหน่ายพัสดุ**

กลุ่มพัสดุ กองคลัง กรมวิชาการเกษตร



หัวข้อการบรรยาย

การบริหาร พัสดุ

วัตถุประสงค์



การแยกประเภทครุภัณฑ์

สามารถแยกประเภท ครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง วัสดุ ได้ถูกต้องตามประเภทสินทรัพย์ และอายุการใช้งาน



การล้างพัสดุสินทรัพย์

เพื่อให้ค่าเสื่อมราคาถูกต้อง [คำนวณจากวันที่ตรวจรับ]



การตรวจสอบพัสดุประจำปี

หน่วยงานจัดส่งตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ถูกต้อง และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรงเวลา



การจำหน่ายพัสดุประจำปี

หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีได้ถูกต้อง และจัดส่งเอกสารได้ครบถ้วน



การจัดทำหนังสือมอบอำนาจ

หน่วยงานสามารถจัดทำหนังสือมอบอำนาจได้ถูกต้อง




งบประมาณที่จัดสรร

- ครุภัณฑ์

- สิ่งก่อสร้าง (งานระหว่างทำ)

New
GFMis
Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

 Login by User ID

 Login by Token



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP
- สร้าง PO
- ตรวจสอบในระบบ e - GP
- ตรวจสอบในระบบ New GFMS Thai



ตรวจรับ ในระบบ

e - GP

วันที่ในการตรวจรับ

- วันที่ตรวจรับ = วันที่ตามใบตรวจรับ เท่านั้น

ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ตาม ใบสั่งซื้อจัดจ้าง เลขที่ กคจ.ช.๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ ของคลัง กรมวิชาการเกษตร ได้ตกลง ชื่อ กับ บริษัท เจเนอรัลเทรด จำกัด สำหรับโครงการ ชื่อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๒ รายการ โดย
วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๑,๙๕๖.๔๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบบาทสี่สิบสองสตางค์)
ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
 - ครบถ้วนตามสัญญา
 - ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๑,๙๕๖.๔๐ บาท

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่ 1 เลือกเอกสารที่ส่งมอบ

* เลขคู่ส่งมอบ 6611D100209878

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ 10/11/2566 จนถึง 10/11/2566 ระบุเป็นพุทธศักราชในระบบ (วาดคปปป)

ชื่อรายการส่งมอบ	งวดงานที่	* สรุปผลการตรวจรับ
ครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๒ รายการ	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

บันทึกการตรวจรับ

การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	* งวดการ จ่ายเงินที่	จำนวนเงิน	เบิก จ่าย
ครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๒ รายการ	1	21,956.40	<input checked="" type="checkbox"/>
รวมเงินที่ต้องจ่าย		21,956.40	

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวด งาน ที่	งวด ที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกัน ผลงาน	อื่นๆ		จำนวนเงิน ตั้งเบิกจ่าย
						รายการ	จำนวนเงิน	

ชื่อรายการที่ส่งมอบ : ครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๒ รายการ

1	21,956.40				<ตัวเลือกรายการ>	21,956.40
---	-----------	--	--	--	------------------	-----------



ตรวจรับ ในระบบ

New GFMS Thai

วันที่ในการตรวจรับ

- วันที่เอกสาร = วันที่ตรวจรับ [ตามใบตรวจรับ]
- วันที่ผ่านรายการ = วันที่ตรวจรับ [กรณีงวดปิดไปแล้วให้เลือกวันที่ 1 ของงวดที่เปิด]

ตรวจรับพัสดุ (บร. 01)

ตรวจรับพัสดุ

รหัสหน่วยงาน

07009

กรมวิชาการเกษตร

รหัสพื้นที่

1000 - ส่วนกลาง

รหัสหน่วยเบิกจ่าย

07009000003

กองคลัง

วันที่เอกสาร

10 พฤศจิกายน 2566

วันที่ผ่านรายการ

10 พฤศจิกายน 2566

เลขที่เอกสารส่งมอบ

6611D100209878

ข้อมูลทั่วไป

รายการรับพัสดุ

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS

4100312756

เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

กคจ.ช.3/2567

ประเภทการจัดซื้อ

S - สิ้นทรัพย์ - บัญชีพัก

วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

24 ตุลาคม 2566

ชื่อผู้ขาย

บริษัท เจนบรเรจิด จำกัด

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง

19 - เฉพาะเจาะจง

วันที่สิ้นสุดสัญญา

23 พฤศจิกายน 2566

เลขที่คุมตรวจรับ

6611A1209090



ใบบส.01

ว 110 แจ้งแบบฟอร์มหน้าใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01)



ว.110 และแบบฟอร์ม บส.01

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า						
*รหัสหน่วยงาน	07009	*ศูนย์ต้นทุน	0700900XXX	*หน่วยเบิกจ่าย	0700900XXX	
เลขที่เอกสารสำรองเงิน		*รหัสบัญชีแยกประเภท	XXXXXXXXXX	Sub Book GL		
แหล่งของเงิน	65XXXXX	รหัสเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง		
รหัสงบประมาณ	07009150033002000000	รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย		
กิจกรรมหลัก	07009650025800000	กิจกรรมย่อย	650025800000252			
*เลขที่ใบสั่งซื้อสัญญา		*วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (ว/ด/ศ/คค)				
*ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	K ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	*วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		19		
*ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)		*เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร				
		*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร				
		*ธนาคาร				
		*วันที่ส่งมอบ (ว/ด/ศ/คค)				
รายการ	รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
1						-
2						-
12						-
13						-
14						-
15						-
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	-
รวมเงิน	ศูนย์บาทถ้วน					-
หมายเหตุ:						
(ลงชื่อ)			(ลงชื่อ)			
เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS						V.2.01



AGENCY

ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงาน
ภาครัฐ



AGENCY ONLINE REPORT

ระบบรายงานหน่วยงานภาค
รัฐ

ขั้นตอนการล้างพัก



แยกประเภท	อายุการใช้งาน	จัดทำทะเบียนคุม
-----------	---------------	-----------------

สก.01	สก.11	สก.13 สก.14 สก.15	NFA 013
-------	-------	-------------------------	------------

ล้างพักสินทรัพย์รายตัว / ต่ำกว่าเกณฑ์ / วัสดุ

ล้างพักงานระหว่างสร้าง

- 1 งวด
- หลายงวด



การแยกประเภท

สำนักงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณตามสำนักงบประมาณ

- เครื่องตัดหญ้า [ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว]
- ถังน้ำ 1000 ลิตร [ครุภัณฑ์สำนักงาน]
- ไมโครโฟน [ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่]
- ตู้เย็น/ตู้แช่เย็น [ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว]
- เครื่องนำทางรถยนต์ [ครุภัณฑ์สำรวจ]

กรมบัญชีกลาง

แยกตามวัตถุประสงค์การใช้งาน

- เครื่องตัดหญ้า [ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว หรือ ครุภัณฑ์การเกษตร]
- ถังน้ำ 1000 ลิตร [ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว]
- ไมโครโฟน [ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ]
- ตู้เย็น/ตู้แช่เย็น [ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว หรือ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์]
- เครื่องนำทางรถยนต์ [ครุภัณฑ์อื่น]



ผังบัญชีมาตรฐาน



๖ 158 ประเภทสินทรัพย์ /
อายุการใช้งาน



ตัวอย่าง
ทะเบียนคุณทรัพย์สิน



QR CODE

=

SCAN ME



กลุ่มพัสดุ กองคลัง



การกำหนดรหัสครุภัณฑ์

<https://asset.doa.go.th/asset-items>

ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ - กรมวิชาการเกษตร
กองคลัง (กคจ.)

หน้าแรก

- ข้อมูลครุภัณฑ์
- โอนย้ายครุภัณฑ์
- จำหน่ายครุภัณฑ์
- ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

หน้าแรก

- ข้อมูลครุภัณฑ์ทุกหน่วยงาน
- ชื่อรายการครุภัณฑ์
- คู่มือการใช้งาน

ชื่อรายการครุภัณฑ์

รหัส หรือ ชื่อรายการ ประเภทครุภัณฑ์ สถานะ ทั้งหมด ค้นหา ยกเลิก

รหัสรายการ	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	ประเภทครุภัณฑ์	สถานะ
4310-001-0004	Air Pump พร้อมมอเตอร์	เครื่อง	ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องมือและอุปกรณ์ ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	ใช้งาน
6695-151-0002	Automic Absorption (AA)	เครื่อง	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	ใช้งาน
6695-042-0001	Electrical conductivity Meter (วัดค่าความนำไฟฟ้า)	เครื่อง	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	ใช้งาน
6630-036-0001	P.H Meter	เครื่อง	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	ใช้งาน
6695-154-0001	Temperature Calibration Set with primary temperature Standar	เครื่อง	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	ใช้งาน
3450-005-0001	กบไฟฟ้า	เครื่อง	ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องจักรกล	ใช้งาน
3770-001-0005	กรงคักหนู	ใบ	ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องมือและอุปกรณ์ ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	ใช้งาน



การกำหนดรหัสครุภัณฑ์

[รหัสรายการ][ชื่อย่อหน่วยงาน][เลขลำดับ]/[ปีงบประมาณ]

ตัวอย่าง 7440-001-0002กคจ.12/68

[รหัสรายการ][ชื่อย่อหน่วยงาน][เลขลำดับ]/[ปีงบประมาณ]

ปีงบประมาณ ปีงบประมาณที่ตรวจรับครุภัณฑ์ ไม่ใช่ ปีงบประมาณที่โอน
เลขลำดับ กำหนดเลขลำดับต่อจากครุภัณฑ์ลำดับล่าสุดโดยอ้างอิงจาก ปีงบประมาณ และชื่อรายการ
เช่น วันที่ตรวจรับ 24/5/67

รหัสครุภัณฑ์เดิม	รหัสครุภัณฑ์ใหม่
7440-001-0002ศทส.2/67	7440-001-0002กคจ.8/67



การจัดทำทะเบียนคุม

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ กรมวิชาการเกษตร

หน่วยงาน สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ... จังหวัด...

ประเภท สิ่งปลูกสร้างใช้วัสดุอื่น รหัส 028 / 1/2519 ลักษณะ/คุณสมบัติ ประตู รุ่นแบบ ประตูเข้าออก ประ
 สถานที่ตั้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร ชื่อผู้ขาย/ชื่อรับจ้าง/ผู้บริจาค
 ที่อยู่ โทร. เลขที่สินทรัพย์หลัก
 ประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ อื่น ๆ เลขที่สินทรัพย์ย่อย
 วิธีการได้มา ตกลงราคา/เฉพาะเจาะจง สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ รับบริจาค

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/ กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ
1 มิ.ย. 2564	ใบสั่งซื้อ	ประตูเข้าออก	1	100,000.00	100,000.00	10	10	0.00	0.00	100,000.00
30 ก.ย. 2565	04/2561	ค่านวม 4 เดือน						3,333.36	3,333.36	96,666.64
30 ก.ย. 2566	๑๖.13 ก.ย.2566	ค่านวม 1 ปี						10,000.00	13,333.36	86,666.64
30 ก.ย. 2567		ค่านวม 1 ปี						10,000.00	23,333.36	76,666.64
30 ก.ย. 2568		ค่านวม 1 ปี						10,000.00	33,333.36	66,666.64
30 ก.ย. 2569		ค่านวม 1 ปี						10,000.00	43,333.36	56,666.64
30 ก.ย. 2570		ค่านวม 1 ปี						10,000.00	53,333.36	46,666.64
30 ก.ย. 2571		ค่านวม 1 ปี						10,000.00	63,333.36	36,666.64
30 ก.ย. 2572		ค่านวม 1 ปี						10,000.00	73,333.36	26,666.64
30 ก.ย. 2573		ค่านวม 1 ปี						10,000.00	83,333.36	16,666.64
30 ก.ย. 2574		ค่านวม 1 ปี						10,000.00	93,333.36	6,666.64
30 ก.ย. 2575		ค่านวม 8 เดือน						6,665.64	99,999.00	1.00



โต๊ะเคลื่อนสารกัมมันตมีอ่าง





ประเภทสินทรัพย์

โดรน





ประเภทสินทรัพย์

โรงเก็บของ





ประเภทสินทรัพย์

อาคารปฏิบัติการ

(**ใช้เป็นสำนักงานเป็นส่วนใหญ่)





ประเภทสินทรัพย์

เทเลอร์ลากจูง





ประเภทสินทรัพย์

เครื่องนำทางพร้อม
กล้องติดรถยนต์





ประเภทสินทรัพย์

เครื่องซีลปากถุง
เครื่องคั่วเมล็ดกาแฟ
เครื่องสีข้าว





ประเภทสินทรัพย์

ไมโครโฟน





ประเภทสินทรัพย์


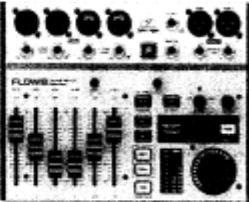

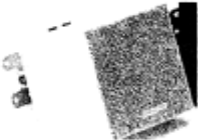

โปรเจกเตอร์


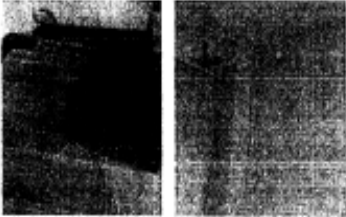





ประเภทสินทรัพย์

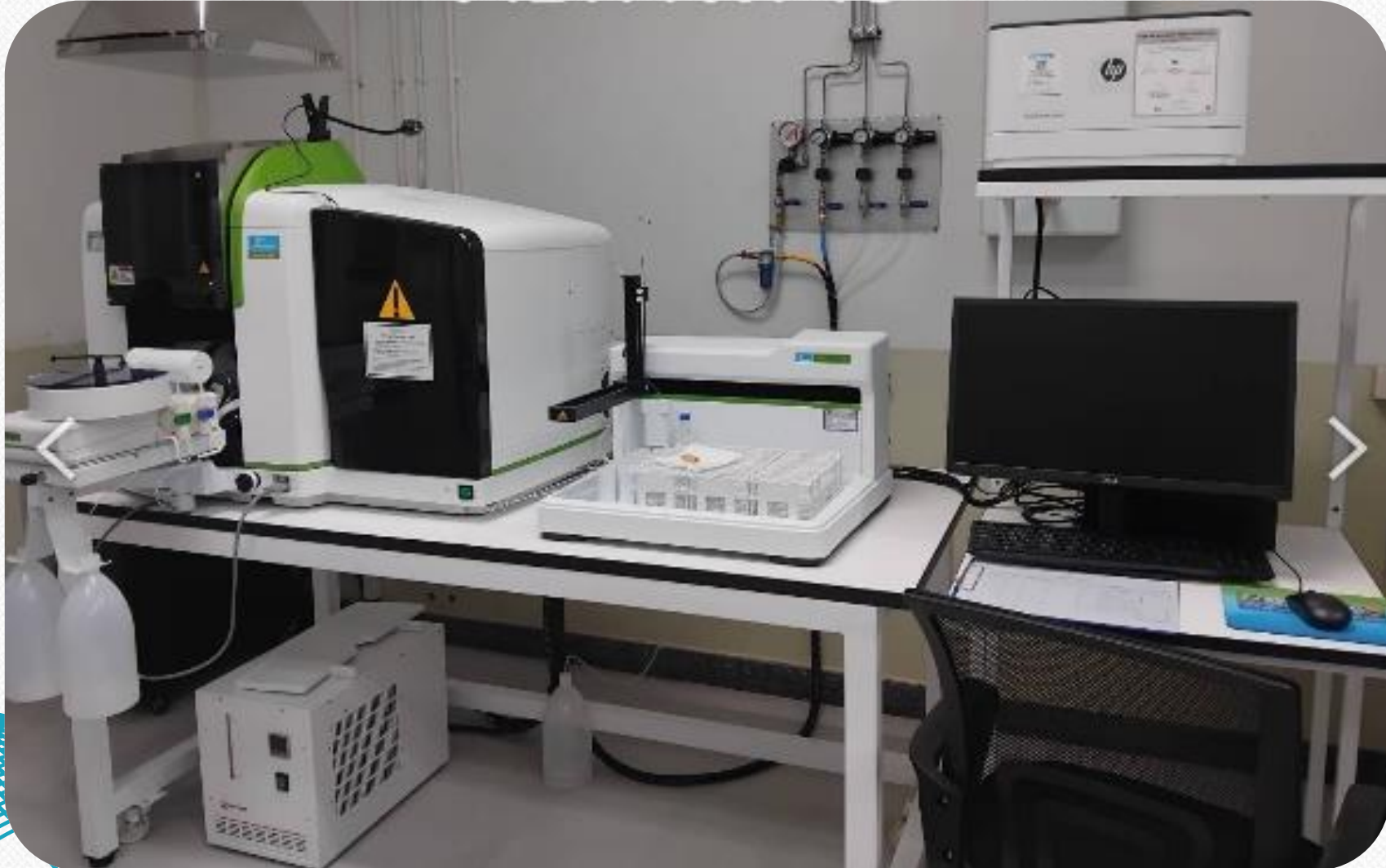
รายการชุดโสตทัศนอุปกรณ์ ชุดโสตทัศนอุปกรณ์ กรมวิชาการเกษตร

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา	หมายเหตุ
รายการชุดโสตทัศนอุปกรณ์					
1	เครื่อง Amplifier ขนาด 120 watt ชื่อ ECLER รุ่น eHMA120	1.00	เครื่อง	37,450.00	
2	เครื่องผสมสัญญาณเสียง ชื่อ Behringer Flow8	1.00	เครื่อง	44,940.00	 
3	ลำโพงแขวน ชื่อ Ecler รุ่น Eambit 103	4.00	ตัว	49,980.00	
4	ไมค์ถ้อย ชื่อ Clear Audio CA-D-2D	4.00	ตัว	20,330.00	

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา	หมายเหตุ
5	ไมค์สาย ชื่อ Ecler รุ่น eMIII1	2.00	ตัว	10,486.00	
6	ค่าสาย LAN, ลำโพง, HDMI, USB, ข้อต่อต่างๆ	1.00	งาน	32,190.00	 
7	ค่าติดตั้งอุปกรณ์โสตและทดสอบระบบ	1.00	งาน	31,607.00	
				รวมเป็นเงิน	212,140.00
				Val 7%	14,849.80
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	226,989.80



ประเภทสินทรัพย์





ประเภทสินทรัพย์

โปรแกรมคอมพิวเตอร์





ประเภทสินทรัพย์

ระบบสูบน้ำ





ประเภทสินทรัพย์

ตู้คอนเทนเนอร์
(ทดลองวิทยาศาสตร์)





ประเภทสินทรัพย์

บ้านน็อคดาวน

บ้านน็อคดาวน 100,000 บาท
ถังน้ำ 1500 ลิตร 5,500 บาท
เครื่องปรับอากาศ 25,000 บาท





ประเภทสินทรัพย์

ต่อเติมสำนักงาน
มีการใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก





ประเภทสินทรัพย์

ปรับปรุงห้องทำงาน
(เปลี่ยนกระเบื้อง ทาสีใหม่)





ล่างพักสินทรัพย์

กลุ่มพัสดุ กองคลัง



การล้างพัทสินทรัพย์รายตัว / ต่ำกว่าเกณฑ์ / วัสดุ

New GFMS Thai



สน.01

สร้างเลขสินทรัพย์หลัก

ตัวอย่าง 11xxxxxxxxxx [12 หลัก]

สน.11

สร้างเลขสินทรัพย์ย่อย

เช่น ครุภัณฑ์ประกอบ 11xxxxxxxxxx . x

สน.13

ล้างพัทสินทรัพย์

เอกสารประกอบ เช่น ใบ บส.01 / ใบ บร.01 / TOR / เอกสารสัญญา / ใบเสร็จรับเงิน / ใบตรวจรับ

NFA
013

รายงานค่าเสื่อมราคาทั้งหมด

ตรวจสอบความถูกต้องของสินทรัพย์ที่ทำการล้างพัทสินทรัพย์



ขั้นตอนการล้างพัท QR CODE และตัวอย่างเอกสารการล้างพัท



ประเภทสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์ประกอบ)





ประเภทสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์ประกอบ)

1. เครื่องวิเคราะห์หาปริมาณธาตุและโลหะหนักด้วยการดูดกลืนแสงอะตอม	1,000,000
2. เครื่องป้อนสารตัวอย่างอัตโนมัติ	200,000
3. ชุดอัดอากาศ พร้อม Air Filter	25,000
4. โตะวางเครื่องมือ สำหรับรับรองน้ำหนัก 50 กิโลกรัม	10,000
5. โตะวางคอมพิวเตอร์	5,000
6. เก้าอี้คอมพิวเตอร์	2,500
7. เครื่องคอมพิวเตอร์	50,000
8. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์	12,000
9. เครื่องสำรองไฟฟ้า 15 KVA	120,000
10. หลอดกราฟไฟต์ (30 ชั้น)	90,000

รวมทั้งสิ้น 1,514,500



การล้างพนักงานระหว่างทำ [1 งวด]

New GFMS Thai

เลขที่สิทธิหลัก : 11xxxxxxxxxx
เลขที่สิทธิย่อย : 11xxxxxxxxxx.x
เลขที่งานระหว่างทำ : 88xxxxxxxxxx

สร้างสิทธิ ประเภทสิทธิ : งานระหว่างทำ

1. สก.01 / สก.11



4. สก.15

การชำระบัญชีสิทธิระหว่างก่อสร้าง

เลขที่งานระหว่างทำ : 88xxxxxxxxxx

วันที่เอกสาร : วันที่ตรวจรับ

วันที่คิดมูลค่าสิทธิ : วันที่ตรวจรับ

วันที่ผ่านรายการ : วันที่ผ่านรายการ [ตามใบ บร.01]

5.

ค่าเสื่อมราคาทั้งหมด

ตรวจสอบความถูกต้องของสิทธิ
ที่ทำการล้างพัก

NFA
013

3. สก.14

การกำหนดกฎการกระจายการโอน

เลขที่งานระหว่างทำ : 88xxxxxxxxxx

เลขที่สิทธิหลัก : 11xxxxxxxxxx

เลขที่สิทธิย่อย : 11xxxxxxxxxx.x

ขั้นตอนการล้างพัก
งานระหว่างทำ



2. สก.13

ผ่านรายการด้วยการหักล้าง

เลขที่งานระหว่างทำ : 88xxxxxxxxxx

วันที่เอกสาร : วันที่ตรวจรับ

วันที่ผ่านรายการ : วันที่ผ่านรายการ [ตามใบ บร.01]

การอ้างอิง : ค.ศ. + เลขที่เอกสาร ใบ บร.01

เช่น 2025611xxxxxxxx

กรณีมีครุภัณฑ์ประกอบ

เลขที่สิทธิหลัก : 11xxxxxxxxxx

เลขที่สิทธิย่อย : 1xxxxxxxxxx.x



การล้างพนักงานระหว่างทำ [หลายงวด]

New GFMS Thai

เลขที่งานระหว่างทำ :

88xxxxxxxxxx

[ใช้เลขเดิมทุกงวด]

สก.01 สร้างสินทรัพย์

NFA_013

ค่าเสื่อมราคาทั้งหมด
ตรวจสอบความถูกต้องของ
สินทรัพย์ที่ทำการล้างพัก

สก.15 [งวดสุดท้าย]

การชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง

เลขที่งานระหว่างทำ : 88xxxxxxxxxx

วันที่เอกสาร : วันที่ตรวจรับ

วันที่คิดมูลค่าสินทรัพย์ : วันที่ตรวจรับ

วันที่ผ่านรายการ : วันที่ผ่านรายการ [ตามใบ us.01]

สก.14 [งวดสุดท้าย]

การกำหนดกฎการกระจายการโอน

เลขที่งานระหว่างทำ : 88xxxxxxxxxx

เลขที่สินทรัพย์หลัก : 11xxxxxxxxxx

เลขที่สินทรัพย์ย่อย : 1xxxxxxxxxx.x

สก.13 ผ่านรายการด้วยการหักล้าง

เลขที่งานระหว่างทำ : 88xxxxxxxxxx

กรณีมีครุภัณฑ์ประกอบ

เลขที่สินทรัพย์หลัก : 11xxxxxxxxxx

เลขที่สินทรัพย์ย่อย : 1xxxxxxxxxx.x

สก.13 ผ่านรายการด้วยการหักล้าง

เลขที่งานระหว่างทำ : 88xxxxxxxxxx

วันที่เอกสาร : วันที่ตรวจรับ

วันที่ผ่านรายการ : วันที่ผ่านรายการ [ตามใบ us.01]

การอ้างอิง : ค.ศ. + เลขที่เอกสาร ใบ us.01

เช่น 2024611xxxxxxxx

NFA_013

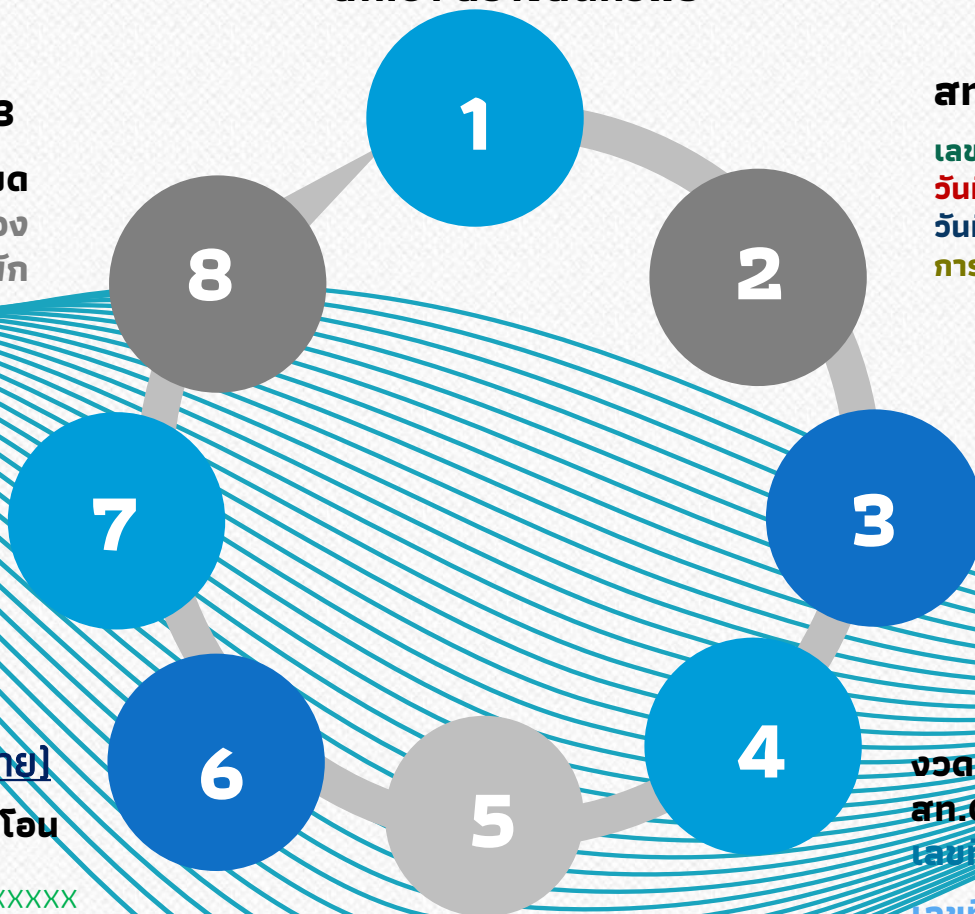
ค่าเสื่อมราคาทั้งหมด
ตรวจสอบความถูกต้องของ
สินทรัพย์ที่ทำการล้างพัก

งวดสุดท้าย

สก.01 สร้างสินทรัพย์ : ประเภทสินทรัพย์

เลขที่สินทรัพย์หลัก : 11xxxxxxxxxx

เลขที่สินทรัพย์ย่อย : 1xxxxxxxxxx.x





ประเภทสินทรัพย์

บ้านน็อคดาวน

บ้านน็อคดาวน 100,000 บาท
ถังน้ำ 1500 ลิตร 5,500 บาท
เครื่องปรับอากาศ 25,000 บาท





การกำหนดการล้างพัก



ภายในงวดบัญชี ล้างพักต้องแล้วเสร็จ
ก่อน 3 วันทำการ ของวันรับค่าเสื่อม (วันที่ 10 ของทุกเดือน)



จัดส่งเอกสารการล้างพัก
ตาม QR Code



การกลับรายการ



กรณี งวดบัญชียังไม่ปิด เลือก
เหตุผล 04 ผิดหลายสาเหตุ
ใช้วันที่เดิม เช่น
วันที่ผ่านรายการ = วันที่ผ่านรายการในเอกสารเดิม

กรณี งวดบัญชีปิดแล้ว เลือก
เหตุผล 06 กลับรายการงวดบัญชีที่ปิดแล้ว
ใช้วันที่เดิม เช่น
วันที่ผ่านรายการ = วันที่ผ่านรายการในเอกสารเดิม



การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่าพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง



ว256 ลว 27 ส.ค. 67 แบบฟอร์ม
การตรวจสอบพัสดุประจำปี และตัวอย่าง



คำสั่ง สำนัก/ศูนย์/ด่าน
ที่ ๐๑ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็น คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖ โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตรงตามบัญชีทะเบียนคุม หรือมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

ด้านตรวจพืชเชียงใหม่ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจสอบรับจ่ายพัสดุประจำปี ๒๕๖๖ ดังนี้

- | | |
|--------|---------------|
| ๑. นาย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นาย | กรรมการ |
| ๓. นาย | กรรมการ |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ อย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

หัวหน้าด้านตรวจพืชเชียงใหม่



หัวหน้าหน่วยพัสดุ

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

คำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ 1078/2560

เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

หมวดการบริหารงานบุคคล

ข้อ 2.28 ลงนามในคำสั่ง หรืออนุมัติการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ สำหรับตำแหน่งหรือข้าราชการซึ่งปฏิบัติงานในสังกัด



เอกสารประกอบการจำหน่าย

ขั้นตอนก่อนขออนุมัติหลักการจำหน่าย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี **แต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยพัสดุ**
2. รายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง **แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน**
4. รายงานผลคณะกรรมการการตรวจสอบข้อเท็จจริง
5. ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่จะจำหน่าย
[1 ทรัพย์สิน / 1 ทะเบียนคุม]
6. เลขที่สินทรัพย์ (ถ้ามี)
7. กรณีจำหน่ายรถ
 - 7.1 สำเนาคู่มือรถ
 - 7.2 สำเนาบัตรประชาชน หรือ บัตรข้าราชการของผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก

ขออนุมัติหลักการ
จำหน่าย

รายงานผล
การจำหน่าย

ขั้นตอนการจำหน่าย
QR code



ขั้นตอนหลังรายงานผลการจำหน่าย

1. แนบเรื่องเดิมตั้งแต่ขออนุมัติหลักกาจำหน่าย
2. คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินราคาขั้นต่ำ **แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน**
3. รายงานผลการตรวจสอบสภาพและประเมินราคาขั้นต่ำ
4. คำสั่งคณะกรรมการจำหน่าย **แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน**
5. รายงานผลการจำหน่าย
6. ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่จะจำหน่าย
[1 ทรัพย์สิน / 1 ทะเบียนคุม]
7. เลขที่สินทรัพย์ (ถ้ามี)
8. เอกสารการนำส่งเงิน เช่น นำส่งเป็นรายใต้แผ่นดิน / กรณีเป็นที่ราชพัสดุ นำส่งกรมธนารักษ์



เอกสารประกอบการจำหน่ายรถราชการ

ขั้นตอนก่อนขออนุมัติหลักการจำหน่าย

1. สำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ
2. สำเนาบัตรประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ ของผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก
3. จัดทำหนังสือมอบอำนาจแจ้งไม่ใช้รถตลอดไป ตาม ว.35 ลงวันที่ 22 มกราคม 2568

[กรณีทะเบียนกรุงเทพมหานคร ส่งแผ่นป้ายคืน กองคลัง ดำเนินการ ณ. ขนส่งกรุงเทพมหานคร]

ขั้นตอนการจำหน่าย

ขออนุมัติหลักการ
จำหน่าย

รายงานผล
การจำหน่าย

ขั้นตอนหลัง รายงานผลการจำหน่าย

1. จัดทำหนังสือมอบอำนาจการโอนกรรมสิทธิ์ ตาม ว.35 ลงวันที่ 22 มกราคม 2568

** ทำการลบ หรือ ทำลายตราเครื่องหมายของราชการก่อนส่งมอบรถ [ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 ข้อ7]



มอบอำนาจกรมวิชาการเกษตร

คำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ 2400/2567 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2567 เรื่อง มอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

คำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ 2633/2567 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2567 เรื่อง มอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมวิชาการเกษตร [แก้ไขเพิ่มเติม]



QR code ๖ 35 และ แบบฟอร์ม



สมดุลวัฒนธรรมองค์กร
และ การทำงาน กวค.
BALANCE DOA TOGETHER

THANK YOU

กลุ่มพัสดุ กองคลัง

<https://www.doa.go.th/psd/>

