

การจัดทำรายงานวัสดุ-ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง วันสิ้นงวด นั้น

การจัดทำรายงานวัสดุ-ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี

ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

โปรแกรมครุภัณฑ์ในระบบ Online และ โปรแกรมสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

- ❖ 1 โปรแกรมครุภัณฑ์ตามเกณฑ์ (เริ่มใช้ตั้งแต่ปี 2547) #
 - ❖ 2 โปรแกรมค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (เริ่มใช้ตั้งแต่ปี 2552) B
 - ❖ 3 โปรแกรมฐานข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง (เริ่มใช้ตั้งแต่ปี 2557)
-

❖ โปรแกรมสินทรัพย์ในระบบ GFMIS (เริ่มใช้ตั้งแต่ปี 2548)

- ครุภัณฑ์ราคาตั้งแต่ 5,000.- บาท ของปีงบประมาณ พ.ศ.2548 – พ.ศ.2562
- ครุภัณฑ์ราคาตั้งแต่ 10,000.- บาท ของปีงบประมาณ พ.ศ.2563

หมายเหตุ สินทรัพย์ที่มีก่อนมีระบบ GFMIS นี้ ให้ทำการยกยอดขึ้นระบบฯ ตั้งแต่ปี 2540-2547

(ปี2540 -2545 ตั้งแต่ 30,000 บาท ขึ้นไป และ ปี2546-2547 ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป)



❖ แบบที่ 1 สรุปรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

❖ รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี แบบที่ 2 - 5 ดังนี้

- แบบที่ 2 เฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่ยกยอดเข้าระบบ GFMIS

ของปีงบประมาณ 2540 - 2547 เท่านั้น

(ครุภัณฑ์เก่าที่นอกเหนือจากที่ยกยอดเข้าระบบ GFMIS ให้ใส่แบบที่ 5)

- แบบที่ 3 มีรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

ครุภัณฑ์ราคาตั้งแต่ 5,000.- บาท ของปีงบประมาณ พ.ศ.2548 – พ.ศ.2562

ครุภัณฑ์ราคาตั้งแต่ 10,000.- บาท ของปีงบประมาณ พ.ศ.2563

- แบบที่ 4 รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (฿) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2552 – พ.ศ.2563)

- แบบที่ 5 รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี

เป็นครุภัณฑ์ (#) ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2552 ที่มีการใช้งานอยู่

และไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามแบบที่ 2 – 4



ตัวอย่าง แบบที่ 1 สรุปรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปี พ.ศ.2563



สรุปรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปี พ.ศ. 2563

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2563

หน่วยงาน : กองคลัง

ศูนย์ต้นทุน : 0700800005

ลำดับ	วัสดุคงเหลือ				บันทึกคณะกรรมการ			หมายเหตุ
	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	ตรวจ นับได้	เกิน	
1	หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร สีร็อก	2	กล่อง	4,500.00	9,000.00	2		
2	หมึกพิมพ์ HP 12 A	5	กล่อง	3,195.00	15,975.00	5		
3	ซองขาวตราครุฑ (50 ซอง:แพค)	6	แพค	75.00	450.00	6		
4	ลวดเสียบกระดาษ (กล่องเล็ก)	10	กล่อง	10.00	100.00	10		
5	กระดาษ A4 ขนาด 80 แกรม	40	รีม	115.00	4,600.00	40		
6	ซองน้ำตาส A4 ขยายข้าง (50 ซอง:แพค)	10	แพค	200.00	2,000.00	10		
7	แฟ้มอ่อน (คละสี) (50 แฟ้ม:ห่อ)	20	ห่อ	600.00	12,000.00	20		
8	แผ่น DVD (50 แผ่น:กล่อง)	5	กล่อง	350.00	1,750.00	5		
จำนวนเงิน (สี่หมื่นเจ็ดพันแปดร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน.)					45,875.00			

ตัวอย่าง แบบที่ 2 สรุปรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ.2563

แบบที่ 2 เฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่ยกยอดเข้าระบบ GFMIS ของปีงบประมาณ พ.ศ.2540 - พ.ศ.2547 เท่านั้น

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์ออนไลน์	วันที่ได้มา ของสินทรัพย์	มูลค่าทุน ของสินทรัพย์	ปีอื่น มูลค่าทุน ของสินทรัพย์	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ					หมายเหตุ
						นับได้	เกิน	ขาด	ซ้ำชุด	เสื่อม สภาพ	
	ครุภัณฑ์สำนักงาน										
1	เครื่องปรับอากาศ 36,000 บีทียู	4120-002-0444 สวค.#1	01.01.2001	38,000.00	38,000.00	1				1	
2	เครื่องถ่ายเอกสาร เคเอ็ม2020	7430-003-0147 สวค.#1	10.09.2004	43,763.00	43,763.00						ขายปี61
				81,763.00	81,763.00						
	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ										
1	รถยนต์บรรทุก ขณ 2513	2320-004-0146 สวค.#2	30.10.2003	569,240.00	569,240.00	1					
2	หลังคาไฟเบอร์ ขณ-2513	2540-028-0147 สวค.#1	31.03.2004	22,000.00	22,000.00	1					
				591,240.00	591,240.00						
	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์										
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ ATEC	7440-001-0442 สวค.#7	19.05.1999	39,097.00	39,097.00	1					
2	เครื่องคอมพิวเตอร์ HP	7440-001-0443 สวค.#4	19.05.2000	40,000.00	40,000.00	1					
				79,097.00	79,097.00						
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (บาท)				1,425,103.00	752,100.00						

รายงานแบบที่ 2
กรณีที่ครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง
มีรายการไม่เท่ากับยกยอดใน
ระบบ GFMIS เนื่องจากมีการตัด
จำหน่ายขายทอดตลาดไปแล้ว
ให้แจ้งกลุ่มบริหารสินทรัพย์
เพื่อให้ปรับปรุงบัญชีออกจาก
ระบบ GFMIS ก่อนสิ้นกันยายน
2563 แต่ถ้าแจ้งปรับปรุง
รายการบัญชีไม่ทัน ก็ให้ใส่
หมายเหตุ และแนบหลักฐาน
การขายทอดตลาดมากับสรุป
รายงานฉบับนั้น

แบบที่ 2 ขอให้รวมยอดที่ละประเภทครุภัณฑ์ด้วย เพื่องานต่อการตรวจสอบกับระบบ GFMIS

ตัวอย่าง แบบที่ 3 สรุปรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ.2563

(ครุภัณฑ์ราคาตั้งแต่ 5,000.- บาท ของปีงบประมาณ พ.ศ.2548 - พ.ศ.2562 และครุภัณฑ์ราคาตั้งแต่ 10,000.- บาท ของปีงบประมาณ พ.ศ.2563)

ลำดับ	รหัสสินทรัพย์ ในระบบGFMIS	วัน/เดือน/ปี คิดค่าเสื่อม	รายการครุภัณฑ์	มูลค่าการได้มา ในระบบ GFMIS	รหัสครุภัณฑ์ออนไลน์	ยืนยัน มูลค่าการได้มา ของหน่วยงาน	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ	จำนวน	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ					หมายเหตุ	
									นับได้	เกิน	ขาด	ชำรุด	เสื่อม สภาพ		
ครุภัณฑ์สำนักงาน															
1	100000014042	28 ก.ค.53	เครื่องถ่ายเอกสาร	47,000.00	7430-003-0253 สลก.#2	47,000.00	28 ก.ค.53	1 เครื่อง							
2	100000019003	29 ส.ค.61	เครื่องปรับอากาศ	36,200.00	4120-002-0361 สลก.#1	36,200.00	29 ส.ค.61	1 เครื่อง							
3	100000015489	10 ก.พ.54	ตู้เก็บหนังสือ (บานเลื่อน)	6,155.00	7110-001-0354 สลก.#1	6,155.00	10 ก.พ.54	1 ตู้							
				89,355.00		89,355.00									
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง															
1	100000019244	14 ก.ย.49	รถโดยสาร ขนาด 12 ที่นั่ง	999,000.00	2310-004-0149 สลก.#1	999,000.00	14 ก.ย.49	1 คัน							
				999,000.00		999,000.00									
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่															
1	100000009569	30 ม.ค.48	กล่องดิจิตอล	33,200.00	6720-005-0548 สลก.#2	33,200.00	30 ม.ค.48	1 ตัว							
2	100000009668	10 ก.พ.55	เครื่องขยายเสียง	8,560.00	5835-001-0155 สลก.#1	8,560.00	10 ก.พ.55	1 เครื่อง							
				41,760.00		41,760.00									
			รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (บาท)	1,130,115.00		1,130,115.00									

**รายงานแบบที่ 3
เป็นครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง
และตรงกับที่มีรหัส
สินทรัพย์ในระบบ
GFMIS เท่านั้น
และขอให้รวมยอด
ที่ลงทะเบียนครุภัณฑ์
เพื่ออำนวยความสะดวก
ตรวจสอบความถูกต้อง
กับในระบบ GFMIS**

ตัวอย่าง แบบที่ 4 สรุปรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ.2563

(ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (฿) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2552 - พ.ศ.2563)

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	รหัสครุภัณฑ์ออนไลน์	มูลค่าการได้มา	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ	จำนวน	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ					หมายเหตุ
							นับได้	เกิน	ขาด	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	
ครุภัณฑ์สำนักงาน												
1	เก้าอี้บุวมหนังสือดำ (ตัวละ 3,900.-)	ไม่ระบุ	7110-006-1053 สวด.฿1-5	19,500.00	4 พ.ค.53	5						รายงานแบบที่ 4 มีรายการครุภัณฑ์ ที่มีอยู่จริงเท่ากับ โปรแกรมค่าครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์ (฿) เท่านั้น และควรระบุ รายละเอียดของ ครุภัณฑ์ให้ชัดเจน ขอยกต.ย.ตู้เหล็กฯ เพื่อง่ายต่อการ ตรวจสอบครุภัณฑ์ฯ
2	ตู้เหล็กบานเลื่อน	ไม่ระบุ	7110-001-0352 สวด.฿1	4,600.00	29 มิ.ย.52	1						
3	ตู้เหล็กบานเปิดปิด 2 บาน	ไม่ระบุ	7110-001-0254 สวด.฿1	3,200.00	15 ม.ค.54	1						
4	ตู้เหล็ก 3 ล้นชัก (ตัวละ 2,400.-)	ไม่ระบุ	7110-002-0256 สวด.฿1-2	4,800.00	16 ม.ค.56	2						
5	ตู้เหล็ก 4 ล้นชัก	ไม่ระบุ	7110-002-0353 สวด.฿2	2,700.00	17 ก.ย.53	1						
6	ตู้เหล็ก 5 ล้นชัก	ไม่ระบุ	7110-002-0456 สวด.฿1	2,900.00	18 ต.ค.55	1						
7	ตู้เหล็ก 16 ช่อง	ไม่ระบุ	7125-004-0257 สวด.฿5	2,500.00	19 ต.ค.56	1						
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์												
1	จอคอมพิวเตอร์	HP	7440-001-0354 สวด.฿1	4,500.00	16 ก.พ. 54	1						
2	เครื่องปริ้นเตอร์	Cannon	7440-009-0155 สวด.฿4	4,390.00	8 เม.ย.55	1						
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (บาท)				49,090.00								

ตัวอย่าง แบบที่ 5 สรุปรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ.2563

(ครุภัณฑ์ (#) ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2552 ที่มีการใช้งานอยู่ และไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามแบบที่ 2 - 4) ก่อนที่จะมีโปรแกรม 8 ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์ออนไลน์	วันที่ได้มา ของสินทรัพย์	มูลค่าทุน ของสินทรัพย์	ยืนยัน มูลค่าทุน ของสินทรัพย์	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ					หมายเหตุ	
						นับได้	เกิน	ขาด	ซ้ำชุด	เสื่อม สภาพ		
	ครุภัณฑ์สำนักงาน											
1	ตู้ไม้กระจก	7110-001-0299 สวด.#1	ไม่ระบุ	1.00	1.00	1						
2	โต๊ะทำงาน	7110-007-0251 สวด.#11	29 ก.ย.51	4,900.00	4,900.00	1						
3	ตู้เหล็ก 5 ลื่นชัก	7110-002-0450 สวด.#1	18 ต.ค.49	2,900.00	2,900.00	1						
4	เครื่องปรับอากาศ	4120-002-0347 สวด.#1	10 ก.พ.47	17,000.00	17,000.00	1						
	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์											
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ ATEC	7440-001-0443 สวด.#7	15 มี.ค.43	25,000.00	25,000.00	1						
2	เครื่องคอมพิวเตอร์ HP	7440-001-0446 สวด.#4	19 พ.ค.46	40,000.00	40,000.00	1						
	รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (บาท)			89,801.00	89,801.00							

อายุการใช้งานของสินทรัพย์ สำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน

หมวดสินทรัพย์	ชื่อหมวดสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)	นโยบายบัญชีของกรมพัฒนาที่ดิน	รหัสบัญชีแยกประเภทบัญชีพักสินทรัพย์	ชื่อบัญชีพัก
(1)	(2)	(3)	(4)*	(5)	(6)
12050100	อาคารเพื่อการพักอาศัย	15/40	40	1205010102	พัก-อาคารเพื่อพักอาศัย
12050200	อาคารสำนักงาน	15/40	40	1205020102	พัก-อาคารสำนักงาน
*12050300	อาคารเพื่อประโยชน์อื่น	15/40	15/40	1205030102	พัก-อาคารเพื่อประโยชน์อื่น
*12050400	สิ่งปลูกสร้าง	15/25	15	1205040102	พัก-สิ่งปลูกสร้าง
*12060100	ครุภัณฑ์สำนักงาน	3/12	12	1206010102	พัก-ครุภัณฑ์สำนักงาน
	*ขกเว้น โทรศัพท์เคลื่อนที่(มือถือ)		3		
*12060200	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5/30	8	1206020102	พัก-ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
12060300	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	5/10	10	1206030102	พัก-ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
12060400	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5/10	10	1206040102	พัก-ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
*12060500	ครุภัณฑ์การเกษตร	3/10	5	1206050102	พัก-ครุภัณฑ์การเกษตร

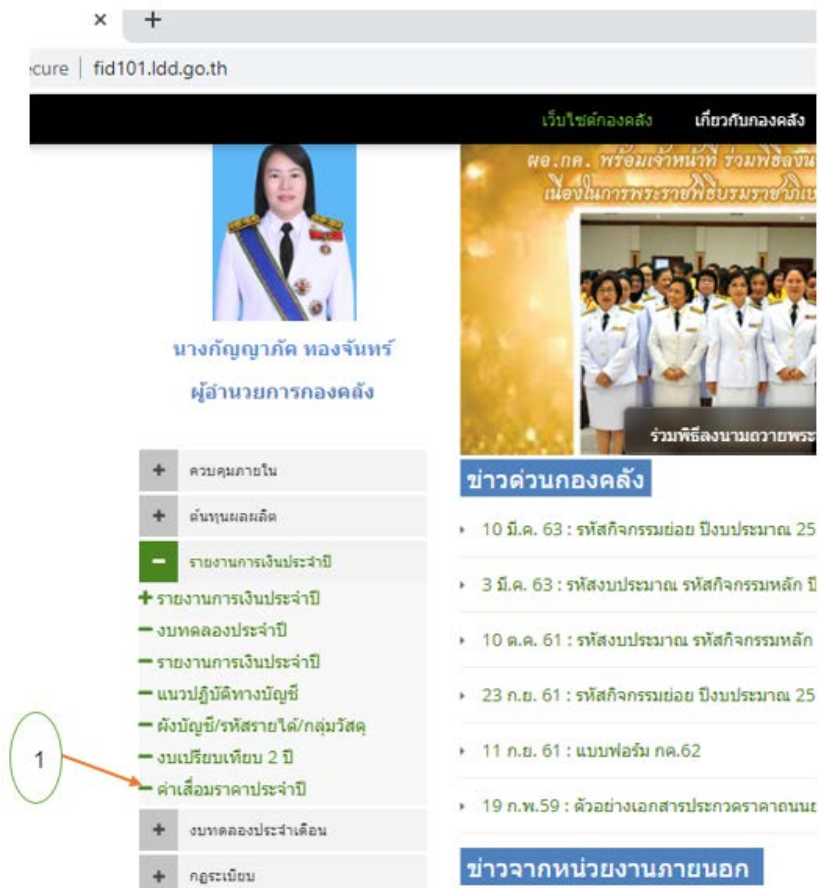
อายุการใช้งานของสินทรัพย์ สำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน (ต่อ)

หมวดสินทรัพย์	ชื่อหมวดสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)	นโยบายบัญชีของกรมพัฒนาที่ดิน	รหัสบัญชีแยกประเภทบัญชีพักสินทรัพย์	ชื่อบัญชีพัก
(1)	(2)	(3)	(4)*	(5)	(6)
*12060700	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	3/10	5	1206070102	พัก-ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
12060800	ครุภัณฑ์สำรวจ	5/10	10	1206080102	พัก-ครุภัณฑ์สำรวจ
*12060900	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	5/15	8	1206090102	พัก-ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
12061000	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3/5	5	1206100102	พัก-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
12061100	ครุภัณฑ์การศึกษา	2/5	5	1206110102	พัก-ครุภัณฑ์การศึกษา
12061200	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	2/5	5	1206120102	พัก-ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
12061500	ครุภัณฑ์สนาม	2/5	5	1206150102	พัก-ครุภัณฑ์สนาม
*12061600	ครุภัณฑ์อื่นๆ	2/15	5	1206160102	พัก-ครุภัณฑ์อื่นๆ
*12090100	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน-Software	2/20	5	1209010102	พัก- โปรแกรมคอมพิวเตอร์
12110100	งานระหว่างก่อสร้าง(งานระหว่างทำ)			1211010102	บัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง

วิธีเข้าไปดึงข้อมูลแบบที่ 2 และแบบที่ 3 จากระบบ GFMIS

เพื่อใส่ในแบบฟอร์มที่ 2 และ 3 ในรายงานครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี 2563

เข้าเว็บปกองคลัง fid101.idd.go.th



The screenshot shows the GFMIS website interface. At the top, there is a navigation bar with the text "เว็บไซต์กองคลัง" and "เกี่ยวกับกองคลัง". Below this, there is a profile picture of a woman in a white uniform with a blue sash, identified as "นางกัญญาภัค ทองจันทร์ ผู้อำนวยการกองคลัง". To the right of the profile is a photo of a group of people in white uniforms, with the caption "ร่วมพิธีลงนามถวายพระพร". Below the profile and photo is a list of menu items, each with a plus or minus sign. A red circle with the number "1" is drawn around the "รายงานการเงินประจำปี" item, with an arrow pointing to it. To the right of the menu is a list of reports under the heading "ข่าวด่วนกองคลัง". The reports are listed as follows:

- 10 มี.ค. 63 : รหัสกิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ 25
- 3 มี.ค. 63 : รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก ปี
- 10 ต.ค. 61 : รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก
- 23 ก.ย. 61 : รหัสกิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ 25
- 11 ก.ย. 61 : แบบฟอร์ม กค.62
- 19 ก.พ.59 : ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาถนน

Below the list of reports is a heading "ข่าวจากหน่วยงานภายนอก".

วิธีเข้าไปดึงข้อมูลแบบที่ 2 และแบบที่ 3 จากระบบ GFMIS

ค่าเสื่อมราคา/ค่าเสื่อมราคาสะสม

- ปี 2557(2014)
- ปี 2558(2015)
- ปี 2559(2016)
- ปี 2560(2017)
- ปี 2561(2018)
- ปี 2562(2019)
- ปี 2563(2020)

2

แบบที่ 3 ตั้งแต่ปี 2548-2562 และให้เพิ่มเติมของปี 2563 ของใหม่ปีนี้เอาเอง

3

แบบที่ 2 ก่อนปี 2548ที่เป็นยกยอดเข้าระบบ GF มีการปรับปรุงข้อมูล ณ 31 ก.ค.63

วิธีเข้าไปดึงข้อมูลแบบที่ 2 และแบบที่ 3 จากระบบ GFMIS

ข้อมูลอ้างอิงแบบที่ 3 ให้ดึงข้อมูลจากปีงบประมาณ 2562 มาดูประกอบ

แบบที่ 3

ตั้งแต่ปี 2548

2.1

ค่าเสื่อมราคา/ค่าเสื่อมราคาสะสม ปี 2562(2019)

รายละเอียดการคิดคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ปีปัจจุบันจากระบบ GFMIS
(ตั้งแต่ พ.ศ.2548 - พ.ศ.2562)

เขต1	เขต2	เขต3	เขต4	เขต5	เขต6
เขต7	เขต8	เขต9	เขต10	เขต11	เขต12

ข้อมูลอ้างอิงแบบที่ 2 ให้ดึงข้อมูลจากปีงบประมาณ 2563 (ข้อมูลปรับปรุงแก้ไขล่าสุด 31 ก.ค.63

แบบที่ 2

ก่อนปี 2548

3.1

รายละเอียดการคิดคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด
(ก่อนปี พ.ศ.2548 เป็นข้อมูลยกยอดเข้าในระบบ GFMIS) ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2563

หน่วยงานส่วนกลาง

เขต1	เขต2	เขต3	เขต4	เขต5	เขต6
เขต7	เขต8	เขต9	เขต10	เขต11	เขต12

แบบแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ Online และสินทรัพย์ในระบบ GFMIS



บันทึกข้อความ

กองคลัง (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
เลขรับที่... ๔๙๐๙
วันที่... ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๓
เวลา... ๑๕.๓๕ น.

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มบริหารสินทรัพย์ โทร. ๑๒๔๑, ๑๒๖๐
ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/ ๕๑๒ วันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓
เรื่อง แบบฟอร์มขอแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ Online และสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ของหน่วยงานส่วนกลาง
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
ครุภัณฑ์ในระบบ Online และสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ของกรมฯ พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/
ยกเลิก ข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ Online และสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค นั้น

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ขอกำหนดแบบฟอร์มขอแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ Online
และสินทรัพย์ในระบบ GFMIS สำหรับหน่วยงานส่วนกลางและจัดส่งมาที่กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ทาง
E-mail : Fid_9@dd.go.th โดยส่งแบบฟอร์มพร้อมสำเนาเอกสารรายละเอียดประกอบหลักฐานการแก้ไขข้อมูล
เป็นไฟล์ PDF เท่านั้น เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานประหยัดเวลา อีกทั้งยัง
ช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษ จึงขอ กำหนดแบบฟอร์มที่ขอแก้ไขปรับปรุงรายการดังกล่าวจำนวน ๓ แบบ ดังนี้

๑. แบบขอแก้ไขครุภัณฑ์ในระบบ Online
๒. แบบขอบันทึกการรับบริจาคครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS
๓. แบบแจ้งยืนยันรหัสครุภัณฑ์ Online และรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS (กรณีหน่วยงาน
ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ใช้แทนใบเบิกครุภัณฑ์ – วัสดุถาวร เดิม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบ กองคลังจะได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานส่วนกลางทราบ
และถือปฏิบัติต่อไป

อ.น. อิมพัค

(นางธนกร อิมพัค)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

วิธีเข้าไปดูแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มบริหารสินทรัพย์

เข้าเว็บกองคลัง fid101.idd.go.th

- เลือกหน่วยงานในสังกัด กลุ่มบริหารสินทรัพย์ แล้วเลือกเมนู แบบฟอร์ม

The screenshot shows the user interface of the web application. On the left, there is a sidebar menu with the following items:

- + E-SEARCH LDD
- + ข้อมูลอื่นๆ
- หน่วยงานสังกัดกองคลัง
 - ↓ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ (highlighted with a red arrow)
- หน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน
 - ↓ หน่วยงานสังกัดกรมพัฒนา
- เว็บไซต์ที่น่าสนใจ
 - ↓ กระทรวงการคลัง

On the right, there is a main menu with the following items:

- + คู่มือ/เอกสารประกอบการบรรยาย
- + ทั้ราชพัสดุ
- + รดราชการ
- + แบบรายงานวิสด - ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
- + การบริจาคครุภัณฑ์
- + การจำหน่ายครุภัณฑ์
- + ระบบสินทรัพย์ถาวร GFMS
- + อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
- + ทรัพย์สินทางปัญญา
- + การทำลายเอกสาร
- + แบบฟอร์ม (highlighted with a red arrow)
- + การติดต่อ

วิธีเข้าไปดูแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มบริหารสินทรัพย์

- แบบฟอร์มแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก ครุภัณฑ์ Online (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง)
- แบบฟอร์มแจ้งยืนยันรหัสครุภัณฑ์ Online (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง)
- แบบฟอร์มแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก ครุภัณฑ์ Online (เฉพาะหน่วยงานส่วนภูมิภาค)
- แบบฟอร์มแจ้งหน่วยงานรับบริจาคครุภัณฑ์
- แบบฟอร์มรายละเอียดที่ราชพัสดุและสิ่งปลูกสร้าง (ใหม่)
- ใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง (ใหม่)
- ใบเบิกครุภัณฑ์ - วัสดุถาวร (ใหม่)
- ใบส่งคืนครุภัณฑ์ถาวร (ใหม่)
- แบบฟอร์มรายงานวัสดุ-ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี2563
 - แบบที่ 1 รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
 - แบบที่ 2 รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี (เฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่ยกยอดปี 2540 - 2547)
 - แบบที่ 3 รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี (มีรหัสสินทรัพย์ GFMIS ปี 2548 - 2563)
 - แบบที่ 4 รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ปี 2552 - 2563)
 - แบบที่ 5 รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี (ครุภัณฑ์ (#) ก่อนปี 2552 ไม่เข้าหลักเกณฑ์แบบที่2 - 4)

วิธีการเข้าไปดูคู่มือโปรแกรมต่างๆ ของกลุ่มบริหารสินทรัพย์

เข้าเว็บปกองคลัง fid101.idd.go.th

- เลือกหน่วยงานในสังกัด กลุ่มบริหารสินทรัพย์ แล้วเลือกเมนู คู่มือโปรแกรมต่างๆ

The screenshot shows the FID101 system interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items:

- + E-SEARCH LDD
- + ข้อมูลอื่นๆ

Below the sidebar, there is a section for selecting the organization and department:

หน่วยงานสังกัดกองคลัง
กลุ่มบริหารสินทรัพย์ (selected)
หน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน
หน่วยงานสังกัดกรมพัฒนา (selected)
เว็บไซต์ที่น่าสนใจ
กระทรวงการคลัง (selected)

On the right, there is a main menu with the following items:

- + คู่มือ/เอกสารประกอบการบรรยาย
- + ทรัพย์สิน
- + รถราชการ
- + แบบรายงานวัสดุ - ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
- + การบริจาคครุภัณฑ์
- + การจำหน่ายครุภัณฑ์
- + ระบบสินทรัพย์ถาวร GFMS
- + อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
- + ทรัพย์สินทางปัญญา
- + การทำลายเอกสาร
- + แบบฟอร์ม
- + การติดต่อ

On the far right, there is a section titled "คู่มือโปรแกรม" (Manual Programs) with the following items:

- คู่มือโปรแกรมฐานข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง
- คู่มือครุภัณฑ์ตามเกณฑ์
- คู่มือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
- คู่มือกำหนดรหัสมาตรฐานครุภัณฑ์ กรมพัฒนาที่ดิน (พ.ศ.2547)

Red arrows indicate the navigation path from the sidebar menu to the organization selection dropdown, and from the organization selection dropdown to the main menu.

กรณีมีข้อสงสัยเพิ่มเติมติดต่อ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง



โทร. 0-2579-5213 และเบอร์ภายใน 1760 ต่อ 1260 หรือ 1241

E-mail : fid_9@ladd.go.th