

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อเรื่อง การจำหน่ายพัสดุประจำปี ของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ

1. จุดประสงค์ (Purpose)

1.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานมีความเข้าใจที่ชัดเจนในเรื่องของขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวทางหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานในการแสดงกระบวนการงานจำหน่ายพัสดุให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างมืออาชีพและเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจให้สามารถเข้าใจ ได้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

1.4 เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาด ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขตการใช้งาน (Applies to)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ จะกล่าวถึงวิธีการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ (Roles and Responsibilities)

3.1 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป โดยตรวจนับพัสดุกงเหลือประเภท วัสดุ ครุภัณฑ์ และตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่มีอยู่ ว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป และจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายหลังจากการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีแล้ว พบว่า มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็น หรือสูญไป

- เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง และประเมินราคา
- เสนอขออนุมัติขาย พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขาย
- ขออนุมัติตัดรายการพัสดุจากการขายโดยวิธีทอดตลาด ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ตัดรายการพัสดุดูออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน (3 มิติ) พร้อมแจ้งผู้ดูแลระบบ (3 มิติ)

หมายเหตุ : ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง และประเมินราคา

- ทำหนังสือแจ้งการการจ่ายพัสดุดูออกจากทะเบียน ถึง ผู้อำนวยการตรวจสอบเงินแผ่นดิน จังหวัดเชียงใหม่ พร้อมแนบรายการที่ตัดออกจากทะเบียน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ตัดรายการพัสดุดูออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

3.3 คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็น ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หมดความจำเป็น หรือสูญไป ตามรายงานบัญชีรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หมดความจำเป็น หรือสูญไป บันทึกการสอบหาซื้อเท็จจริงทุกรายการ และรายงานสรุปผลการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริง พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

3.4 คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ประเมินราคาขั้นต่ำทุกรายการ โดยอาศัยดุลยพินิจ หลักเกณฑ์ในการรับซื้อจากร้านรับซื้อของเก่า หรือจาก www.wongpanit.com และบันทึกราคาประเมินราคาขั้นต่ำทุกรายการ

3.5 คณะกรรมการดำเนินการขายพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการ กำกับดูแล ตลอดจนดำเนินการอื่นใดให้การขายโดยวิธีทอดตลาดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เช่น ขออนุมัติราคาขายขั้นต่ำ กำหนดวัน เวลา สถานที่ รับลงทะเบียนสำหรับผู้สนใจเข้าร่วมประมูล บันทึกราคาตามที่มีผู้เข้าร่วมประมูลเสนอราคา และรายงานผลการขาย พร้อมหลักฐานของผู้เข้าร่วมประมูล เสนอต่อผู้มีอำนาจ

3.6 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการขออนุมัติผู้อำนวยการ

3.5.1 ขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และประเมินราคา

3.5.2 ขออนุมัติขาย พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขาย

3.5.3 ขออนุมัติราคาขายขั้นต่ำตามที่คณะกรรมการดำเนินการขายเสนอ

3.5.4 รายงานผลการขายตามที่คณะกรรมการดำเนินการขายเสนอ

3.5.5 ขออนุมัติตัดรายการพัสดุจากการขาย ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

3.7 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) อนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและพิจารณา รายงานผลการตรวจสอบต่อมหาวิทยาลัยฯ

4. เอกสารอ้างอิง (References)

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. หนังสือเวียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

5. คำนิยามและคำย่อ (Definitions)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

วัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

ก. **ประเภทวัสดุคงทน** ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. **ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง** ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. **ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่** ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

6. วัสดุ อุปกรณ์ (Materials and Equipment)

คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือ โน้ตบุ๊ก ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล
ใบเสร็จรับเงิน ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ผู้ซื้อพัสดุ
ป้ายหมายเลข แทนตัวผู้ซื้อพัสดุ
พัสดุ สินค้า ครุภัณฑ์ ในการขายทอดตลาด

7. วิธีดำเนินการ (Procedures)

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงาน จัดทำหนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. xxxx ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. xxxx) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปีงบประมาณ (ตามภาคผนวกตัวอย่างเอกสารการตรวจสอบพัสดุ)

ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

- กรณีส่วนงานมีพัสดุอยู่ในครอบครอง **เกิน 100 ล้านบาท** ตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (อ้างถึงคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 1807/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ) ให้เสนออธิการบดีผ่านกองคลัง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี และกองคลังเสนออธิการบดีเพื่อลงนามอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หลังจากนั้น กองคลังส่งคืนหนังสือแต่งตั้งไปยังส่วนงาน

- กรณีส่วนงานมีพัสดุอยู่ในครอบครอง **ไม่เกิน 100 ล้านบาท** ตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (อ้างถึงคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 1807/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ) ให้เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ผ่านผู้อำนวยการสถาบันฯ

*ปัจจุบัน ณ ปีงบประมาณ 2566 สถาบันฯ มีพัสดุที่อยู่ในครอบครอง เกิน 100 ล้านบาท

2. เมื่อส่วนงานได้รับอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุในการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุทราบ พร้อมจัดส่งบัญชีรายชื่อพัสดุที่ต้องตรวจสอบให้ คณะกรรมการฯ

3. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวตนตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป

4. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

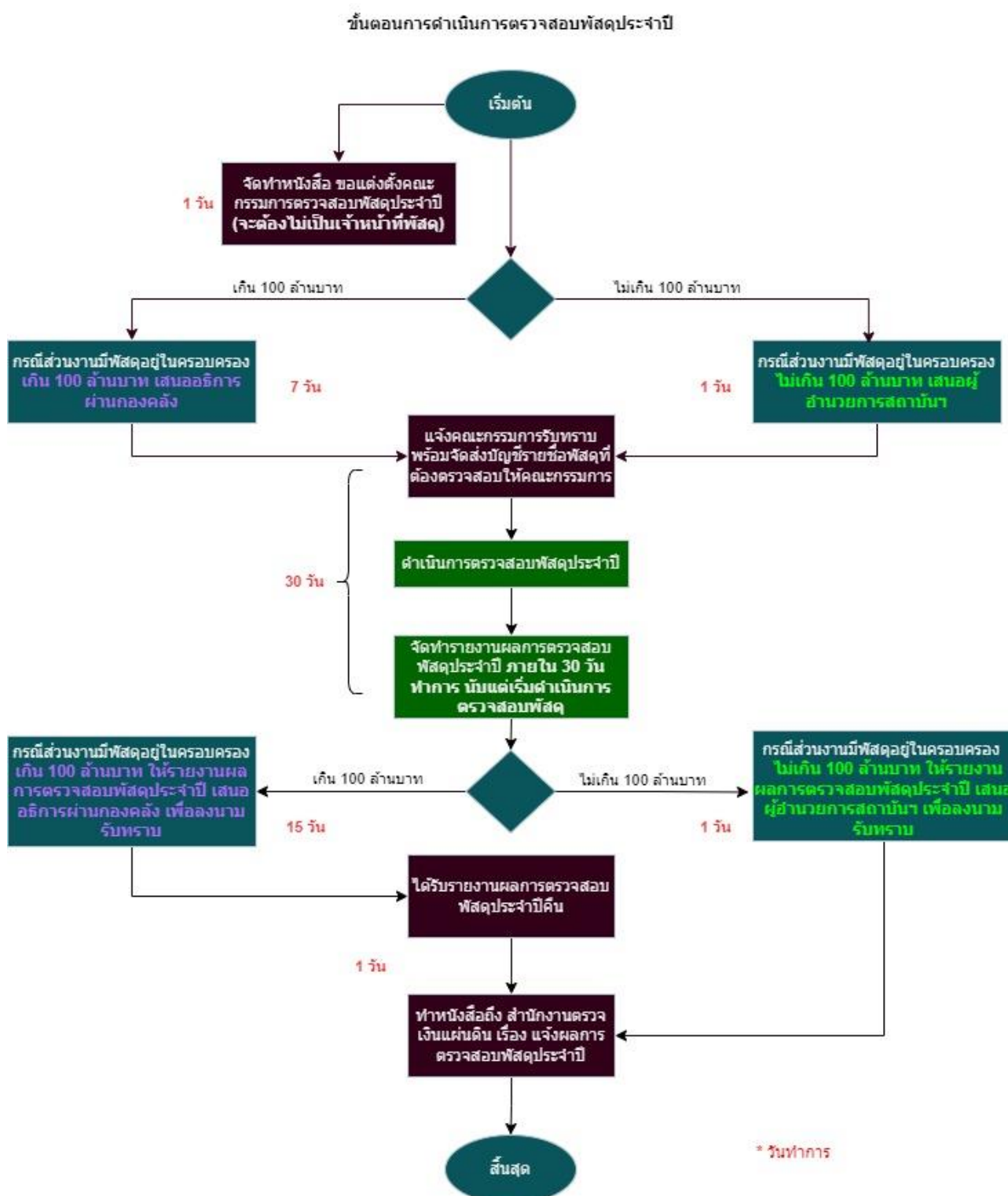
- กรณีส่วนงานมีพัสดุอยู่ในครอบครอง**เกิน** วงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้รายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี เสนออธิการบดีผ่านกองคลัง และกองคลังเสนออธิการบดีเพื่อรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรับทราบการรายงานผลฯ และส่งหนังสือกลับให้ส่วนงาน หลังจากนั้นส่วนงาน (หน่วยพัสดุ) ทำหนังสือถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมแนบสำเนารายงานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ

- กรณีส่วนงานมีพัสดุอยู่ในครอบครอง**ไม่เกิน** วงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในการสั่งซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้รายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี และให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อรับทราบ และทำ

หนังสือถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมแนบสำเนา รายงานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ

หมายเหตุ : กรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นจ่ายพัสดุระหว่างปี ให้เริ่มต้นดำเนินการตามวิธีการขายทอดตลาด

ตัวอย่างเอกสาร [ตัวอย่างการตรวจสอบพัสดุ.pdf](#)



การจำหน่ายพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็น พักตร์ราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

ก. การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

ข. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

ค. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

การจำหน่ายเป็นสูญ ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

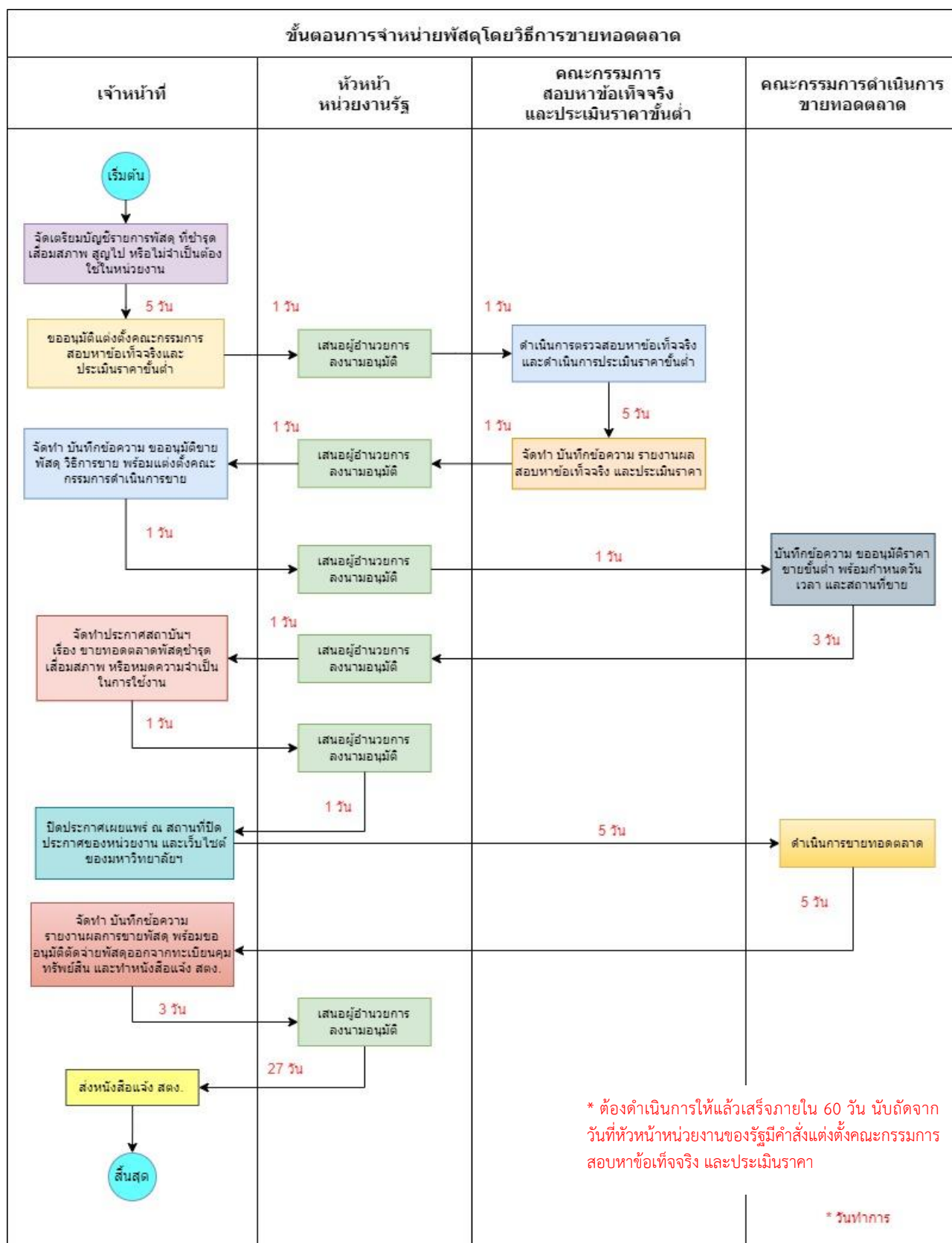
(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

ก. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

ข. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

ค. หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

7.1 โดยวิธีการขายทอดตลาด (ราคาได้มาของทรัพย์สินรวมกันเกิน 500,000 บาท)



1. เมื่อผู้อำนวยการสถาบันฯ เห็นชอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมบัญชีรายการพัสดุดังกล่าว ดังนี้

- ราคาทุนของทรัพย์สิน หรือราคาที่ได้มา และวัน/เดือน/ปี ของทรัพย์สินนั้น
- อายุการใช้งานตามตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนดไว้ หากสำนักงานงบประมาณไม่ได้กำหนดรายการดังกล่าวได้ ให้สืบค้นราคาจากอินเทอร์เน็ต

2. เจ้าหน้าที่จัดทำ บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และการประเมินราคาขั้นต่ำ เสนอ ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ พร้อมแนบบัญชีรายชื่อพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน (ตามภาคผนวกตัวอย่างเอกสารวิธีการขายทอดตลาด)

3. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้จริงหรือไม่ และดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำ

การประเมินราคาขั้นต่ำให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ โดยอาศัยหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) ราคาที่ซื้อขายในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
- 2) ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิด ของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสถานที่ตั้งของพัสดุกรณที่ไม่มีจำหน่ายทั่วไป

4. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จัดทำ “บันทึกข้อความ” รายงานผลสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ และประเมินราคา เสนอต่อ ผู้อำนวยการ โดยแนบเอกสารดังนี้

- บันทึกการสืบหาข้อเท็จจริงของพัสดุแต่ละรายการ
- บันทึกการประเมินราคาพัสดุแต่ละรายการ และแยกประเภทพัสดุ

5. เจ้าหน้าที่ จัดทำ “บันทึกข้อความ” ขออนุมัติขายพัสดุ และขออนุมัติวิธีการขาย พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขาย เสนอต่อ ผู้อำนวยการ

6. คณะกรรมการดำเนินการขาย จัดทำ “บันทึกข้อความ” ขออนุมัติราคาขายขั้นต่ำ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่ขาย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อ ผู้อำนวยการ

7. เจ้าหน้าที่ จัดทำ “ประกาศสถาบันวิจัยฯ” เรื่อง ขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน เสนอ ผู้อำนวยการลงนามในประกาศขายพัสดุฯ และแนบบัญชีรายชื่อฯ ที่จะขาย

8. ปิดประกาศเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ อย่างน้อยไม่น้อย 5 วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในประกาศฯ

9. เมื่อถึงกำหนดวันขายทอดตลาด ให้คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดดำเนินการ ดังนี้

9.1 จัดทำ “บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมการประมูล” ให้ผู้สนใจเข้าร่วมประมูล ลงชื่อ-นามสกุล เวลา และเบอร์โทรศัพท์ พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ใช้สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน (หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- กรณีเป็นนิติบุคคล ใช้สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชนพร้อมหนังสือรับรองนิติบุคคลที่นายทะเบียนรับรองไม่เกิน 3 เดือน นับถึงวันขายทอดตลาด และหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) และเจ้าหน้าที่จะให้ป้ายหมายเลขสำหรับผู้ลงทะเบียนร่วมประมูล

9.2 เมื่อถึงเวลาประมูล ให้ประธานกรรมการฯ อ่านรายละเอียดเงื่อนไขเกี่ยวกับการประมูล และให้ประธานฯ หรือกรรมการฯ ที่ได้รับมอบหมายจากประธานฯ เป็นผู้ประกาศราคาที่จะขาย ซึ่งเป็นราคาขั้นต่ำ

9.3 ในระหว่างการประมูล ผู้เข้าประมูล จะยกป้ายหมายเลขพร้อมเสนอราคา ให้คณะกรรมการฯ บันทึกหมายเลขและราคาที่ผู้เสนอราคา เสนอทุกครั้ง และให้ชานราคา 3 ครั้งต่อการเสนอราคา

9.4 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา หรือไม่มีผู้เข้าประมูลเสนอราคาแล้ว ให้ถือว่าราคาที่ได้เป็นราคาที่จะเสนอสูงสุด ให้ประกาศรับมอบราคา และสิ้นสุดการประมูล

9.5 ผู้ชนะการประมูล (ผู้ซื้อ) จะต้องชำระค่าพัสดุ ให้ครบจำนวนทันทีที่การประมูลสิ้นสุดลง และให้เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชนะการประมูล

9.6 กรณีดำเนินการขายทอดตลาดไม่ได้ผลเนื่องจากราคาประมาณการขั้นต่ำสูงไป และไม่มีผู้สนใจเข้าการประมูล ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาปรับลดราคาประมาณการขั้นต่ำลง ให้เหมาะสมแล้วดำเนินการขายใหม่ หากดำเนินการขายใหม่น้อยกว่า 2 ครั้ง แล้ว ยังไม่ได้ผลให้พิจารณาจำหน่ายโดยวิธีการอื่นต่อไปโดยรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

10. เงินที่ได้จากการขาย ให้ส่วนงานดำเนินการ

- กรณีเงินที่ได้จากการขายของจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 10% และเงินรายได้สถาบันฯ 90%

- กรณีเงินที่ได้จากการขายของจากเงินนอกงบประมาณ เช่น โครงการวิจัย พัส্তুที่ได้รับการบริจาค เงินทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ หรือแหล่งงบประมาณอื่น ให้ถือเป็นเงินรายได้ของเงินทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ

11. เมื่อดำเนินการขายทอดตลาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ “บันทึกข้อความ” รายงานผลการขายพัสดุ ให้คณะกรรมการดำเนินการขายลงนาม ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอ ผู้อำนวยการ โดยแนบเอกสาร ดังนี้

- บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมเสนอราคาขายทอดตลาด
- สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เข้าร่วมแต่ละราย
- บันทึกเสนอราคาขายทอดตลาด
- หลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าขายทอดตลาดพัสดุชำระ

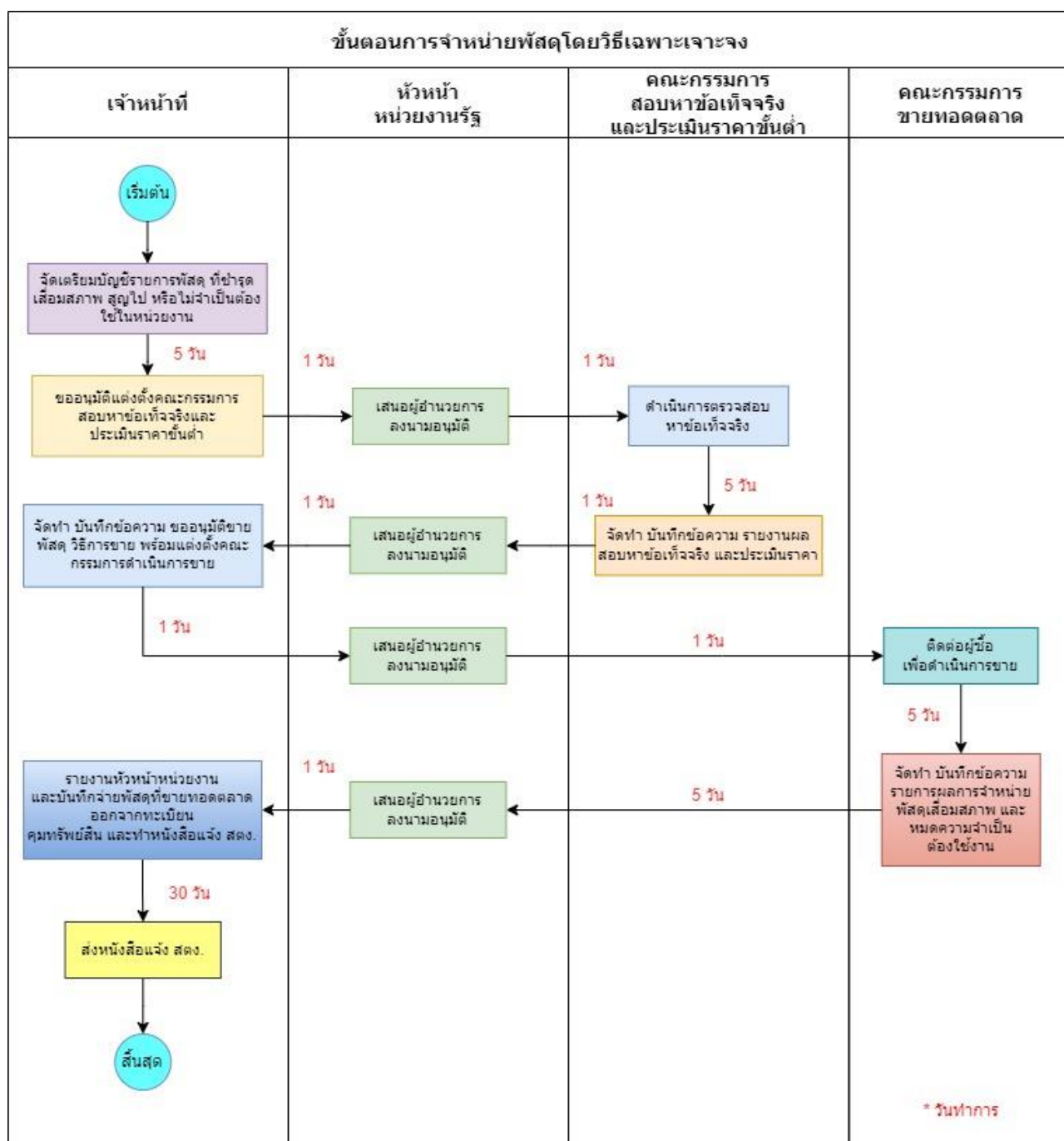
12. เจ้าหน้าที่จัดทำ “บันทึกข้อความ” ขออนุมัติตัดรายการพัสดุจากการขายทอดตลาด ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอ ผู้อำนวยการ และตัดจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนทันทีหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ

13. กรณีพัสดุที่ได้มาจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ และการบริจาค ให้จัดทำ”หนังสือแจ้งการจ่ายพัสดุออกจากทะเบียน ต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดเชียงใหม่ ภายใน 30 วัน เสนอ ผู้อำนวยการลงนาม พร้อมแนบรายการพัสดุฯ ที่จ่ายออกจากทะเบียน

**กรณีสำรวจแล้วพบว่าพัสดุ ที่ตั้งไม่ตรงกับบัญชีรายชื่อพัสดุ ให้ดำเนินการแก้ไขใน ระบบ 3 มิติ ให้ถูกต้อง

ตัวอย่างเอกสาร [ตัวอย่างวิธีการขายทอดตลาด.pdf](#)

7.2 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ราคาได้มาของทรัพย์สินรวมกันไม่เกิน 500,000 บาท)



- เมื่อผู้อำนวยการสถาบันฯ เห็นชอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมบัญชีรายการพัสดุดังกล่าว ดังนี้
 - ราคาทุนของทรัพย์สิน หรือราคาที่ได้มา และวัน/เดือน/ปี ของทรัพย์สินนั้น
 - อายุการใช้งานตามตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ตามที่สำนักงบประมาณ กำหนดไว้ หากสำนักงบประมาณไม่ได้กำหนดรายการดังกล่าวได้ ให้สืบค้นราคาจากอินเทอร์เน็ต
- เจ้าหน้าที่จัดทำ บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และการประเมินราคา ขั้นต่ำ เสนอ ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ พร้อมแนบบัญชีรายชื่อพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ในหน่วยงาน (ตามภาคผนวกตัวอย่างเอกสารวิธีการขายเฉพาะเจาะจง)

3. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ จำเป็นต้องใช้จริงหรือไม่ และดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำ

การประเมินราคาขั้นต่ำให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ โดยอาศัยหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) ราคาที่ซื้อขายในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
- 2) ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิด ของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีที่ไม่มีจำหน่ายทั่วไป

4. คณะกรรมการฯ จัดทำ “บันทึกข้อความ” รายงานผลสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ และประเมินราคา เสนอต่อ ผู้อำนวยการ โดยแนบเอกสารดังนี้

- บันทึกการสืบหาข้อเท็จจริงของพัสดุแต่ละรายการ
- บันทึกการประเมินราคาพัสดุแต่ละรายการ และแยกประเภทพัสดุ

5. เจ้าหน้าที่ จัดทำ “บันทึกข้อความ” ขออนุมัติขายพัสดุ และขออนุมัติวิธีการขาย พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขาย เสนอต่อ ผู้อำนวยการ

6. คณะกรรมการดำเนินการขาย ติดต่อผู้ซื้อเพื่อขายพัสดุดังกล่าว

7. คณะกรรมการดำเนินการขาย จัดทำ “บันทึกข้อความ” รายงานผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็นต้องใช้งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เสนอผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- ใบเสนอราคา
- สำเนาบัตรประชาชนผู้ซื้อ

8. เงินที่ได้จากการขาย ให้ส่วนงานที่ดำเนินการ

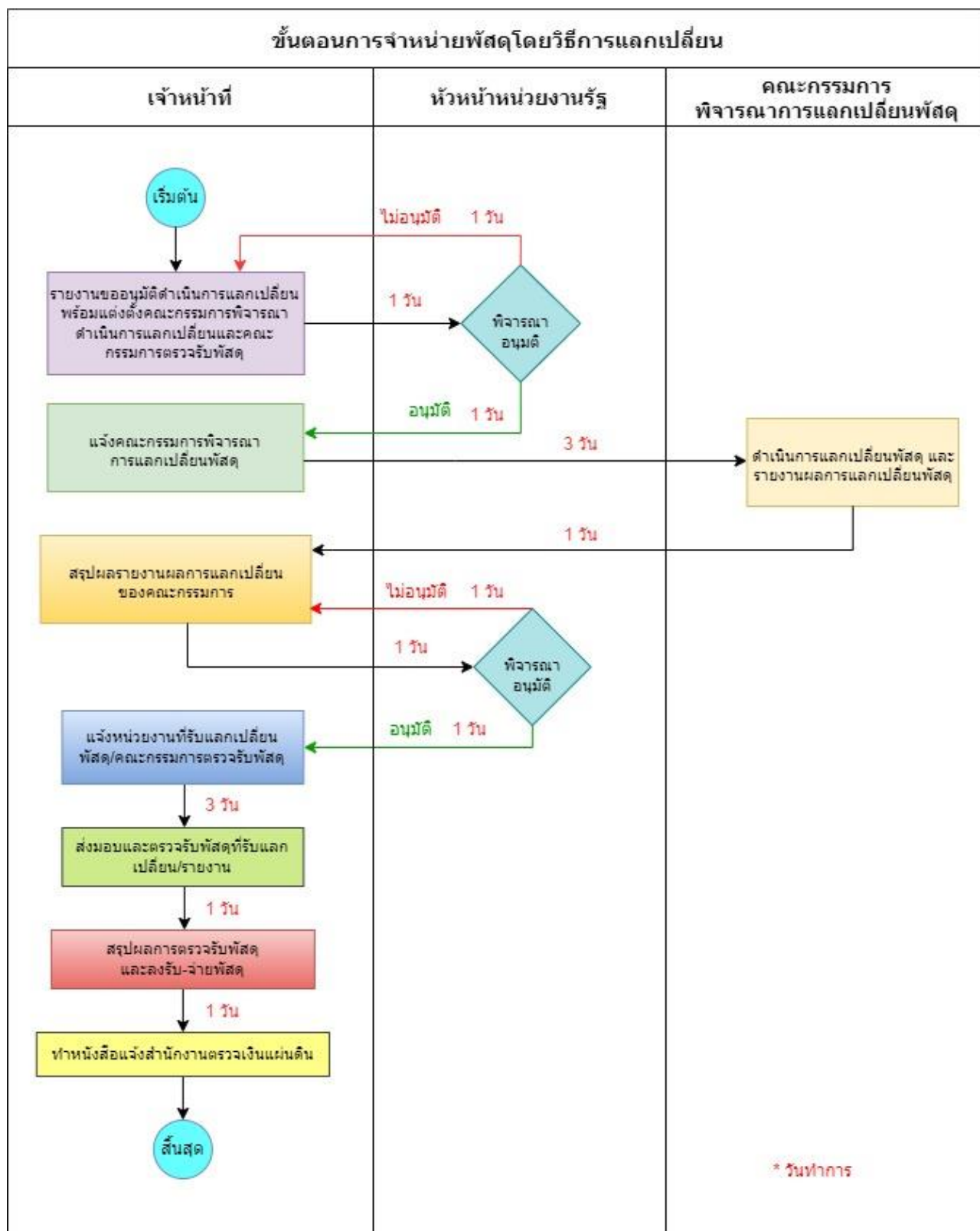
- กรณีเงินที่ได้จากการขายของจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 10% และเงินรายได้สถาบันฯ 90%

- กรณีเงินที่ได้จากการขายของจากเงินนอกงบประมาณ เช่น โครงการวิจัย พักพิศที่ได้รับการบริจาค เงินทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ หรือแหล่งงบประมาณอื่น) ให้ถือเป็นเงินรายได้ของเงินทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ

9. เมื่อดำเนินการขายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารหลักฐานรายงานหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้มีอำนาจ) และบันทึกจ่ายพัสดุ ที่ขายทอดตลาดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน (กรณี พักพิศที่ได้มาจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ ให้จัดทำ “หนังสือ” การจ่ายพัสดุดังกล่าวออกจากทะเบียน แจ้งต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 30 วัน เสนอ ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ และแนบรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็น)

ตัวอย่างเอกสาร [ตัวอย่างวิธีการขายเฉพาะเจาะจง.pdf](#)

7.3 ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีแลกเปลี่ยน



1. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการแลกเปลี่ยนพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาสั่งการพร้อมขอเสนออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการแลกเปลี่ยน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกรณีที่ได้รับแลกเปลี่ยน โดยรายงานตามรายการดังต่อไปนี้

- 1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- 1.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- 1.3 ราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ
- 1.4 พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
- 1.5 ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

กรณีที่จะแลกเปลี่ยน กับ เอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้ นำวิธีการซื้อโดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

2. เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาการแลกเปลี่ยนพัสดุ พร้อมอนุมัติคณะกรรมการพิจารณาการแลกเปลี่ยนพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับแลกเปลี่ยน

3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการพิจารณาการแลกเปลี่ยนพัสดุ

4. คณะกรรมการพิจารณาการแลกเปลี่ยนพัสดุดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ พร้อมรายงานผลการแลกเปลี่ยนพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

5. เจ้าหน้าที่พัสดุ สรุปรายงานผลการแลกเปลี่ยนของคณะกรรมการพิจารณาการแลกเปลี่ยนพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมทำหลักฐานการแลกเปลี่ยนพัสดุ

6. หัวหน้าหน่วยงาน/ ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติกรณีต้องเพิ่มเงินให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือ ผู้มีอำนาจของหน่วยงานของรัฐก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะดำเนินการแลกเปลี่ยนได้

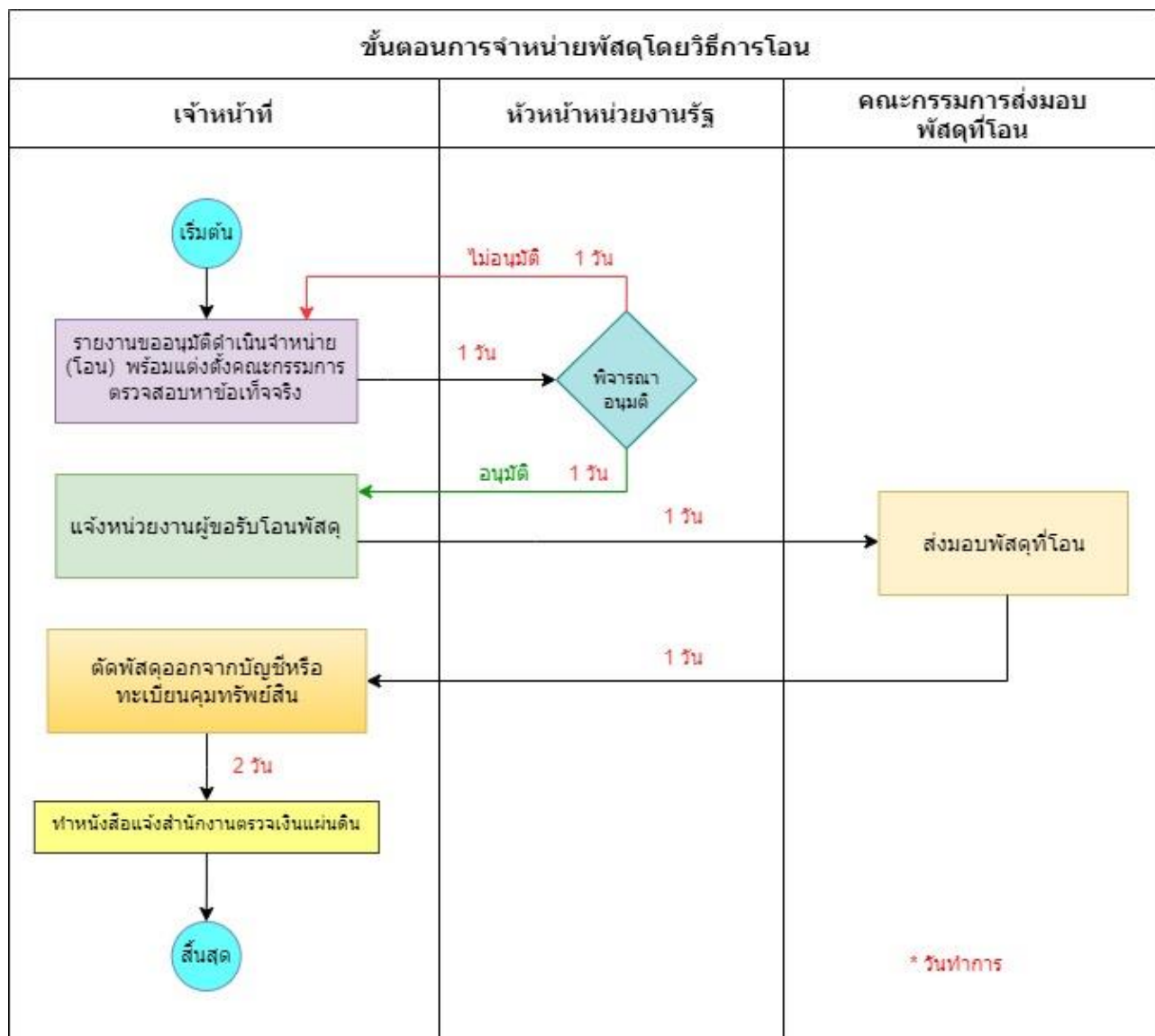
7. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่รับแลกเปลี่ยนพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับแลกเปลี่ยน

8. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ส่งมอบพัสดุและตรวจรับพัสดุที่ได้รับแลกเปลี่ยน พร้อมรายงานผลการแลกเปลี่ยนพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

9. เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ และ รับ-จ่าย พักออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

10. เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผลการแลกเปลี่ยนพัสดุให้กองคลัง และทำหนังสือแจ้งสำนักงบประมาณ และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (แล้วแต่กรณี) ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับพัสดุ

7.4 ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีโอน



1. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการจำหน่ายโดยวิธีการโอน ให้หน่วยงานราชการ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากรเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ /ผู้รับมอบ อำนาจผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาสั่งการ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการส่งมอบ พักตร์ที่จะโอน โดยรายงานจะต้องแสดงรายละเอียด ดังนี้

- 1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องโอน
- 1.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะโอน
- 1.3 ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะโอน
- 1.4 หน่วยงานที่ซื้อโอน
- 1.5 ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

2. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติการจำหน่ายโดยวิธีการโอนและแต่งตั้ง คณะกรรมการส่งมอบพัสดุฯ

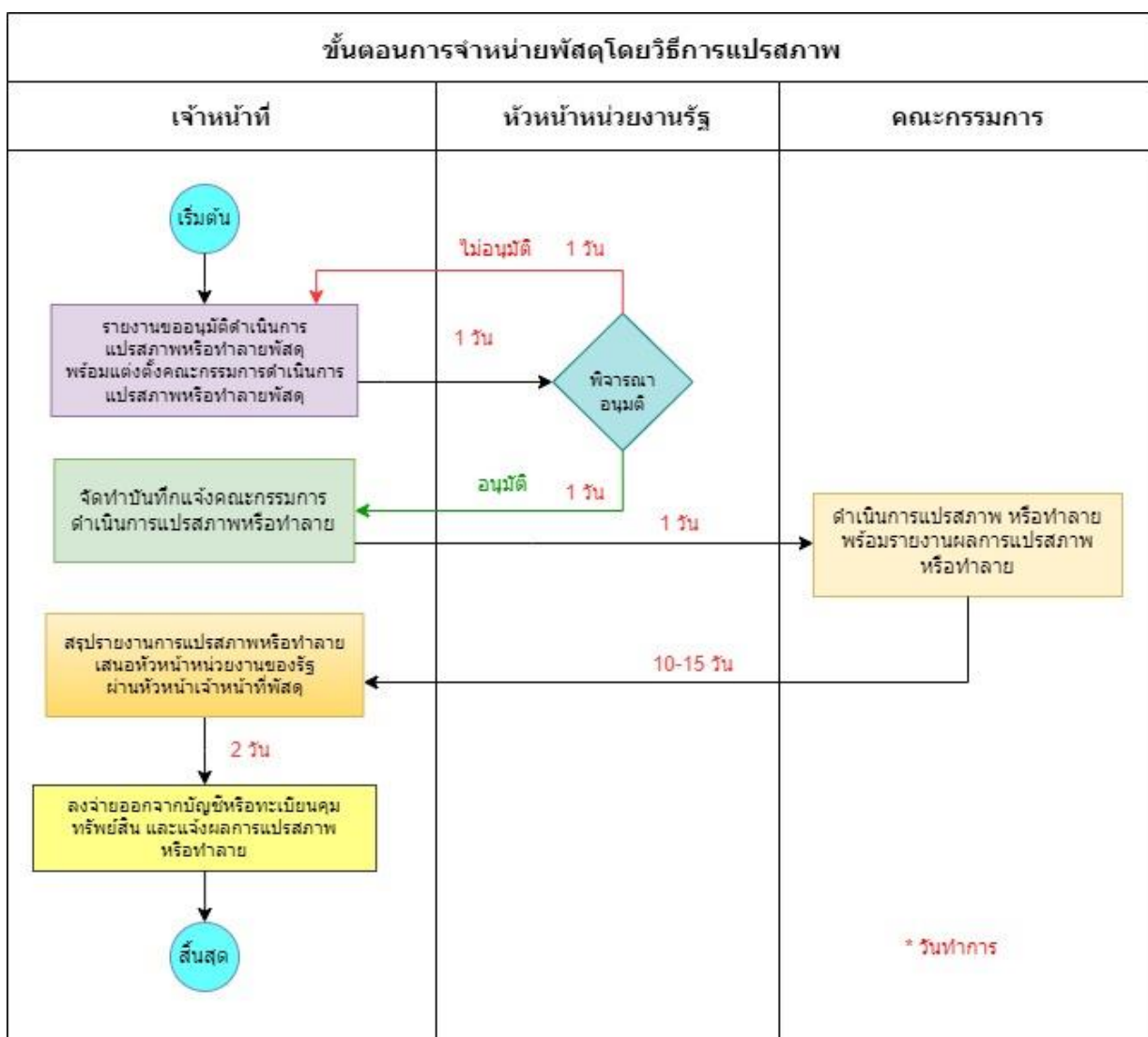
3. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ซื้อโอนพัสดุ พร้อมสำเนาแจ้งคณะกรรมการส่งมอบพัสดุ เพื่อ ดำเนินการส่งมอบพัสดุโดยใช้แบบใบส่งพัสดุและโอนย้าย

4. เมื่อคณะกรรมการส่งมอบพัสดุ ดำเนินการส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานที่ขอรับโอนพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการส่งมอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

5. เมื่อดำเนินการโอนพัสดุให้กับหน่วยงานราชการหรือองค์การสถานสาธารณกุศลรับไปเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตัดพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

6. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน โดยแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทำหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งส่งสำเนาการโอนไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนหรือบัญชี

7.5 ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย



1. เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน / ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ พร้อมรายการละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแปรสภาพหรือทำลาย
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะแปรสภาพหรือทำลาย
3. ราคาพัสดุที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะแปรสภาพหรือทำลาย
4. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

2. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

3. เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

4. คณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ พร้อมรายงานผลฯ เสนอ หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

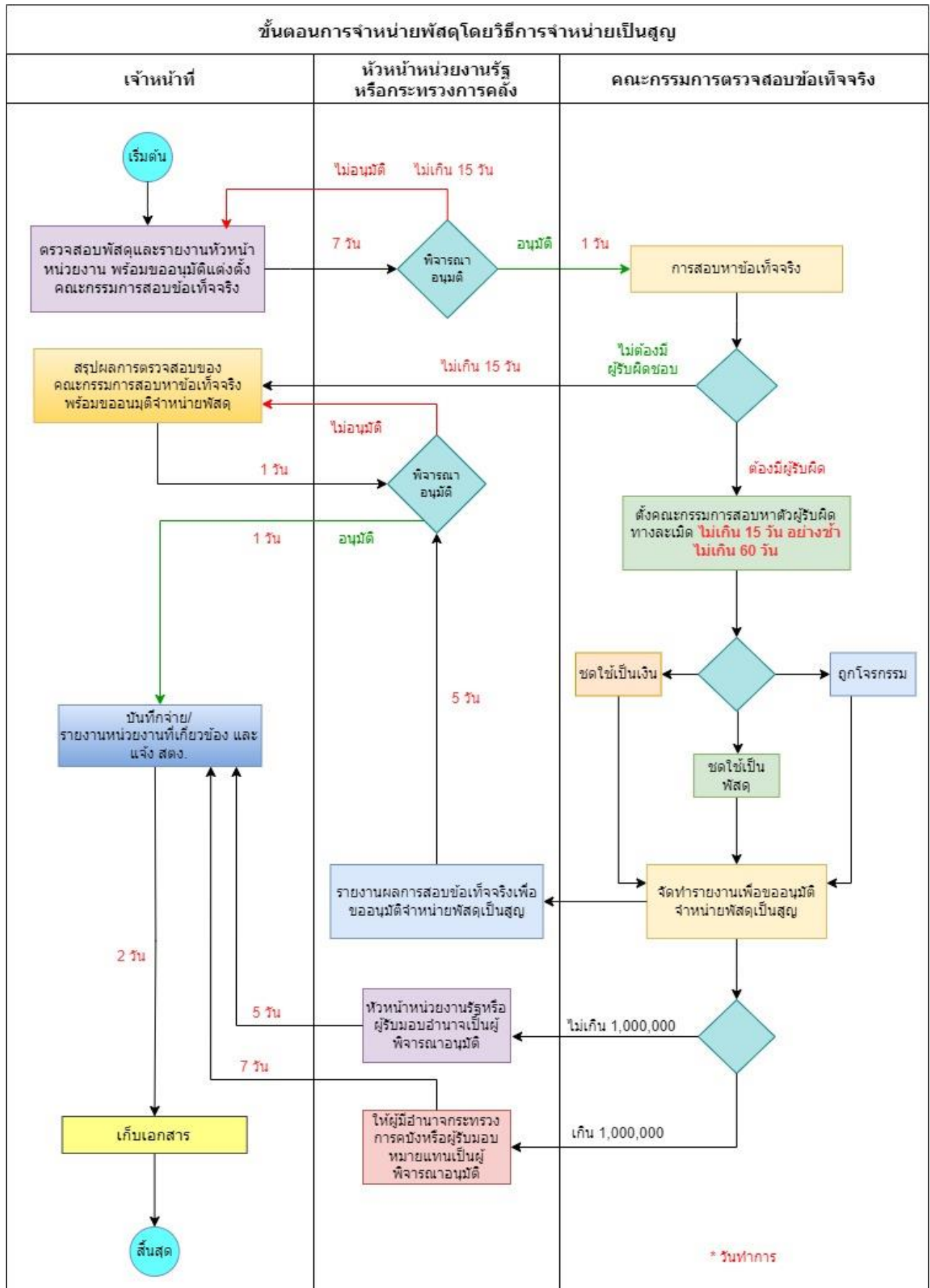
- กรณีดำเนินการแปรสภาพ หากแปรสภาพแล้วทำให้เกิดครุภัณฑ์ใหม่ เช่น แปรสภาพชิ้นเหล็กขนาดใหญ่ เพื่อนำเหล็กที่ได้จากการแปรสภาพมาประกอบเป็นชิ้นเหล็กขนาดเล็กขนาดต่าง ๆ ตามความต้องการที่จะใช้สอย กรณีเช่นนี้ ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับจากการแปรสภาพและทำบันทึกขอให้หน่วยพัสดุกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ให้ใหม่ด้วย หากการแปรสภาพนั้นไม่ได้ทำให้เกิดพัสดุใหม่แต่ได้เป็นวัสดุเพื่อนำไปใช้สอยก็ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับแล้วนำวัสดุที่ได้เข้าบัญชีวัสดุเพื่อควบคุมตามระเบียบต่อไป

- กรณีดำเนินการทำลาย เมื่อคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทำลาย เห็นควรให้ดำเนินการทำลายโดยวิธีการใดแล้วให้ดำเนินการทำลายพัสดุนั้นพร้อมถ่ายภาพการทำลายหรือแต่งตั้ง คณะกรรมการสักขีพยานเพื่อเป็นพยานรู้เห็นการทำลายโดยอาจแต่งตั้งบุคคลภายนอก ร่วมด้วยก็ได้ เมื่อดำเนินการทำลายเสร็จเรียบร้อยแล้วให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจรับทราบผลการทำลายด้วย การทำลายอาจกระทำได้หลายวิธี เช่น เผาไฟ ระเบิดทำลาย ทำให้แตกหักเสียหายฝังดิน ฯลฯ แล้วแต่ชนิดของพัสดุ เป็นต้น

5. เจ้าหน้าที่สรุปรายงานการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ของคณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

6. เจ้าหน้าที่บันทึกจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยแนบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมภาพถ่ายทั้งก่อนและหลังการแปรสภาพ หรือ ทำลาย และจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนหรือบัญชี

7.6 ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีจำหน่ายเป็นสัญญา



1. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่าพัสดุสูญหายไป ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ได้รับมอบอำนาจทราบทันที พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและจัดทำหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานเพื่อใช้ในการแจ้งความกับสถานีตำรวจในกรณีที่พัสดุถูกโจรกรรมนับแต่รู้หรือทราบความเสียหายแต่ทั้งนี้ไม่เกิน 15 วัน

2. เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน /ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาแล้ว

2.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ต่อไป

2.2 กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาข้อสั่งการ

3. การสอบหาซื้อเท็จจริง

3.1 กรณีการสอบหาซื้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่สรุปรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ ผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 217

3.2 กรณีการสอบหาซื้อเท็จจริง ปรากฏว่าต้องมีผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่รายงานหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด ไม่เกิน 15 วัน นับแต่รู้หรือทราบความเสียหายและรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง หากไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดให้ขยายระยะเวลาได้อีกครั้งละไม่เกิน 30 วัน

4. เจ้าหน้าที่รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง ให้หัวหน้าหน่วยงาน /ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณา

4.1 กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงต่อกระทรวงการคลังเพื่อให้ความเห็นชอบผลการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ

4.2 กรณีต้องมีผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปผลเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจสั่งการให้ผู้รับผิดชอบชดใช้

หากชดใช้เป็นเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากชดใช้เป็นพัสดุ ให้ชดใช้พัสดุที่เป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน

4.3 กรณีพัสดุถูกโจรกรรม รายงานสรุปผลเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการต่อไป

5. เมื่อสอบหาซื้อเท็จจริงแล้วเสร็จ เพื่อขออนุมัติจำหน่ายเป็นพัสดุเป็นสูญ โดยให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

5.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

5.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มาเกิน 1,000,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือผู้ได้รับมอบหมายแทนเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

5.3 เอกสารประกอบการขออนุมัติจำหน่ายเป็นสูญ

1) รายงานสอบซื้อเท็จจริงของคณะกรรมการ

2) เอกสารการนำส่งเงินเป็นรายได้/แผ่นดิน (ถ้ามี)

กรณีพัสดุถูกโจรกรรม

3) ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ

4) หนังสือแจ้งผลดำเนินคดีจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ

6. ผู้ได้รับมอบอำนาจ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

6.1 พิจารณาแล้วอนุมัติให้จำหน่ายเป็นสูญ

6.2 พิจารณาแล้วไม่อนุมัติส่งเรื่องคืนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาข้อสั่งการ

7. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายเป็นสูญแล้วให้ตัดพัสดุออกจากทะเบียนหรือบัญชีทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ข้อ 218 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

7.1 เจ้าหน้าที่ตัดออกจากทะเบียนคุมทันที

7.2 หนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

8. เก็บเอกสารทั้งหมดเพื่อการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

การตัดครุภัณฑ์ขายทอดตลาดออกจากโปรแกรม 3 มิติ

กรณี การได้มาของพัสดุตามงบประมาณ ของ เงินแผ่นดิน เงินรายได้ และ RIHES FUND เท่านั้น

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ เข้าสู่ระบบโปรแกรม 3 มิติ กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน และเลือก ล็อกอิน

2. เลือก “30-งานสินทรัพย์ถาวร” → “สินทรัพย์” → “เวิร์กเบ็นซ์สินทรัพย์”

| จาก | ประเภท เรื่อง | ส่ง | ครบกำหนด |
|-------------------|--|------------|----------|
| กุมภาพันธ์, จารวี | คำขอซื้อ ใบขอซื้อ-จ้าง 999 ได้รับอนุมัติแล้ว | 09-03-2009 | |
| กุมภาพันธ์, จารวี | คำขอซื้อ ใบขอซื้อ-จ้าง 998 ได้รับอนุมัติแล้ว | 09-03-2009 | |
| กุมภาพันธ์, จารวี | คำขอซื้อ ใบขอซื้อ-จ้าง 997 ได้รับอนุมัติแล้ว | 04-03-2009 | |
| กุมภาพันธ์, จารวี | คำขอซื้อ ใบขอซื้อ-จ้าง 996 ได้รับอนุมัติแล้ว | 19-02-2009 | |
| กุมภาพันธ์, จารวี | คำขอซื้อ ใบขอซื้อ-จ้าง 995 ได้รับอนุมัติแล้ว | 19-02-2009 | |

3. กรอกเลขที่สินทรัพย์ และเลือก ค้นหา

Oracle Applications - Oracle Application R12 (Production)

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง รีเฟรชเตอร์ เครื่องมือ รีโมตส์(w) รีเซ็ต

ค้นหาสินทรัพย์

เลขที่สินทรัพย์

ตามรายละเอียดสินทรัพย์

เลขที่สินทรัพย์

คำอธิบาย

เลขที่บัญชี

ชนิด

เลขกำกับสินทรัพย์

คัมสินทรัพย์

เลขที่การรับประกัน

ประเภทสินทรัพย์

สถานะ

ตามสมุดบัญชี

สมุดบัญชี 30-RIHES

สินทรัพย์ที่จัดกลุ่ม

วันที่เริ่มใช้

แสดงกลุ่มที่เลิกใช้

ตามการระบุ

ชื่อพนักงาน

เลขที่พนักงาน

บัญชีค่าใช้จ่าย

ที่ตั้ง

ตามรายการที่มา

ชื่อซัพพลายเออร์

เลขที่ซัพพลายเออร์

เลขที่ใบแจ้งหนี้

เลขที่รายการ

เลขที่ใบส่งซื้อ

แพคเกจที่มา

เลขที่ใบจรเจด

เลขที่งาน

ตามการเข้าซื้อ

เลขที่การเข้าซื้อ

ผู้ให้เข้า

คำอธิบาย

ล้าง

การพิมพ์

ฟังก์ชันเมนูรายการสินทรัพย์

ค้นหา

เปิด

4. เลือกรายการที่ขาย แล้วเลือก เลิกใช้งานสินทรัพย์

Oracle Applications - Oracle Application R12 (Production)

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง รีเฟรชเตอร์ เครื่องมือ รีโมตส์(w) รีเซ็ต

ค้นหาสินทรัพย์

| เลขที่สินทรัพย์ | คำอธิบาย | เลขที่บัญชี | ชนิด | เลขกำกับสินทรัพย์ | คัมสินทรัพย์ |
|-----------------|----------------------------|-------------|------------------|-------------------|-----------------------|
| 1138239 | เครื่องบินอากาศ ขนาด 36,00 | | 0301.4120.001.51 | S/N : 12002 | 30.41200010040.๒52011 |

การพิมพ์

ฟังก์ชันเมนูรายการสินทรัพย์

รายการที่มา

สมุดบัญชี

ระบุสินทรัพย์

เลิกใช้งานสินทรัพย์

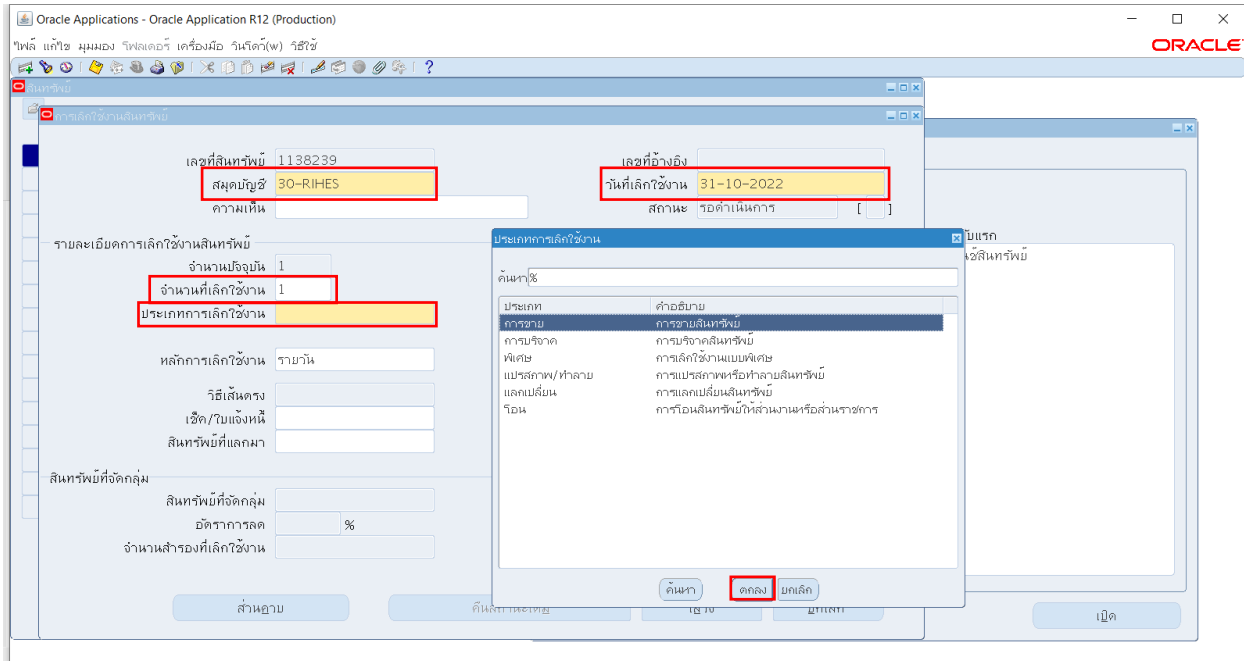
อัปเดตข้อมูลทางการเงิน

เปิด

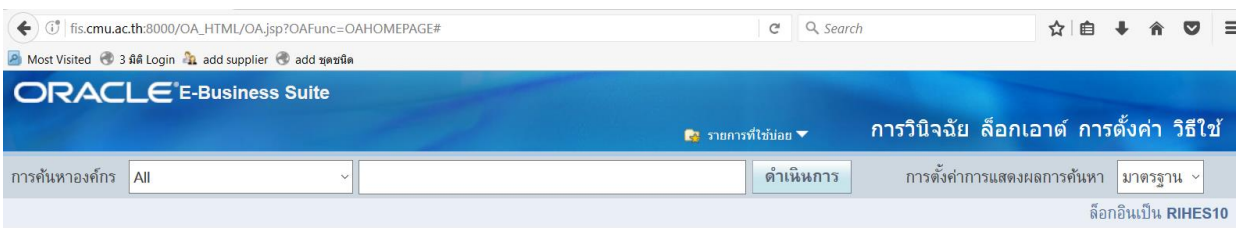
5. กรอกรายละเอียดในช่องต่าง ๆ ดังนี้

- กรอกรายละเอียด สมุดบัญชี : 30 (หมายถึง สถาบันฯ)
- วันที่เลิกใช้งาน
- จำนวนเลิกใช้งาน : 1 (เสมอ)
- ประเภทการเลิกใช้งาน : เลือกประเภทการเลิกใช้งาน

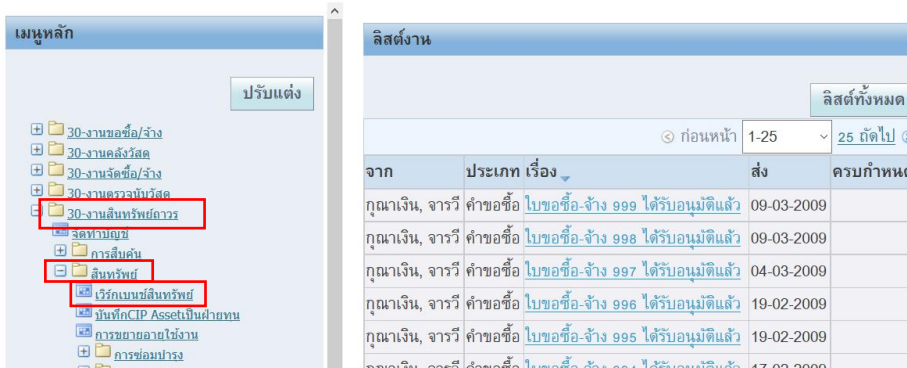
หลังจากนั้น เลือก ตกลง



6. ตรวจสอบรายการที่ตัดออก เลือก “30-งานสินทรัพย์ถาวร” → “สินทรัพย์” → “เวิร์กเบ็นซ์สินทรัพย์”



โคมเพจของ Oracle Applications



7. กรอกเลขที่ทรัพย์สินที่ยกเลิก และเลือก ค้นหา

Oracle Applications - Oracle Application R12 (Production)

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง รีเฟรช เครื่องมือ รีโมต(พ) รีไซส์

ค้นหาสินทรัพย์

ค้นหาสินทรัพย์

เลขที่สินทรัพย์

เลขที่บัญชี

เลขกำกับสินทรัพย์

เลขที่การรับประกัน

สถานะ

คำอธิบาย

ชนิด

คีย์สินทรัพย์

ประเภทสินทรัพย์

ค่าสมมูลบัญชี

สมุดบัญชี 30-RIHES

วันที่เริ่มใช้

สินทรัพย์ที่จัดกลุ่ม

แสดงกลุ่มที่เลิกใช้

คำมการระบุ

ชื่อพนักงาน

เลขที่พนักงาน

บัญชีค่าจ้าง

ที่ตั้ง

คำมรายการที่มา

ชื่อสหพलयเออร์

เลขที่ใบแจ้งหนี้

เลขที่ใบส่งชื่อ

เลขที่ใบเรอจ

เลขที่สหพलयเออร์

เลขที่รายการ

แบทซ์ที่มา

เลขที่งาน

คำมการเข้าชื่อ

เลขที่การเข้าชื่อ

คำอธิบาย

ผู้ให้เข้า

ล้าง การเพิ่ม พังทซ์ใหม่ซึ่มรายการสินทรัพย์ ค้นหา

เปิด

สินอันค้บแรก

วีรคเบนชวสินทรัพย์

8. เลือก สืบค้นข้อมูลทางการเงิน

Oracle Applications - Oracle Application R12 (Production)

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง รีเฟรช เครื่องมือ รีโมต(พ) รีไซส์

ค้นหาสินทรัพย์

| เลขที่สินทรัพย์ | คำอธิบาย | เลขที่บัญชี | ชนิด | เลขกำกับสินทรัพย์ | คีย์สินทรัพย์ |
|-----------------|-----------------------|-------------|------------------|-------------------|----------------------|
| 1007074 | Dry shipper 10 litres | | 0409.6695.021.09 | AIS290 | 30.66950210009.บ4500 |

ค้นหาสินทรัพย์

ล้าง การเพิ่ม พังทซ์ใหม่ซึ่มรายการสินทรัพย์ รายการที่มา สมุดบัญชี

ระบุสินทรัพย์ เลือกใช้งานสินทรัพย์ สืบค้นข้อมูลทางการเงิน

เปิด

สินอันค้บแรก

วีรคเบนชวสินทรัพย์

9. ข้อมูลสินทรัพย์ จะเท่ากับ 0

| งวด | ยอดเงินรวม | จำนวนเงินค่าเสื่อมราคา | จำนวนเงินที่ปรับปรุง | จำนวนเงินรวมการปรับปรุง | การตัดบัญชี |
|---------------|------------|------------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| กันยายน-2558 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ธันวาคม-2549 | 1,036.20 | 1,036.20 | 0 | 0 | 0 |
| พฤศจิกายน-254 | 1,828.59 | 1,828.59 | 0 | 0 | 0 |
| ตุลาคม-2549 | 1,889.54 | 1,889.54 | 0 | 0 | 0 |
| กันยายน-2549 | 1,828.57 | 1,828.57 | 0 | 0 | 0 |
| สิงหาคม-2549 | 1,889.54 | 1,889.54 | 0 | 0 | 0 |

10. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลโปรแกรม 3 มิติ ของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ ว่าได้ทำการตัดจำหน่าย ครุภัณฑ์ และแสดงตารางรายการครุภัณฑ์ที่ตัดจำหน่าย ส่งให้ผู้ดูแลโปรแกรม 3 มิติ

11. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งรายการครุภัณฑ์ให้งานบัญชีตรวจสอบผังบัญชีที่ได้มาของสินทรัพย์ตามงบประมาณ เนื่องจากการยกเลิกครุภัณฑ์ ระบบ 3 มิติจะส่งรายการครุภัณฑ์ด้วยผังบัญชีที่ไม่ถูกต้อง งานบัญชีจึงต้องดำเนินการ ตรวจสอบ และปรับปรุงรายการครุภัณฑ์ออกจากบัญชีให้ถูกต้อง

| A | B | C | D | E | F | G | H |
|-------|---------|--|-------------------|---|----------------|------------------|---------------------|
| ลำดับ | เลขที่ | คำอธิบายรายการสินทรัพย์ | ผังบัญชีสินทรัพย์ | บัญชีสินทรัพย์ | วันที่เริ่มใช้ | วันที่เลิกใช้งาน | ต้นทุนที่เลิกใช้งาน |
| 1 | 5177800 | ครุภัณฑ์ RF - เครื่องปรับอากาศขนาด 16000 บีทียู EMINENT | 1520401000001 | ครุภัณฑ์ -สำนักงาน-เงินนอก งบประมาณ | 8-Jun-41 | 20-Dec-65 | 26,900.00 |
| 2 | 5177871 | ครุภัณฑ์ RF - เครื่องปิด-เปิดประตูอัตโนมัติ Finger Scan ยี่ห้อ HIP รุ่น F4 | 1520401000001 | ครุภัณฑ์ -สำนักงาน-เงินนอก งบประมาณ | 22-May-50 | 20-Dec-65 | 31,565.00 |
| 3 | 5177872 | ครุภัณฑ์ RF - เครื่องปิด-เปิดประตูอัตโนมัติ Finger Scan | 1520401000001 | ครุภัณฑ์ -สำนักงาน-เงินนอก งบประมาณ | 19-Sep-54 | 20-Dec-65 | 14,800.00 |
| 4 | 5177887 | ครุภัณฑ์ RF - คอมพิวเตอร์ HP Pavilion P6275L Intel Core2Duo | 1520401000007 | ครุภัณฑ์ -คอมพิวเตอร์-เงินนอก งบประมาณ | 27-Nov-52 | 20-Dec-65 | 21,000.00 |
| 5 | 5177891 | ครุภัณฑ์ RF - Server DL120 G6 HP CTO Chassis X3450 FIO kit (2.67GHz) | 1520401000007 | ครุภัณฑ์ -คอมพิวเตอร์-เงินนอก งบประมาณ | 29-Aug-54 | 20-Dec-65 | 60,883.00 |
| 6 | 5177929 | ครุภัณฑ์ RF - Barracuda Email Security Gateway 300-1Year EU+IR MA | 1520401000007 | ครุภัณฑ์ -คอมพิวเตอร์-เงินนอก งบประมาณ | 8-May-60 | 20-Dec-65 | 189,036.90 |
| 7 | 5177930 | ครุภัณฑ์ RF - Spam-mail Firewall 300 with 1-Year update and Hardware MA | 1520401000007 | ครุภัณฑ์ -คอมพิวเตอร์-เงินนอก งบประมาณ | 16-Dec-52 | 20-Dec-65 | 299,600.00 |
| 8 | 5177944 | ครุภัณฑ์ RF - กล้องวงจรปิด PanasonicSuperDynamicIII | 1520401000008 | ครุภัณฑ์ -โฆษณาและเผยแพร่-เงิน นอกงบประมาณ | 2-Apr-50 | 20-Dec-65 | 25,573.00 |

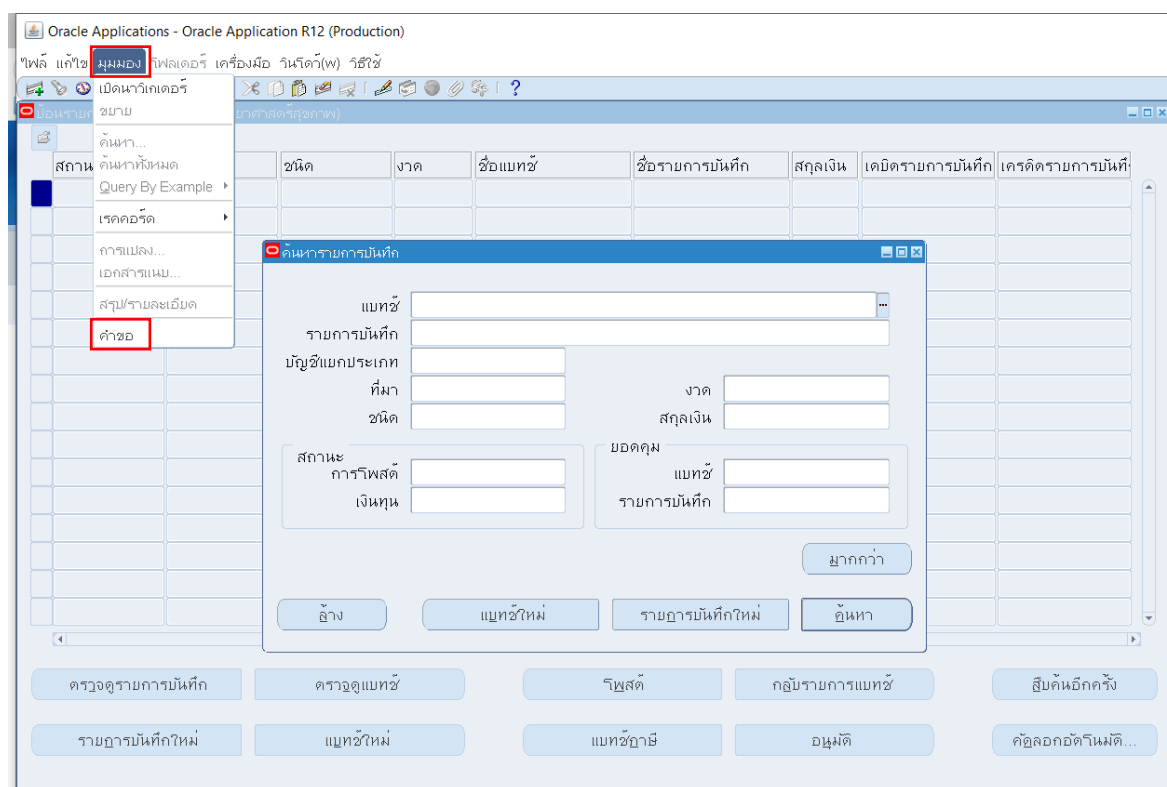
12. เจ้าหน้าที่บัญชี เข้าสู่ระบบโปรแกรม 3 มิติ กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน และเลือก ล็อกอิน

เกี่ยวกับเพจนี้ ข้อความการรักษาคำลับ

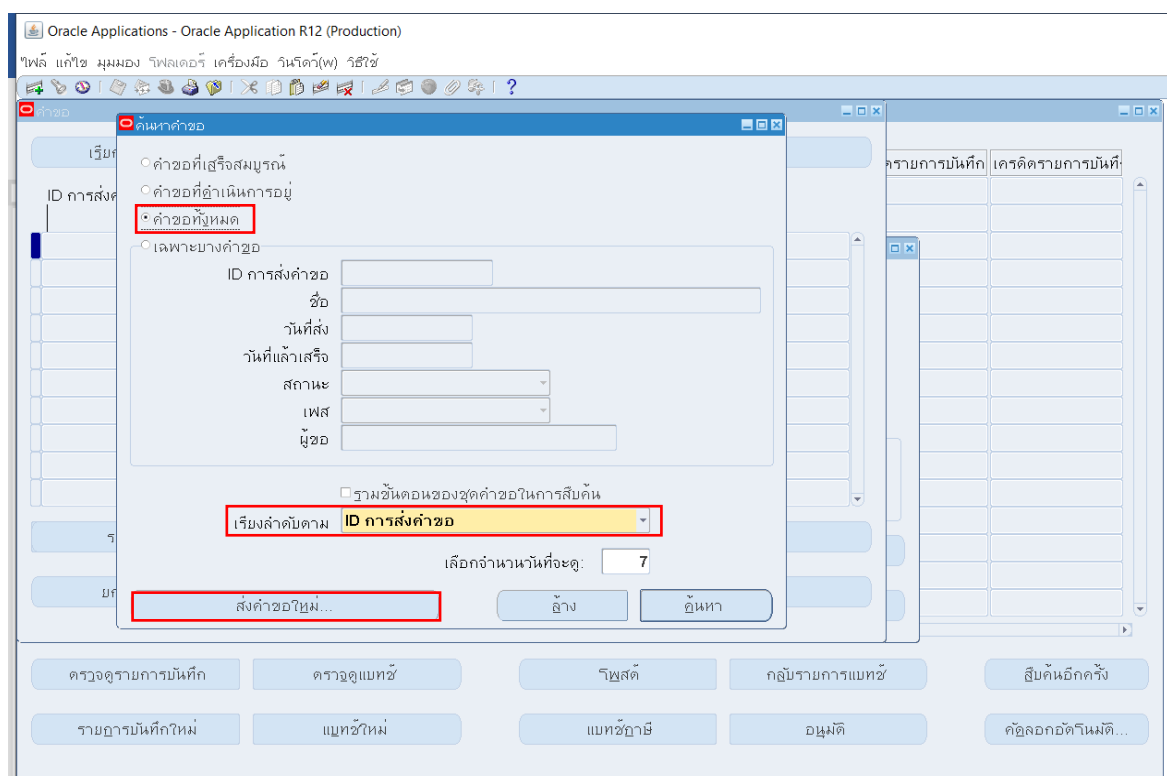
ลิขสิทธิ์ (c) 2006, Oracle สงวนลิขสิทธิ์

13. เลือก “30-ผู้ใช้งานระดับสูงงานบัญชี” → “ป้อน”

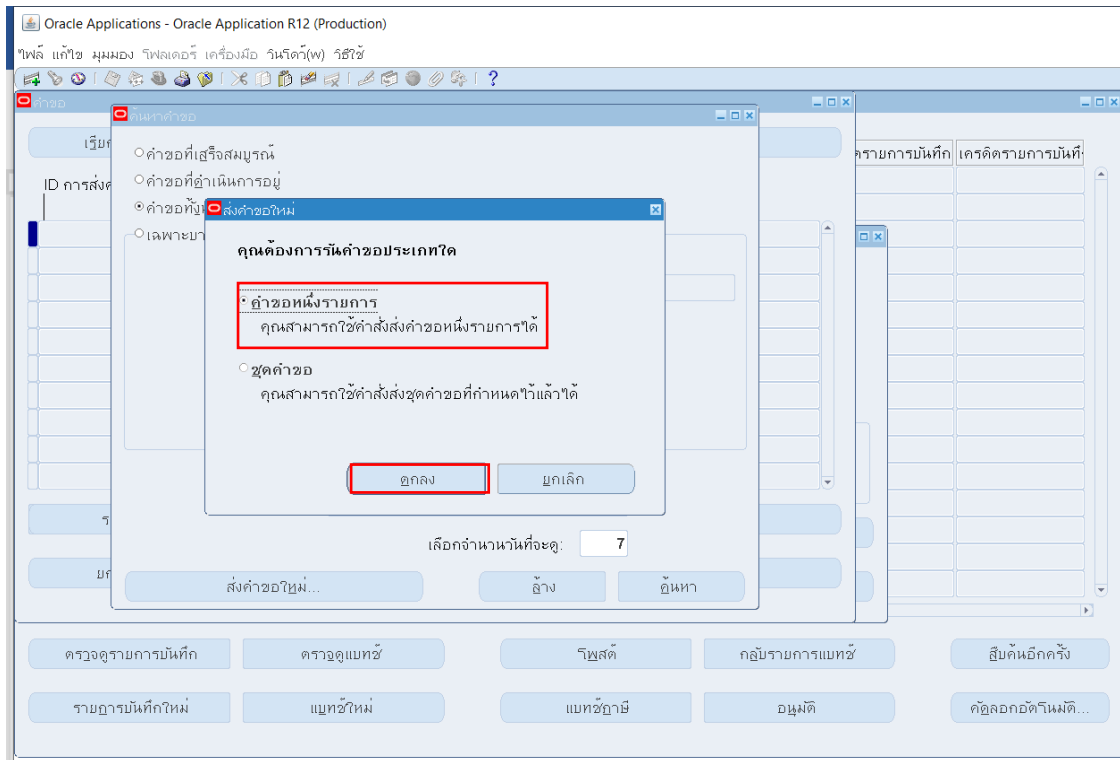
14. จากนั้นเลือก “มุมมอง” และ เลือก “คำขอ”



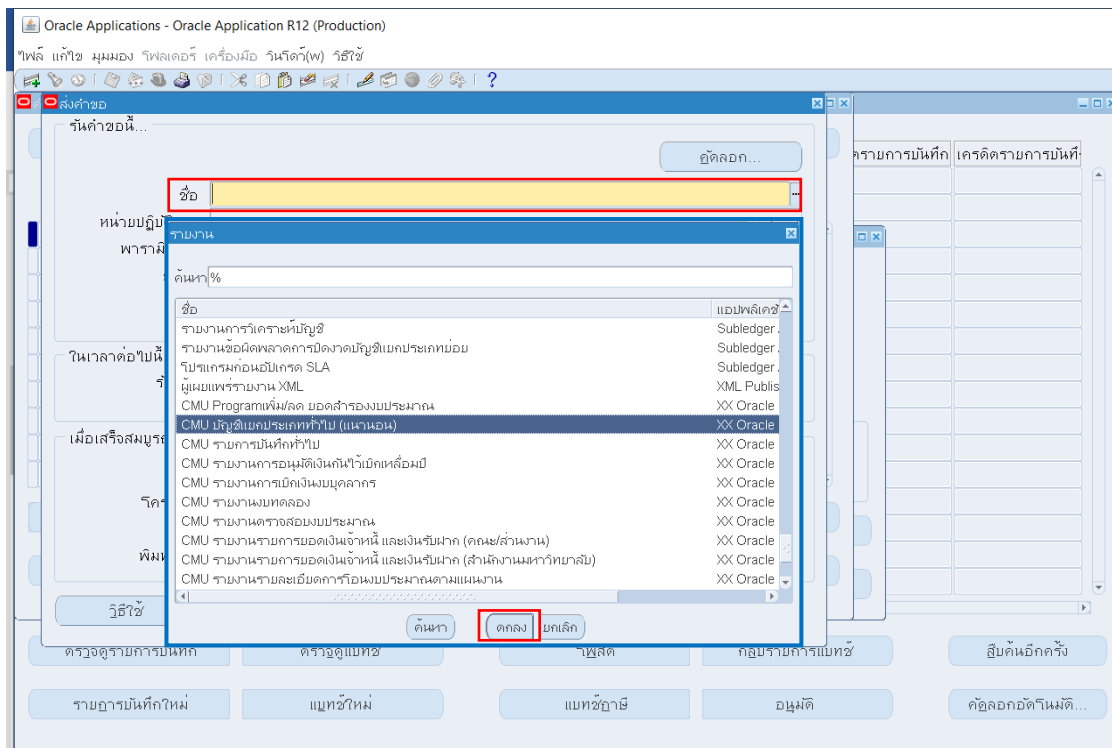
15. เลือกรายการ คำขอทั้งหมด เลือก ID และเลือก ส่งคำขอใหม่



16. เลือก “คำขออนึ่งรายการ” และเลือก ตกลง



17. เลือก สัญลักษณ์ ในช่อง ชื่อ และ เลือกรายการ “CMU บัญชีแยกประเภททั่วไป (แนวนอน)” และเลือก ตกลง



18. หลังจากนั้นหน้าจจะปรากฏหน้าต่าง “พารามิเตอร์” ให้กรอกรายละเอียดในช่องต่าง ๆ ดังนี้

- ชุดสมุดบัญชี : สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- สกุลเงิน : THB
- ประเภทสกุลเงิน : ยอดรวม
- ประเภทยอดดุล : A
- ชื่องบประมาณหรือชื่อการตั้งสำรองงบประมาณ : N/A
- แสดงข้อมูลตาม : งวด หรือ วันที่
- งวดเริ่มต้น หรือวันที่เริ่มต้น : เลือกตามงวด หรือวันที่ ที่ต้องการ
- งวดสิ้นสุด หรือวันที่สิ้นสุด : เลือกตามงวด หรือวันที่ ที่ต้องการ

Oracle Applications - Oracle Application R12 (Production)

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง รีเฟรช เครื่องมือ รีเฟรช(พ) รีเฟรช

หน้าต่าง

ร้านค้าขอ...

ชื่อ: CMU บัญชีแยกประเภททั่วไป (แวนอน)

หน้าขบปฏิบัติงาน: พารามิเตอร์

ภาษา: Thai

ยกเลิก...

รายการบันทึก: เครดิตรายการบันทึก

OK

พารามิเตอร์

ชุดสมุดบัญชี: สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ สมุดบัญชีสำหรับสภ

สกุลเงิน: THB

ประเภทสกุลเงิน: ยอดรวม ยอดรวม

ประเภทยอดดุล: A ตามจริง

ชื่อประเภทหรือชื่อการตั้งสำรองงบประมาณ: N/A

แสดงข้อมูลตาม: งวด

งวดเริ่มต้น: ตุลาคม-2545

งวดสิ้นสุด: กุมภาพันธ์-2566

วันที่เริ่มต้น:

วันที่สิ้นสุด:

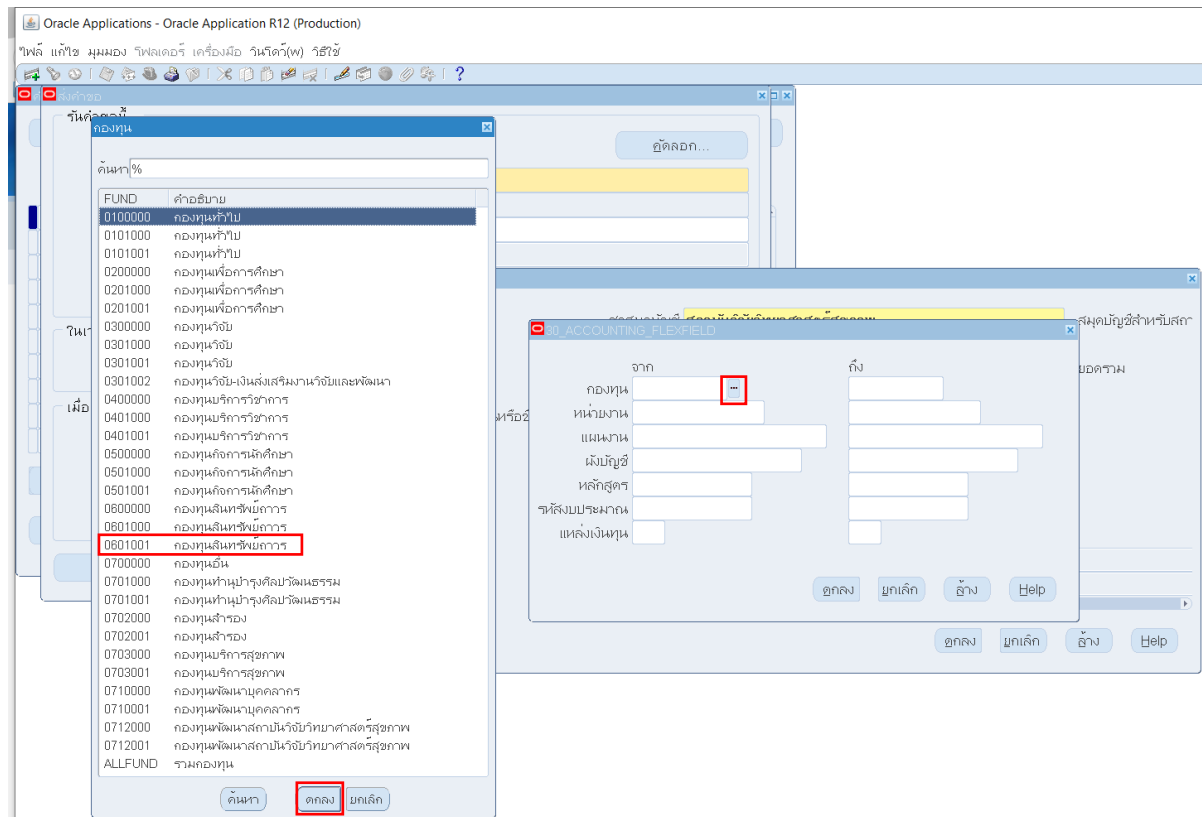
บัญชีเริ่มต้น:

บัญชีสิ้นสุด:

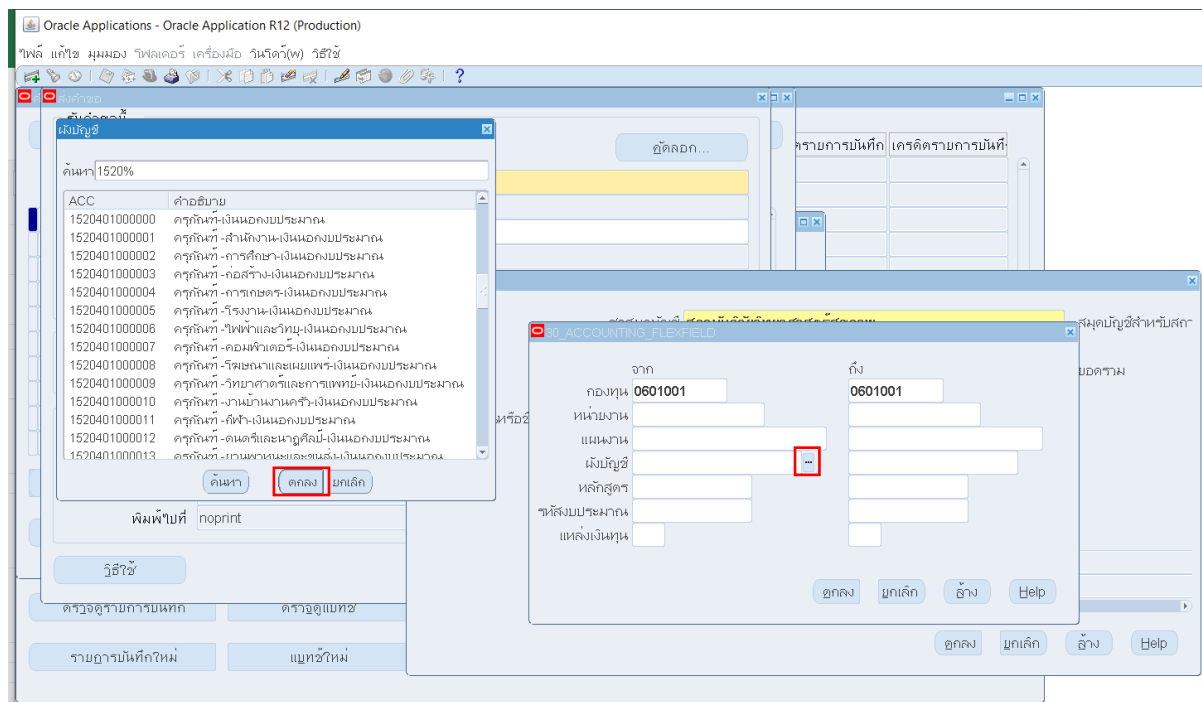
ตกลง ยกเลิก อ้าง Help

19. บัญชีเริ่มต้น และบัญชีสิ้นสุด เมื่อเลือกตรงช่องว่างแล้ว หน้าจอจะปรากฏหน้าต่างให้ใส่รายละเอียดอื่น ๆ ดังนี้

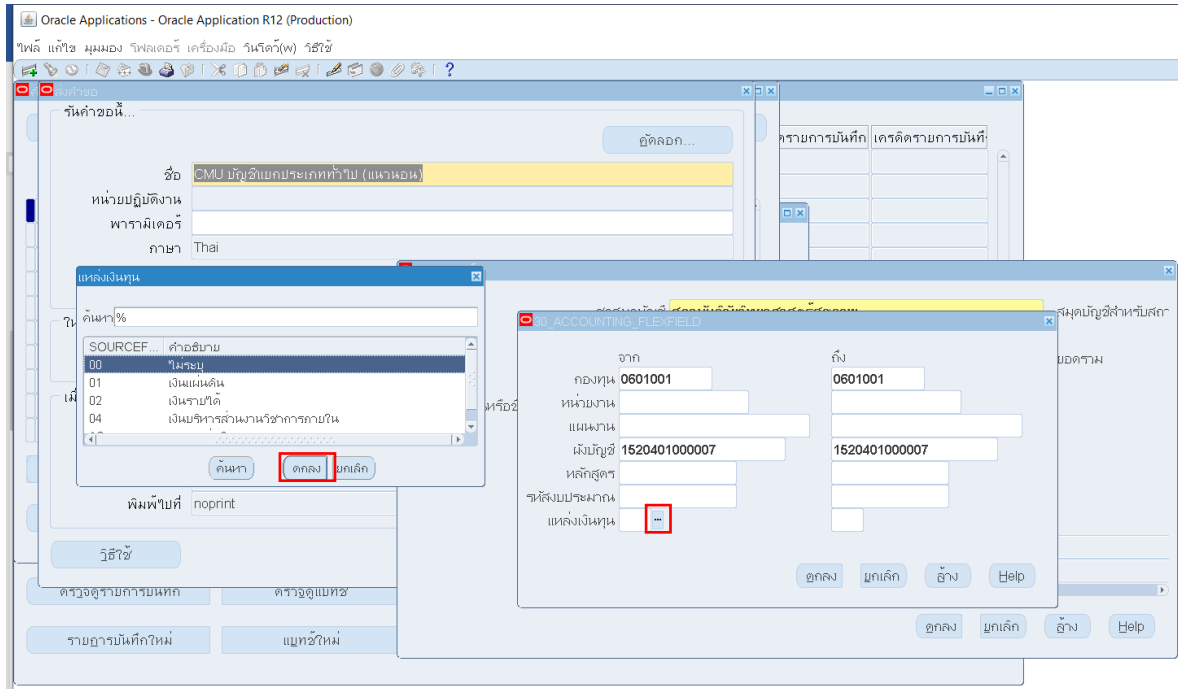
- กองทุน : กองทุนสินทรัพย์ถาวร 0601001 และเลือกตกลง



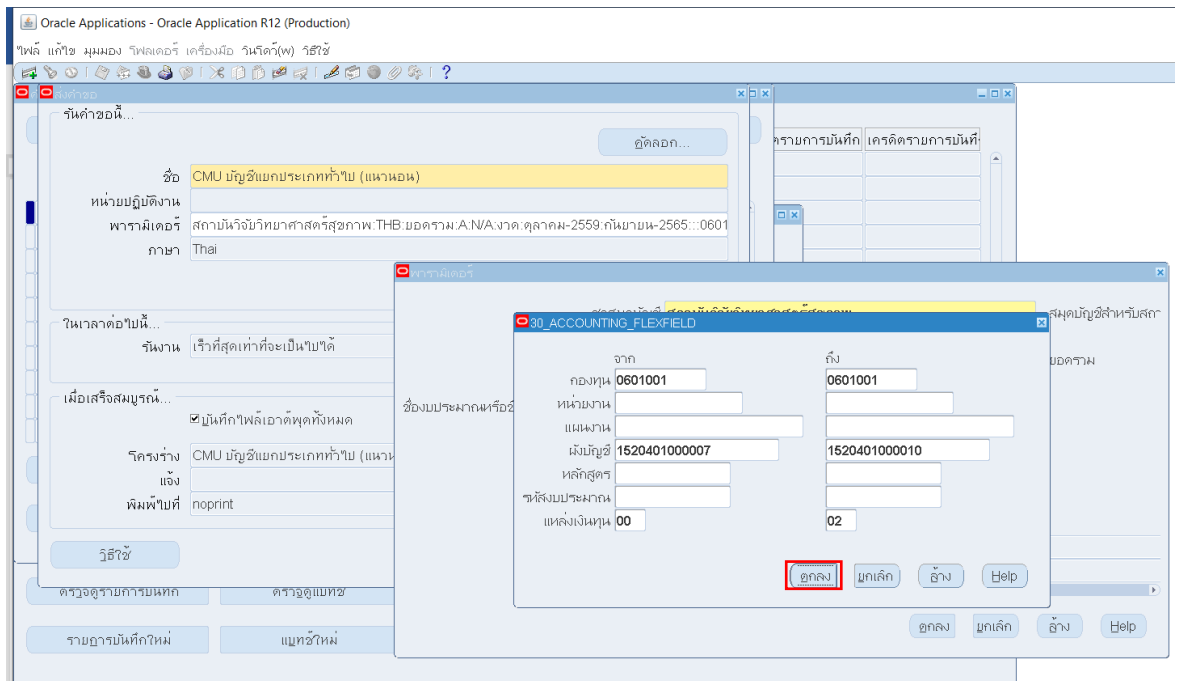
- ผังบัญชี : เลือกตามครุภัณฑ์ที่ต้องการ และเลือกตกลง



- แหล่งเงินทุน : เลือกตามแหล่งเงินทุนที่ต้องการ และเลือก ตกลง



หลังจากนั้น เลือก ตกลง



20. หน้าต่างจะกลับมาสู่ หน้าพารามิเตอร์ และเลือก ตกลง

Oracle Applications - Oracle Application R12 (Production)
ไฟล์ แก้ไข มุมมอง รีเฟรชเดออร์ เครื่องมือ รีเซ็ต(พี) รีเซ็ต

ส่งคำขอ

หน้าต่างนี้...

ชื่อ CMU มัชชีแยกประเภททั่วไป (แนวนอน)

หน่วยปฏิบัติงาน

พารามิเตอร์ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ. THB ยอดรวม.A.N/A.งวด.มกราคม-2563.กันยายน-2565...060

ภาษา Thai

ในเวลาที่ต่อไปนี้...

วันงาน เร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

เมื่อเสร็จสมบูรณ์...

บันทึกไฟล์เอาต์พุตทั้งหมด

โครงร่าง CMU มัชชีแยกประเภททั่วไป (แนวนอน)

แจ้ง

พิมพ์ไปที่ noprint

รีเซ็ต

ตรวจสอบรายการบันทึก ตรวจสอบแม่ทาบ

รายการบันทึกใหม่ แม่ทาบใหม่

พารามิเตอร์

ชุดสมมติบัญชี สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ สมมติบัญชีสำหรับสภ

สกุลเงิน THB

ประเทศสกุลเงิน ยอดรวม ยอดรวม

ประเภทยอดคง A ตามจริง

ชื่อประมาณการหรือการตั้งสำรองประมาณการ N/A

แสดงข้อมูลตาม งวด

งวดเริ่มต้น มกราคม-2563

งวดสิ้นสุด กันยายน-2565

วันที่เริ่มต้น

วันที่สิ้นสุด

บัญชีเริ่มต้น 0601001...1520401000007...00

บัญชีสิ้นสุด 0601001...1520401000010...02

ตกลง ยกเลิก ล้าง Help

21. เลือก ส่ง เพื่อส่งคำขอ

Oracle Applications - Oracle Application R12 (Production)
ไฟล์ แก้ไข มุมมอง รีเฟรชเดออร์ เครื่องมือ รีเซ็ต(พี) รีเซ็ต

ส่งคำขอ

หน้าต่างนี้...

ชื่อ CMU มัชชีแยกประเภททั่วไป (แนวนอน)

หน่วยปฏิบัติงาน

พารามิเตอร์ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ. THB ยอดรวม.A.N/A.งวด.ตุลาคม-2545.กุมภาพันธ์-2566...06

ภาษา Thai

การตั้งค่าภาษา... คำเลือกผู้ปกครอง

ในเวลาที่ต่อไปนี้...

วันงาน เร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

กำหนดการ...

เมื่อเสร็จสมบูรณ์...

บันทึกไฟล์เอาต์พุตทั้งหมด

โครงร่าง CMU มัชชีแยกประเภททั่วไป (แนวนอน) (PDF) ดูตัวเลือก...

แจ้ง

พิมพ์ไปที่ noprint

ตัวเลือกการส่งข้อมูล

รีเซ็ต

ส่ง ยกเลิก

ตรวจสอบรายการบันทึก ตรวจสอบแม่ทาบ

รายการบันทึกใหม่ แม่ทาบใหม่

นำชุด

กลุ่มรายการแม่ทาบ

สืบค้นอีกครั้ง

รายการบันทึกใหม่ แม่ทาบใหม่

แม่ทาบใหม่

อนุมัติ

คัดลอกอัตโนมัติ...

22. หลังจากนั้นหน้าจอก็จะปรากฏหน้าต่างคำขอ ให้เลือก เรียกข้อมูลล่าสุด (จนกว่าข้อมูล เฟสจะเปลี่ยนเป็น สมบูรณ์)

Oracle Applications - Oracle Application R12 (Production)

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง ฟิลเตอร์ เครื่องมือ วินโดว์(พ) วิธีใช้

คำขอ

เรียกข้อมูลล่าสุด ค้นหาคำขอ ส่งคำขอใหม่...

| ID การส่งคำขอ | ชื่อ | หลัก | เฟส | สถานะ | พารามิเตอร์ |
|---------------|--------------------------|------|------------------|-------|---------------------------------|
| 17685363 | CMU บัญชีแยกประเภททั่วไป | | รอค่าเงินการ บกค | | 1065, 14, THB, 50222, T, H, T, |
| 17669159 | CMU รายงานเงินฝากธนาคาร | | สมบูรณ์ | บกค | 123, มกราคม-2566, 20101130 |
| 17669154 | CMU รายงานเงินฝากธนาคาร | | สมบูรณ์ | บกค | 123, ธันวาคม-2565, 20101130 |
| 17669150 | CMU รายงานเงินฝากธนาคาร | | สมบูรณ์ | บกค | 123, พฤศจิกายน-2565, 20101130 |
| 17669135 | CMU รายงานเงินฝากธนาคาร | | สมบูรณ์ | บกค | 123, ตุลาคม-2565, 201011300 |
| 17668798 | CMU รายงานงบทดลอง | | สมบูรณ์ | บกค | 1065, 30_CMU, 14, 50222, TH |
| 17667804 | CMU รายงานงบทดลอง | | สมบูรณ์ | บกค | 1065, 30_CMU, 14, 50222, TH |
| 17665189 | CMU รายงานการเบิกเงิน | | สมบูรณ์ | บกค | 1065, A, 14, P, THB, กุมภาพันธ์ |
| 17665188 | CMU รายงานการเบิกเงิน | | สมบูรณ์ | บกค | 1065, A, 14, P, THB, กุมภาพันธ์ |
| 17665185 | การรหัส: บัญชีแยกประเภท | | สมบูรณ์ | บกค | 14, 1065, 50222, 819984 |

ระบุคำขอ ดูรายละเอียด... ดูเอาต์พุต

ยกเลิกคำขอ รีโหลด วิงจูน ดูล็อกไฟล์...

ตรวจดูรายการบันทึก ตรวจดูแมทซ์ ฟิลล์ กลับรายการแมทซ์ สืบค้นอีกครั้ง

รายการบันทึกใหม่ แมทซ์ใหม่ แมทซ์เก่า อนุมัติ คัดลอกอัตโนมัติ...

23. เมื่อข้อมูลสมบูรณ์แล้ว ให้เลือก ดูเอาต์พุต

Oracle Applications - Oracle Application R12 (Production)

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง ฟิลเตอร์ เครื่องมือ วินโดว์(พ) วิธีใช้

คำขอ

เรียกข้อมูลล่าสุด ค้นหาคำขอ ส่งคำขอใหม่...

| ID การส่งคำขอ | ชื่อ | หลัก | เฟส | สถานะ | พารามิเตอร์ |
|---------------|--------------------------|------|---------|-------|---------------------------------|
| 17685363 | CMU บัญชีแยกประเภททั่วไป | | สมบูรณ์ | บกค | 1065, 14, THB, 50222, T, H, T, |
| 17669159 | CMU รายงานเงินฝากธนาคาร | | สมบูรณ์ | บกค | 123, มกราคม-2566, 20101130 |
| 17669154 | CMU รายงานเงินฝากธนาคาร | | สมบูรณ์ | บกค | 123, ธันวาคม-2565, 20101130 |
| 17669150 | CMU รายงานเงินฝากธนาคาร | | สมบูรณ์ | บกค | 123, พฤศจิกายน-2565, 20101130 |
| 17669135 | CMU รายงานเงินฝากธนาคาร | | สมบูรณ์ | บกค | 123, ตุลาคม-2565, 201011300 |
| 17668798 | CMU รายงานงบทดลอง | | สมบูรณ์ | บกค | 1065, 30_CMU, 14, 50222, TH |
| 17667804 | CMU รายงานงบทดลอง | | สมบูรณ์ | บกค | 1065, 30_CMU, 14, 50222, TH |
| 17665189 | CMU รายงานการเบิกเงิน | | สมบูรณ์ | บกค | 1065, A, 14, P, THB, กุมภาพันธ์ |
| 17665188 | CMU รายงานการเบิกเงิน | | สมบูรณ์ | บกค | 1065, A, 14, P, THB, กุมภาพันธ์ |
| 17665185 | การรหัส: บัญชีแยกประเภท | | สมบูรณ์ | บกค | 14, 1065, 50222, 819984 |

ระบุคำขอ ดูรายละเอียด... ดูเอาต์พุต

ยกเลิกคำขอ รีโหลด วิงจูน ดูล็อกไฟล์...

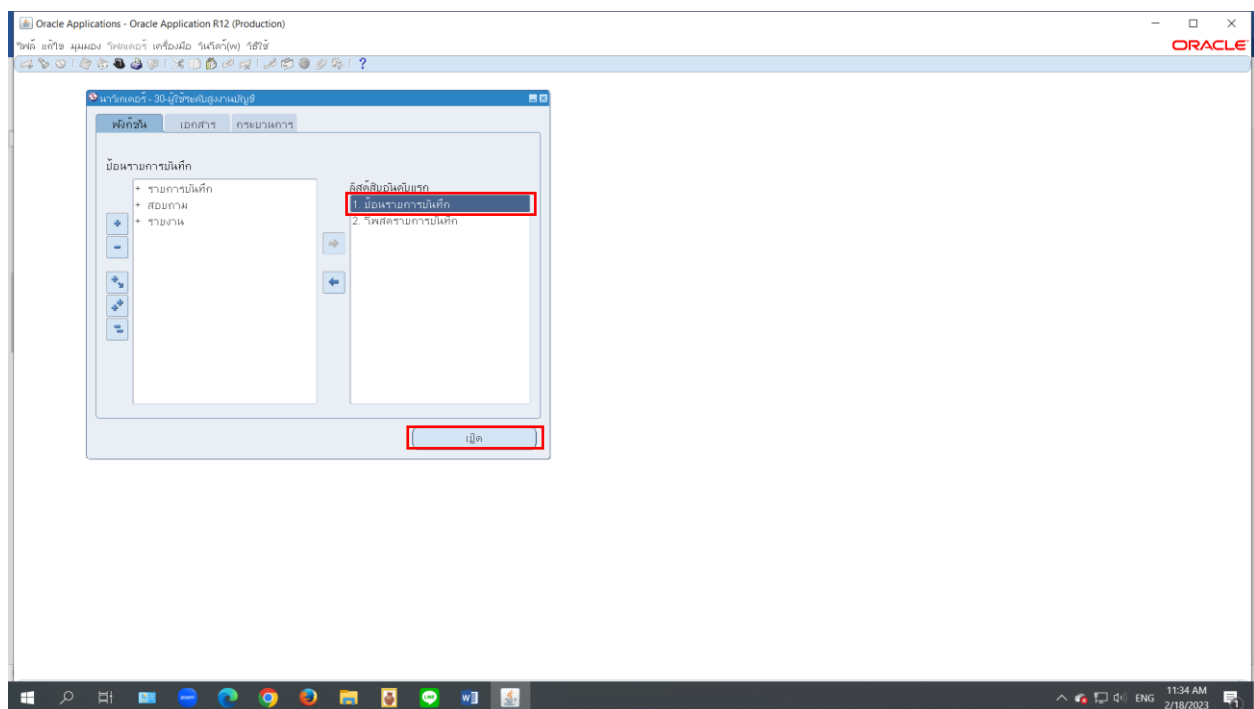
ตรวจดูรายการบันทึก ตรวจดูแมทซ์ ฟิลล์ กลับรายการแมทซ์ สืบค้นอีกครั้ง

รายการบันทึกใหม่ แมทซ์ใหม่ แมทซ์เก่า อนุมัติ คัดลอกอัตโนมัติ...

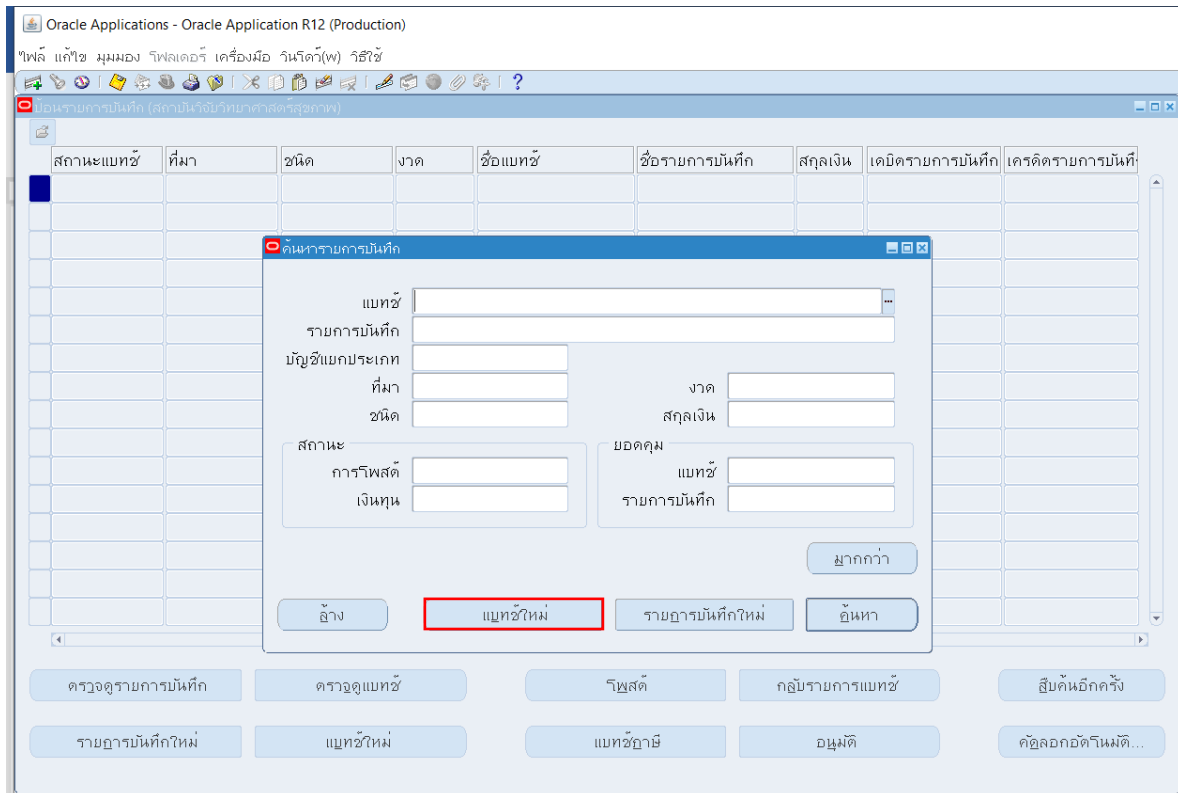
24. หน้าจอจะปรากฏ รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป คั่นหาฝั่งบัญชีที่ได้มาของสินทรัพย์ตามงบประมาณ เพื่อนำไปบันทึกปรับปรุงรายการครุภัณฑ์ออกจากบัญชี

| บัญชี | ปีงบ | ประเภท | วงเงิน/ยอด | คำอธิบาย | รายการที่บันทึก | เดบิต | เครดิต | ยอดคงเหลือ |
|---|--------|------------|-------------------------|---|-----------------|--------------|--------------|-----------------------------|
| 0601001.0000000000.00000000000000000000.15204010000007.000000000.000000000000000000 | | | | กลุ่มสินทรัพย์ถาวร ไม่ระบุแผนงานไม่ระบุครุภัณฑ์ คณะบริหาร-ไม่ระบุ ไม่ระบุ ไม่ระบุ | | | | |
| - มกราคม-2563 | | | | | | | | ยอดสุทธิต้นงวด: 0.00 |
| 31-ม.ค.-2563 | Assets | การเดิน | | จัดการโอนอัตรารายการบันทึก | รายการบันทึก | 0.00 | 2,461,809.90 | -2,461,809.90 |
| 31-ม.ค.-2563 | Assets | การเดิน | | จัดการโอนอัตรารายการบันทึก | รายการบันทึก | 2,461,809.90 | 0.00 | 0.00 |
| | | | | | | | | ยอดรวม เดบิต: 2,461,809.90 |
| | | | | | | | | ยอดรวม เครดิต: 2,461,809.90 |
| - มิถุนายน-2563 | | | | | | | | ยอดสุทธิต้นงวด: 0.00 |
| 30-มิ.ย.-2563 | Assets | โอน | | จัดการโอนอัตรารายการบันทึก | รายการบันทึก | 61,950.00 | 0.00 | 61,950.00 |
| 30-มิ.ย.-2563 | Assets | โอน | | จัดการโอนอัตรารายการบันทึก | รายการบันทึก | 0.00 | 61,950.00 | 0.00 |
| 30-มิ.ย.-2563 | Assets | Retirement | | จัดการโอนอัตรารายการบันทึก | รายการบันทึก | 0.00 | 16,300.00 | -16,300.00 |
| 30-มิ.ย.-2563 | Manual | ปรับปรุง | ปรับลดครุภัณฑ์ มิ.ย. 63 | ปรับลดครุภัณฑ์ มิ.ย. 63 | รายการบันทึก | 16,300.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | | | | | | | ยอดรวม เดบิต: 78,250.00 |
| | | | | | | | | ยอดรวม เครดิต: 78,250.00 |
| - มิถุนายน-2563 | | | | | | | | ยอดสุทธิต้นงวด: 0.00 |
| 30-พ.ย.-2563 | Assets | โอน | | จัดการโอนอัตรารายการบันทึก | รายการบันทึก | 0.00 | 158,117.00 | -158,117.00 |
| 30-พ.ย.-2563 | Assets | โอน | | จัดการโอนอัตรารายการบันทึก | รายการบันทึก | 158,117.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | | | | | | | ยอดรวม เดบิต: 158,117.00 |
| | | | | | | | | ยอดรวม เครดิต: 158,117.00 |
| - พฤศจิกายน-2563 | | | | | | | | ยอดสุทธิต้นงวด: 0.00 |

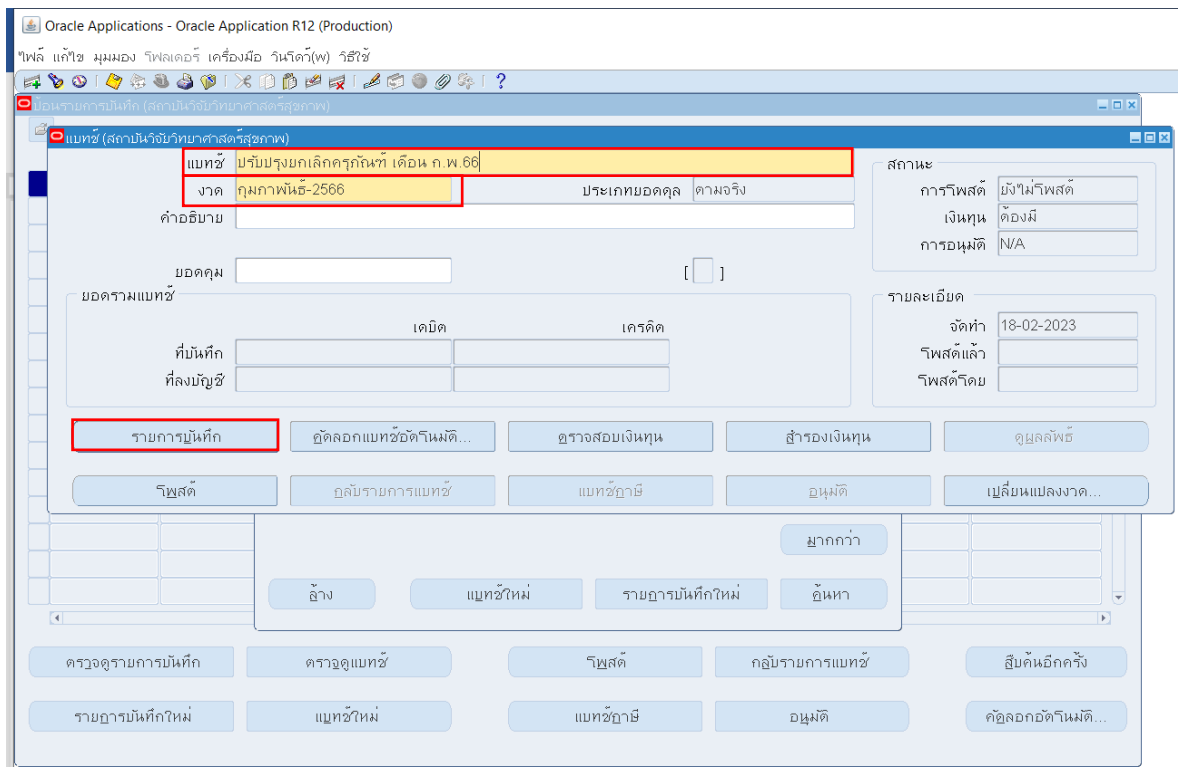
25. หลังจากนั้นกลับมาที่ระบบโปรแกรม 3 มิติ เพื่อทำการบันทึกบัญชีปรับปรุงยกเลิกรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่าย ปิดหน้าต่างเดิมที่ทำรายการ เพื่อกลับมายังหน้าหลักของโปรแกรม จากนั้น เลือก ป้อนรายการบันทึก และ เลือก เปิด



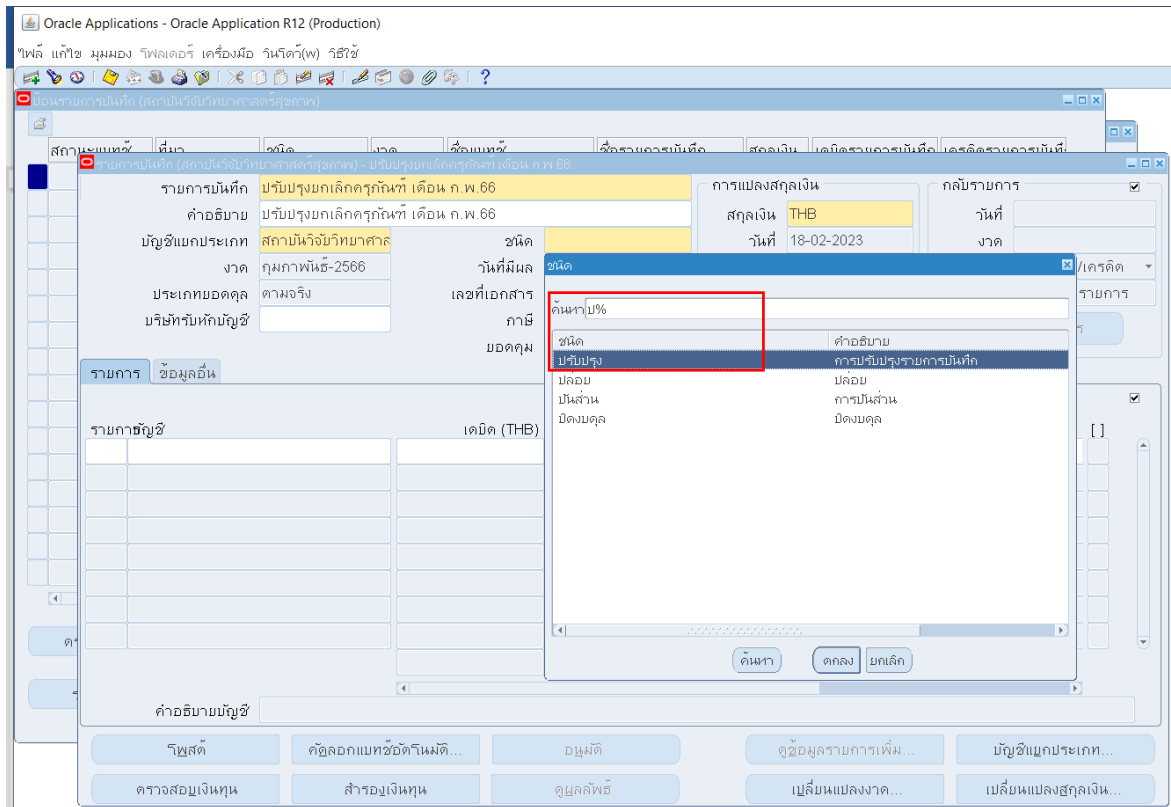
26. เลือก แบบทซ์ใหม่



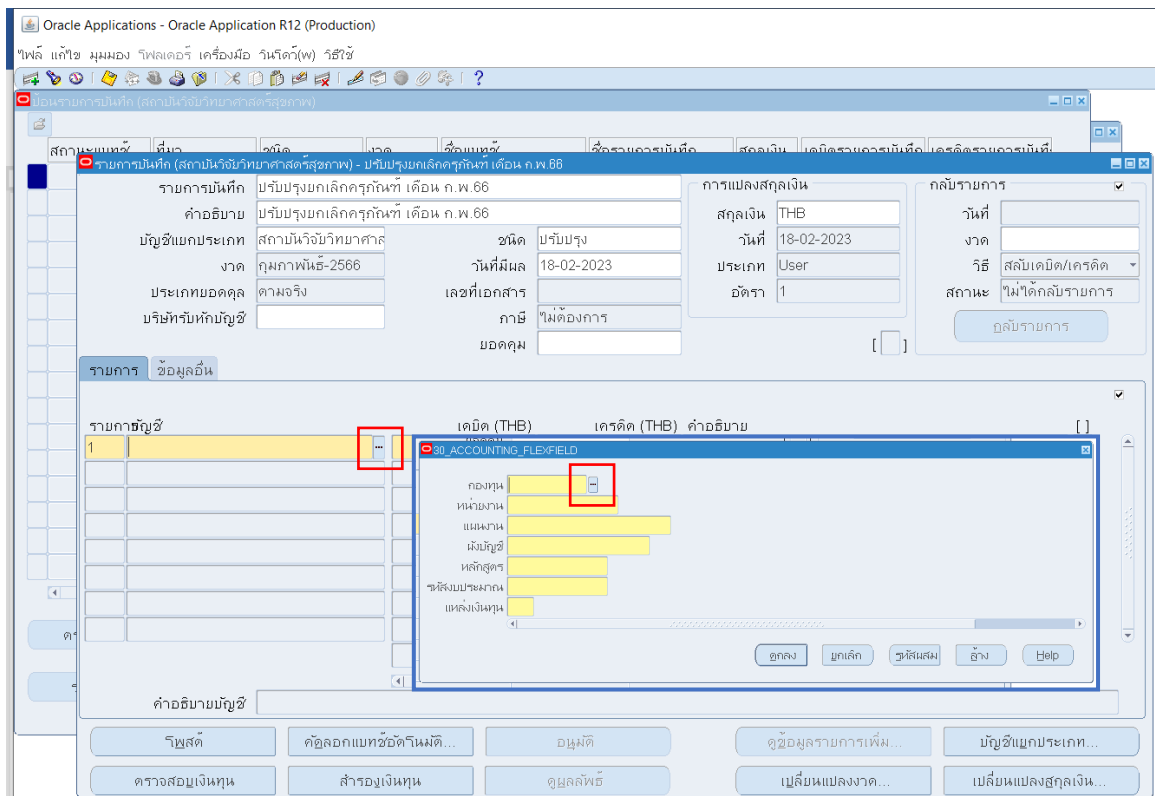
27. กรอกรายละเอียดในช่อง แบบทซ์ และ งวด ที่ต้องการ



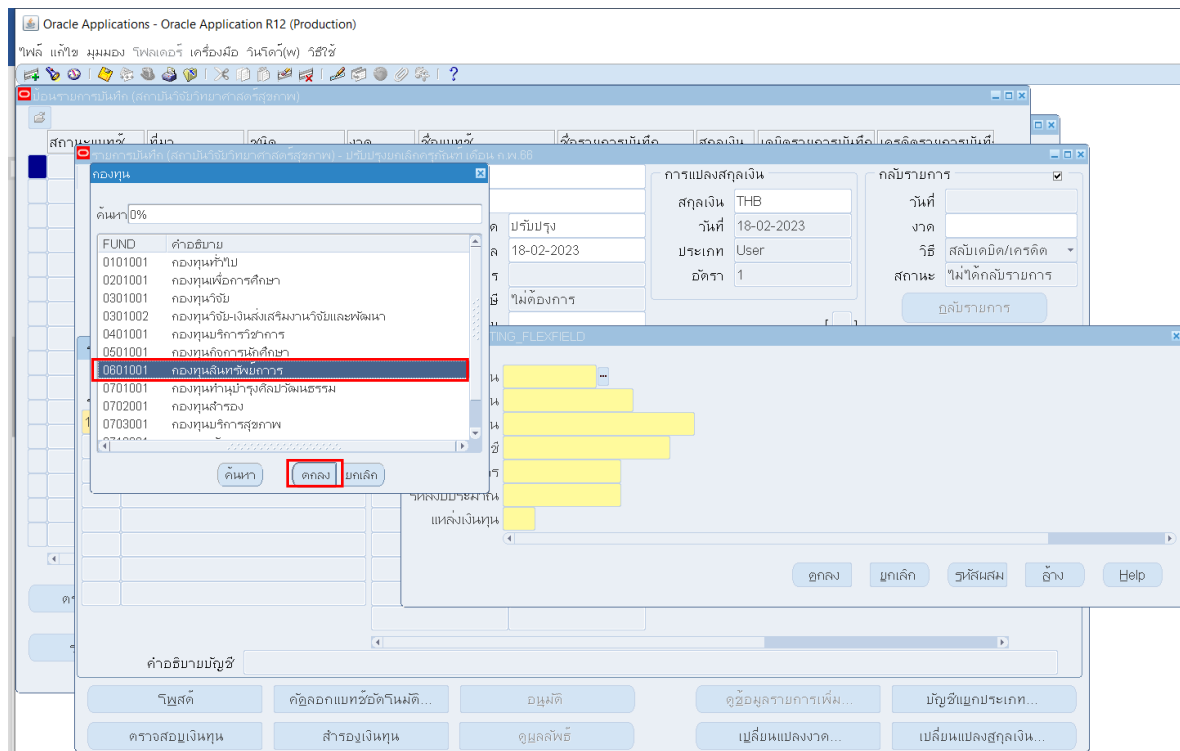
28. หน้าจอจะปรากฏหน้าต่าง รายการบันทึก ให้เลือกรายการ ปรับปรุง ในช่อง ชนิด



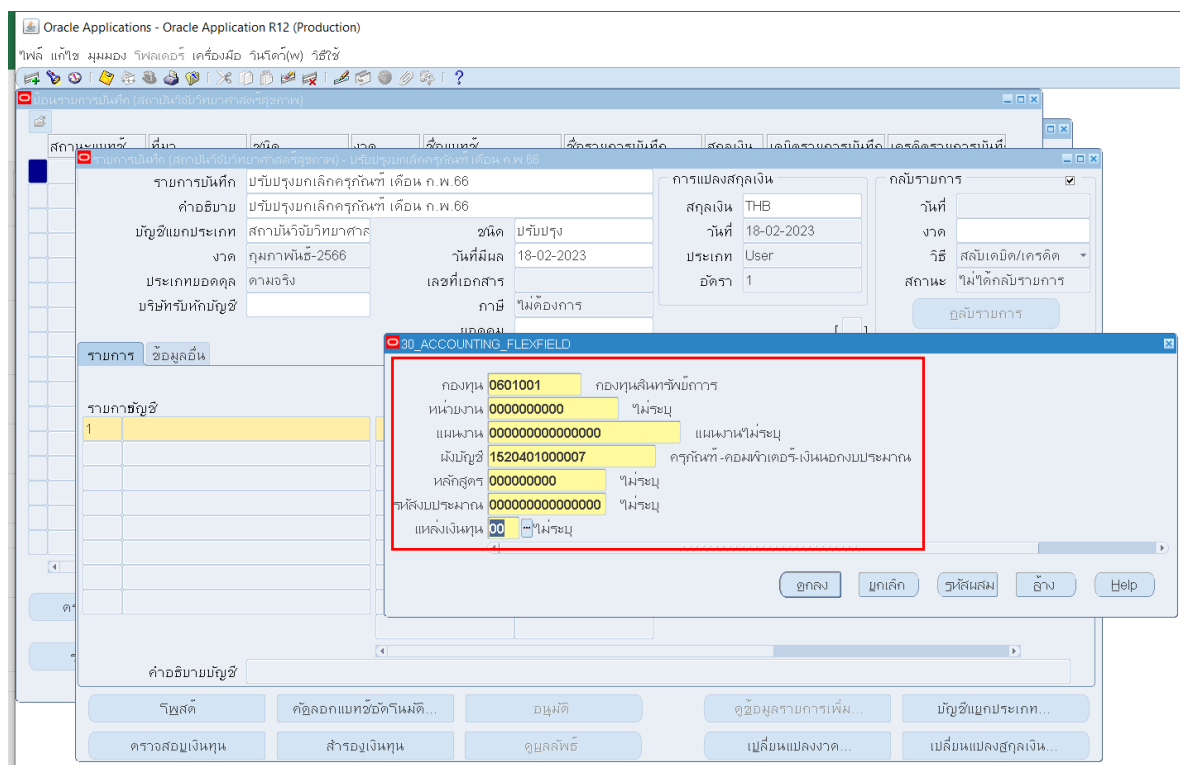
29. เลือกสัญลักษณ์ ในรายการบัญชีลำดับที่ 1 และในช่อง กองทุน



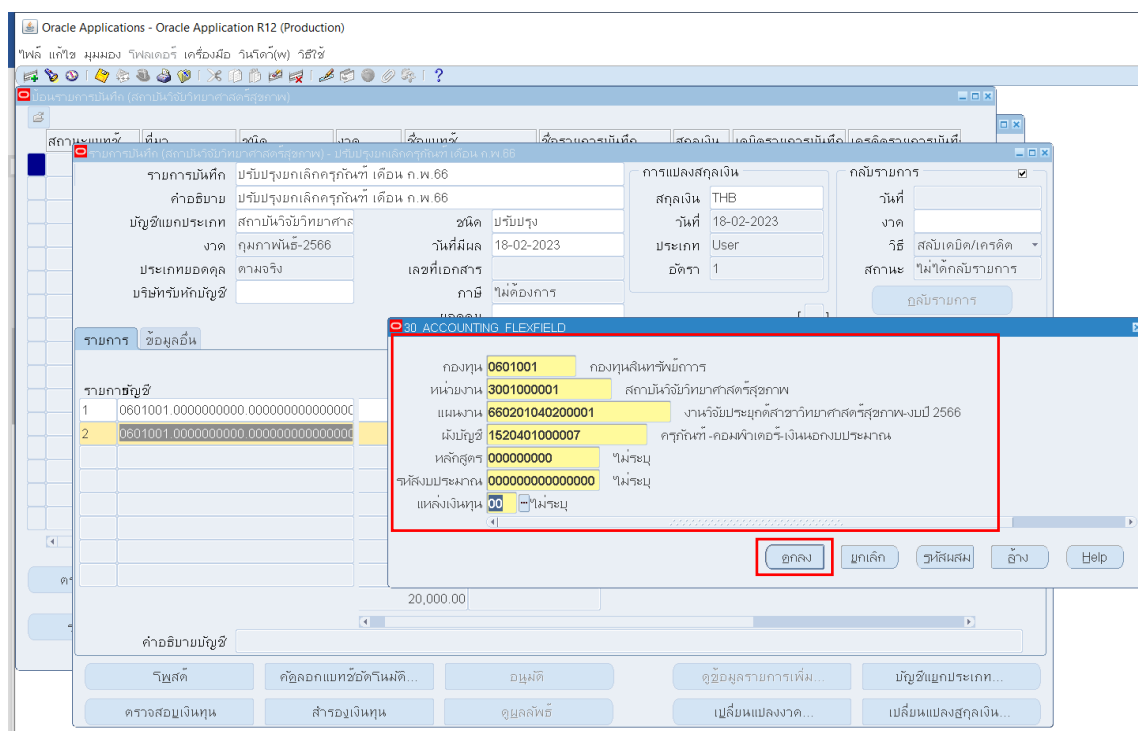
30. เลือกรายการ กองทุนสินทรัพย์ถาวร และ เลือก ตกลง



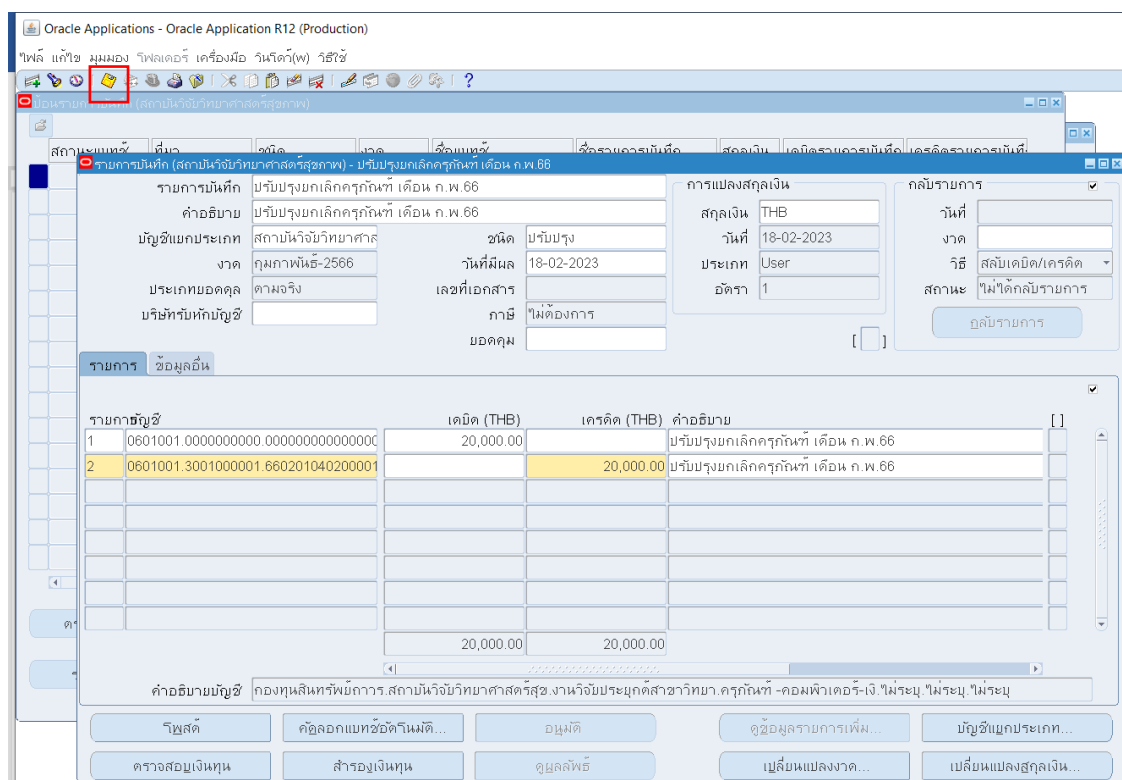
31. กรอกรายละเอียดทุกช่องให้ครบถ้วน โดยผังบัญชี จะบันทึก เดบิต รายการผังบัญชีตามแบบซึ่ที่ยกเลิก รายการ หลังจากนั้นเลือก ตกลง



32. กรอกรายละเอียดทุกช่องให้ครบถ้วน โดยฝังบัญชี จะบันทึก เครดิต รายการฝังบัญชีตามรายการ ครุภัณฑ์ที่จำหน่าย และเลือก ตกลง



33. เลือก Save 



34. หลังจากนั้น แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลโปรแกรม 3 มิติ เพื่อยืนยันการผ่านรายการ

ตัวอย่างผังบัญชี

เมื่อได้รับครุภัณฑ์มา (ตั้งตามงบประมาณของครุภัณฑ์ที่ได้รับ)

Dr. 0601001.3001000001.460201040000002. 1020401000001.000000000.0000000000000000.01 XX
 กองทุนสินทรัพย์ถาวร.สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ.งานวิจัยประยุกต์สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ.
 ครุภัณฑ์ - สำนักงาน.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.เงินแผ่นดิน

Cr. 0601001.0000000000.0000000000000000.2010103000001.000000000.0000000000000000.01 XX
 กองทุนสินทรัพย์ถาวร.ไม่ระบุ.แผนงานไม่ระบุ.เจ้าหน้าที่บุคคล/บุคคลธรรมดา.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.เงินแผ่นดิน

ชำระ

Dr. 0601001.0000000000.0000000000000000.2010103000001.000000000.0000000000000000.01 XX
 กองทุนสินทรัพย์ถาวร.ไม่ระบุ.แผนงานไม่ระบุ.เจ้าหน้าที่บุคคล/บุคคลธรรมดา.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.เงินแผ่นดิน

Cr. 0101001.0000000000.0000000000000000.1010350010001.000000000.0000000000000000.01 XX
 กองทุนทั่วไป.ไม่ระบุ.แผนงานไม่ระบุ.เงินฝากธนาคารกองคลัง-เงินงบประมาณแผ่นดิน.ไม่ระบุ.
 ไม่ระบุ.เงินแผ่นดิน

ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์-รายการแบทซ์(Retirement)

Dr. 0601001.0000000000.0000000000000000.1020702010001.000000000.0000000000000000.00 XX
 กองทุนสินทรัพย์ถาวร.ไม่ระบุ.แผนงานไม่ระบุ.ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์สำนักงาน.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ

Cr. 0601001.0000000000.0000000000000000.1020401000001.000000000.0000000000000000.00 XX
 กองทุนสินทรัพย์ถาวร.ไม่ระบุ.แผนงานไม่ระบุ.ครุภัณฑ์ -สำนักงาน.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ

ปรับปรุงรายการตัดจำหน่ายให้ถูกต้องตามผังบัญชีที่ได้มาของครุภัณฑ์

Dr. 0601001.0000000000.0000000000000000.1020401000001.000000000.0000000000000000.00 XX
 กองทุนสินทรัพย์ถาวร.ไม่ระบุ.แผนงานไม่ระบุ.ครุภัณฑ์ -สำนักงาน.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ

Cr. 0601001.3001000001.460201040000002.1020401000001.000000000.0000000000000000.01 XX
 กองทุนสินทรัพย์ถาวร.สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ.งานวิจัยประยุกต์สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ.ครุภัณฑ์ -สำนัก
 งาน.ไม่ระบุ.ไม่ระบุ.เงินแผ่นดิน