

ประเมินผลโครงการ

การบริหารพัสดุภาครัฐ  
ตามแนวทางการการประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

โดย...สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี

# Agenda



01

## การบริหารพัสดุภาครัฐ

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย/การยืม/การบำรุงรักษา/การตรวจสอบ/การจำหน่าย

02

## การบริหารพัสดุในระบบ GFMIS

การสร้างสินทรัพย์/การล้างพัสดุ/การตัดจำหน่าย/สินทรัพย์รับบริจาค

03

## เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

บัญชีวัสดุคงคลังและบัญชีสินทรัพย์

04

## การจัดทำทะเบียนวัสดุ (บัญชีวัสดุ)

การบันทึกรับวัสดุ/การจ่ายวัสดุ

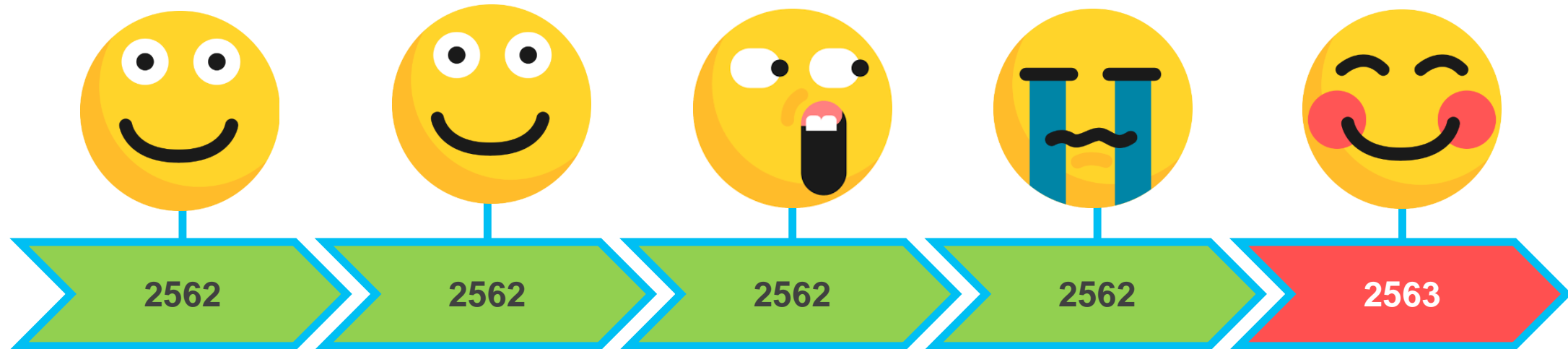
05

## การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ฝึกปฏิบัติ

# ที่มาของโครงการ



15-25 ต.ค. 62

จัดโครงการอบรมเชิง  
ปฏิบัติการการจัดทำ  
รายงานการประเมินผล  
คุณภาพการบัญชี  
ภาครัฐ

31 ต.ค. 62

ส่วนราชการส่ง  
รายงานประเมินผล  
การปฏิบัติงานด้าน  
บัญชีของส่วนราชการ

29 พ.ย. 62

สนง.คลัง จ.ชลบุรีส่ง  
รายงานประเมินผล  
การปฏิบัติงานด้าน  
บัญชีของส่วนราชการ  
ในจังหวัดชลบุรีให้กับ  
สนง.คลัง เขต 2

3 ธ.ค. 62

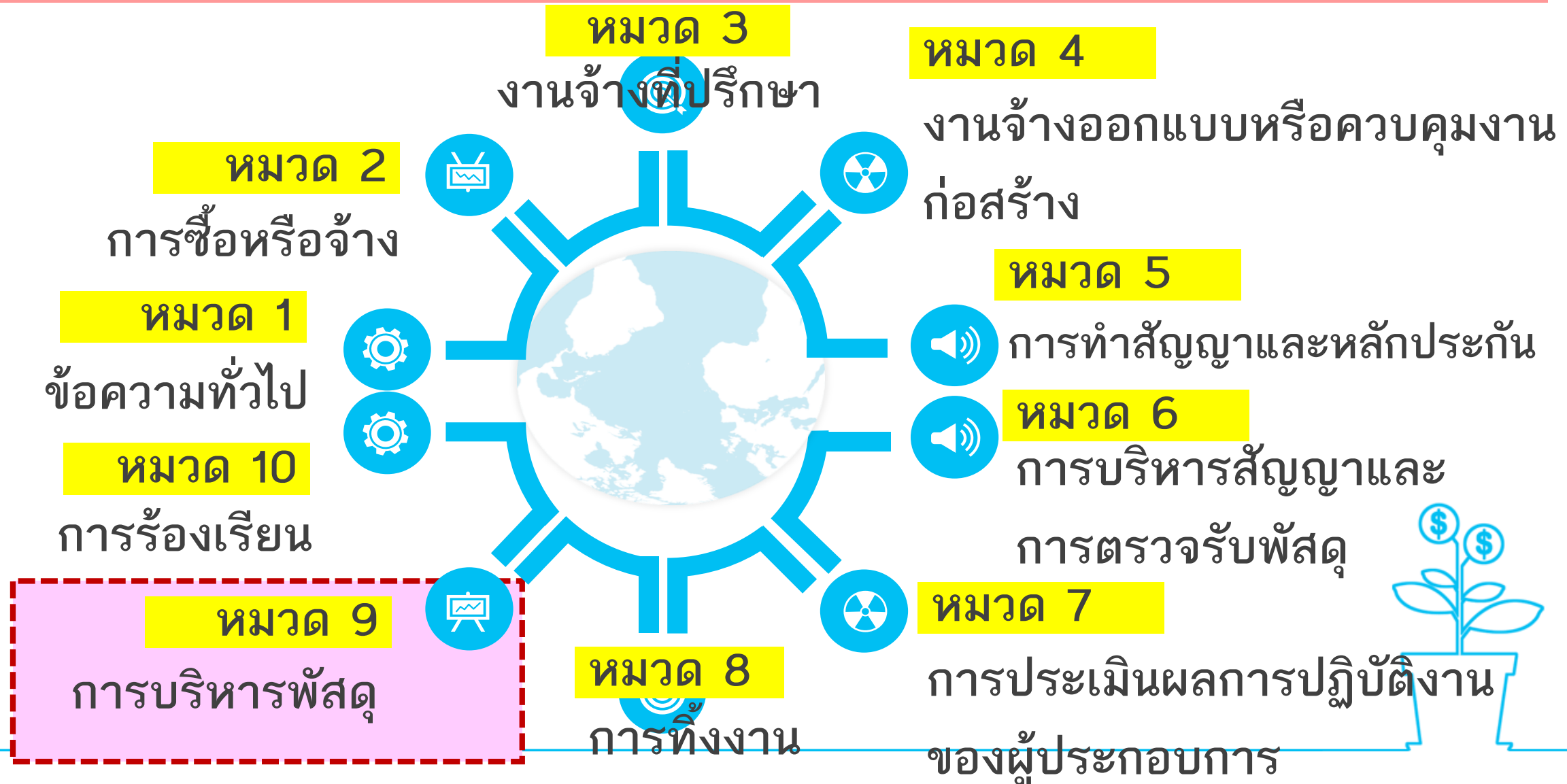
สนง.คลัง จ. ชลบุรี  
แจ้งผลการประเมินการ  
ปฏิบัติงานด้านบัญชีของ  
ส่วนราชการให้กับหน่วย  
เบิกจ่ายในจังหวัดชลบุรี  
ทราบ

3-18 ก.พ. 62

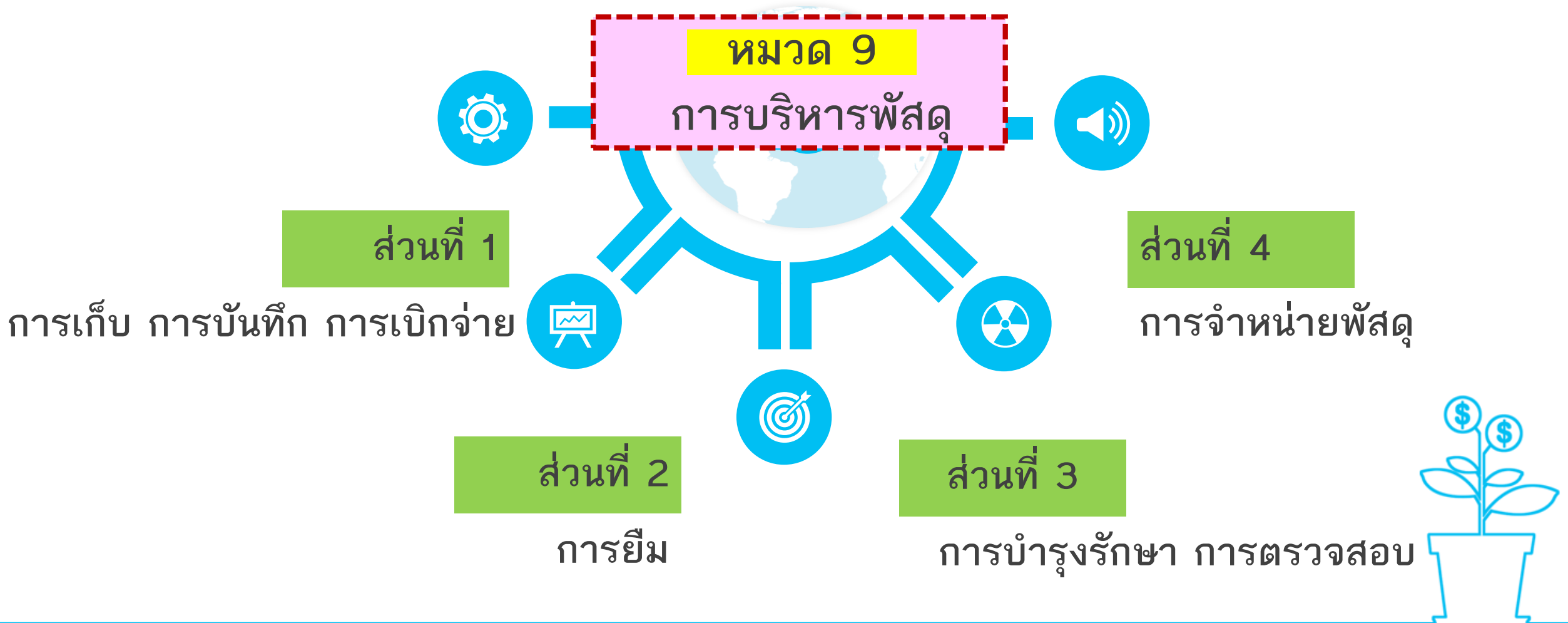
จัดโครงการอบรมเชิง  
ปฏิบัติการ  
“การบริหารพัสดุภาครัฐ  
ตามแนวทางการ  
ประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานด้านบัญชีของ  
ส่วนราชการ”



# ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



# การบริหารพัสดุภาครัฐ



# ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 203

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว

- 1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด กรณีเป็นอาหารสดลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันได้
- 2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง

การเก็บ การบันทึก



ว 129  
ลว 20 ต.ค. 49

ว 116 ลว 1 เม.ย. 35

บัญชีวัสดุ

~~ทะเบียนครุภัณฑ์~~

ว 33545 ลว 11 พ.ย. 44

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ว 43  
ลว 29 ม.ค. 62

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

















# ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การเบิกจ่าย

ข้อ 204

การเบิกพัสดุ

**“ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก”**

ข้อ 204

การจ่ายพัสดุ

**“ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ”**

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย



# ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การเบิกจ่าย



ผู้เบิก

ใบเบิกพัสดุ



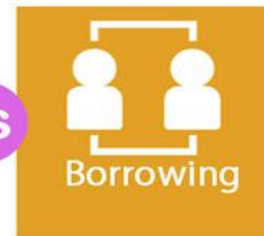
หัวหน้าหน่วยพัสดุ

พัสดุ



Lending

VS



Borrowing

- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก
- ลงบัญชีหรือทะเบียน
- เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

# ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การเบิกจ่าย

ข้อ 206

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย





## ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 207

การยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่ง

**มิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้**



## ส่วนที่ 2 การยืม

### หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ



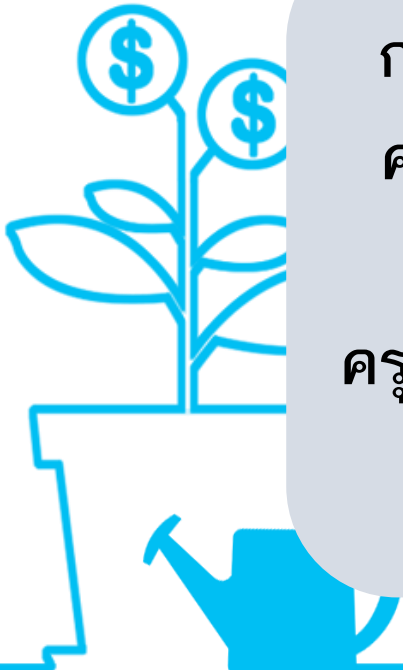
#### พัสดุประเภทใช้คงรูป

การยืมพัสดุที่มีลักษณะ  
คงทนถาวร อายุการใช้งาน  
ยาวนาน ได้แก่  
ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้ว  
ไม่หมดไป



#### พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

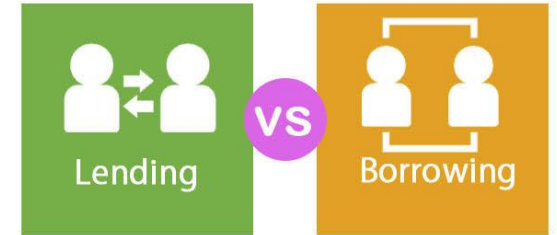
การยืมพัสดุที่มีลักษณะ  
โดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว  
สิ้นเปลืองไป หรือไม่คง  
สภาพเดิมอีกต่อไป เช่น  
วัสดุสำนักงาน เป็นต้น



## ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 208

**วัตถุประสงค์ใช้คงรูป** ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืม  
เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวัน  
ส่งคืน



### ประเภทการยืม

### ผู้อนุมัติ

ยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ยืมภายในหน่วยงานของรัฐ

➤ ใช้ในสถานที่หน่วยงาน

หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ

➤ ใช้นอกสถานที่หน่วยงาน

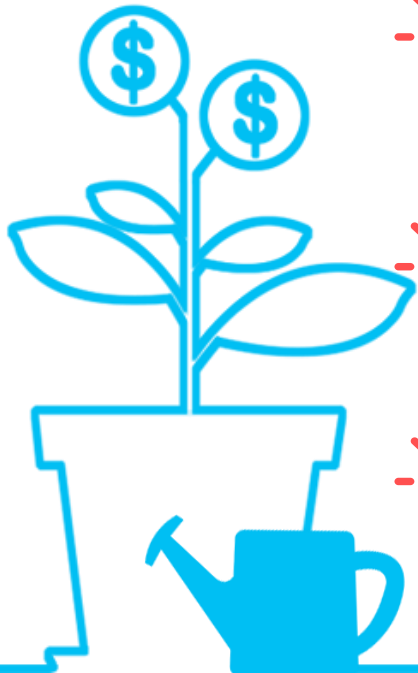
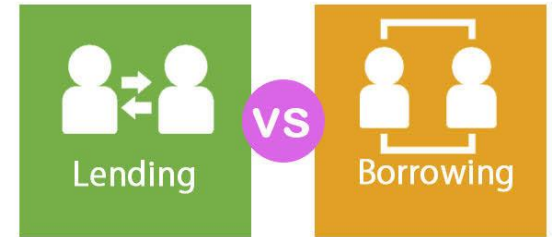
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



## ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 209

**ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป** การคืนต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป



แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง



ชนิดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน

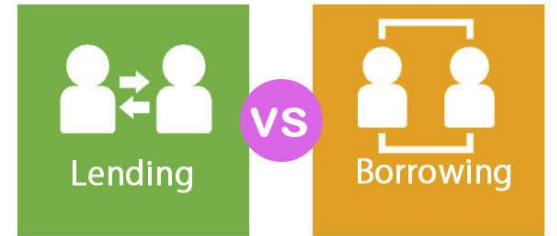


ชนิดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 210

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่าง  
หน่วยงานของรัฐ



มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน



ไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุนั้นได้ทัน



หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้



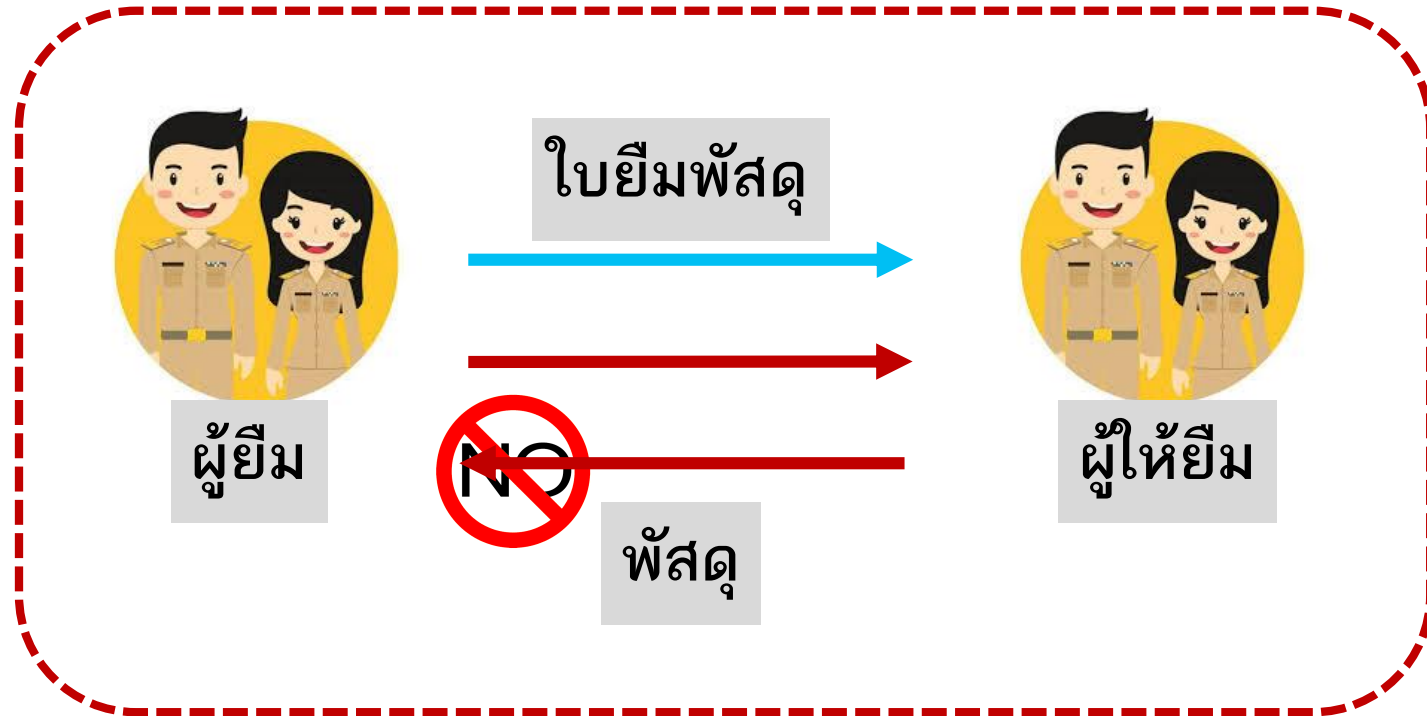
มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร



## ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 211

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตาม **ทวง** วัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด



## ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ข้อ 212

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

**ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว**





# ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ข้อ 213

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี  
ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205  
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจพัสดุ **ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่** ตามความจำเป็น  
เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุ  
ประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น



เดือนกันยายน

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจพัสดุ

เดือนตุลาคม

เริ่มตรวจนับพัสดุ



ไม่ใช่  
เจ้าหน้าที่

## ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ข้อ 213

ประเด็นที่จะต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุ



การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่



พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่



มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป



# ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

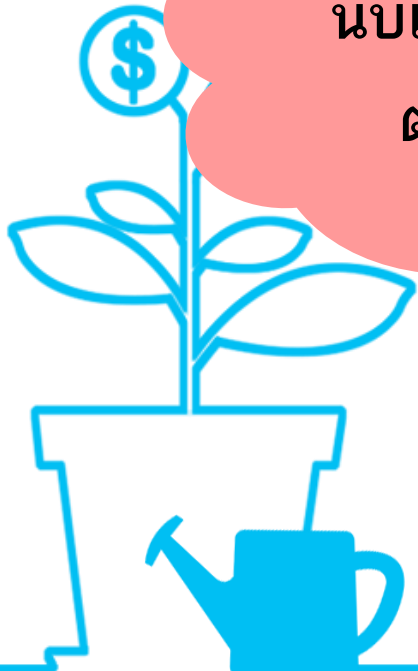
ข้อ 213

ระยะเวลาในการตรวจสอบพัสดุ

การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

ภายใน 30 วันทำการ  
นับแต่วันเริ่มดำเนินการ  
ตรวจสอบพัสดุนั้น

เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
สำเนาส่ง - สตง. 1 ชุด  
- ต้นสังกัด 1 ชุด



## ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ข้อ 214

กรณีที่อยู่ในรายงานการตรวจสอบพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้ง**คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง**



ข้อ 26 และข้อ 27

**คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง**

ประธาน 1 คน

กรรมการอย่างน้อย 2 คน



# ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการดังนี้

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ขาย (วิธีทอดตลาด)

แลกเปลี่ยน

โอน

แปรสภาพหรือทำลาย

ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคา

พัสดุมีราคาต่ำกว่า 500,000 บาท

ขายให้หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรการกุศล

การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

# ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 216

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 78

การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

EDC

Pay in



# ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 217

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ผู้อนุมัติ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้อนุมัติ

กระทรวงการคลัง

ผจว./ผู้ว่าการ กทม./นายกเมืองพัทยา

หน่วยงานของรัฐกำหนด

พัสดุมีราคาไม่เกิน 1,000,000 บาท

พัสดุมีราคาเกิน 1,000,000 บาท

ราชการส่วนกลาง/ภูมิภาค

ราชการส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานของรัฐอื่น

การจำหน่ายเป็นสูญ



# ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 218

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น



ข้อ 215

ข้อ 217

ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

แจ้ง สตง. ภายใน 30 วัน





# ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

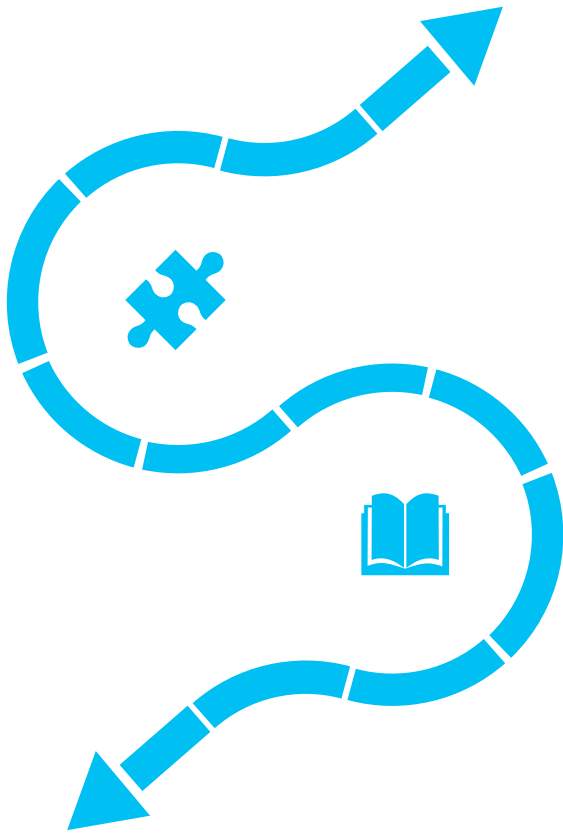
ข้อ 219

ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป **ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี** และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความผิดทางละเมิดแล้ว ให้ดำเนินการตาม ข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และ 218 โดยอนุโลม



# ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ว 520 ลว 29 ต.ค. 62 แนวทางปฏิบัติในการคืนพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพ



## กรณีมีประกันภัย

- ส่งมอบหรือคืนพัสดุแก่ประกันภัย
- ลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียน
- หมายความว่า “พัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพได้รับการชดใช้แล้ว”
- แจ้ง สตง.ภายใน 30 วัน

## กรณีไม่ใช้การประกันภัย

- ส่งมอบหรือคืนพัสดุแก่ผู้ต้องรับผิดชอบ
- ลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียน
- หมายความว่า “พัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพได้รับการชดใช้แล้ว”
- แจ้ง สตง.ภายใน 30 วัน

กรณีบริษัทประกันภัยหรือผู้ต้องรับผิดชอบไม่ประสงค์รับพัสดุนคืน

ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 217 ข้อ 218 และ ข้อ 219 แล้วแต่กรณี



# รายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ควรประกอบด้วย...

1. รายงานวัสดุคงเหลือ>>>แสดงรายการและมูลค่าของวัสดุ

2. รายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMS

3. รายงานครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ /ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในระบบ GFMS

4. รายงานสินทรัพย์ที่ชำรุด



## บัญชีข้อความ

ส่วนราชการ .....สำนักงานที่.....จังหวัด.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖..

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตามคำสั่ง.....ที่...../๒๕๕๖.. ลงวันที่.....ถึงนาย ๒๕๕๖.. ได้  
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ขึ้น

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุได้เริ่มดำเนินการตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่.....  
และเสร็จสิ้นการตรวจสอบเมื่อวันที่.....ผลการตรวจสอบปรากฏว่า

1. การตรวจสอบการรับจ้างพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารสำรับและเอกสารสำรับจ้างกับ  
บัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่า.....(ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง) รายละเอียดปรากฏตามบัญชี  
รายการพัสดุ เอกสารหมายเลข.....
2. การตรวจนับพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ๒๕๕๖.. ปรากฏว่าพัสดุคงเหลือ.....  
(เมื่อตรวจตามบัญชีและทะเบียน/ตามหนังสือไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน) ตามเอกสารหมายเลข.....
3. การตรวจสอบสภาพพัสดุ ปรากฏว่า... ดี/ไม่ดี/พัสดุชำรุด เสียหายคุณภาพ หรือไม่  
จำเป็นต้องใช้ในราชการ ปรากฏตามบัญชีรายการพัสดุชำรุดเสียหายคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใส่  
ในราชการ เอกสารหมายเลข.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

- ทราบ
- รายงาน สอ.
- แจ้งคำสั่งคณะกรรมการสอบหนังสือแจ้งรับ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

# กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เดือนกันยายน

- แต่งตั้งผู้มีหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ
- เตรียมข้อมูลในการตรวจสอบพัสดุ

เดือนตุลาคม

- เริ่มการตรวจสอบพัสดุประจำปี  
ภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

เดือนพฤศจิกายน

- รายงานผลการตรวจสอบ
- สำเนาส่ง สตง./ต้นสังกัด

- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำ/  
คณะกรรมการขาย

- ขาย/แลกเปลี่ยน/โอน/แปรสภาพหรือทำลาย  
ภายใน 60 นับถัดจากวันที่ หน.หน่วยงานของรัฐสั่งการ

- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที  
/ตัดสินทรัพย์ออกจากระบบ GFMIS

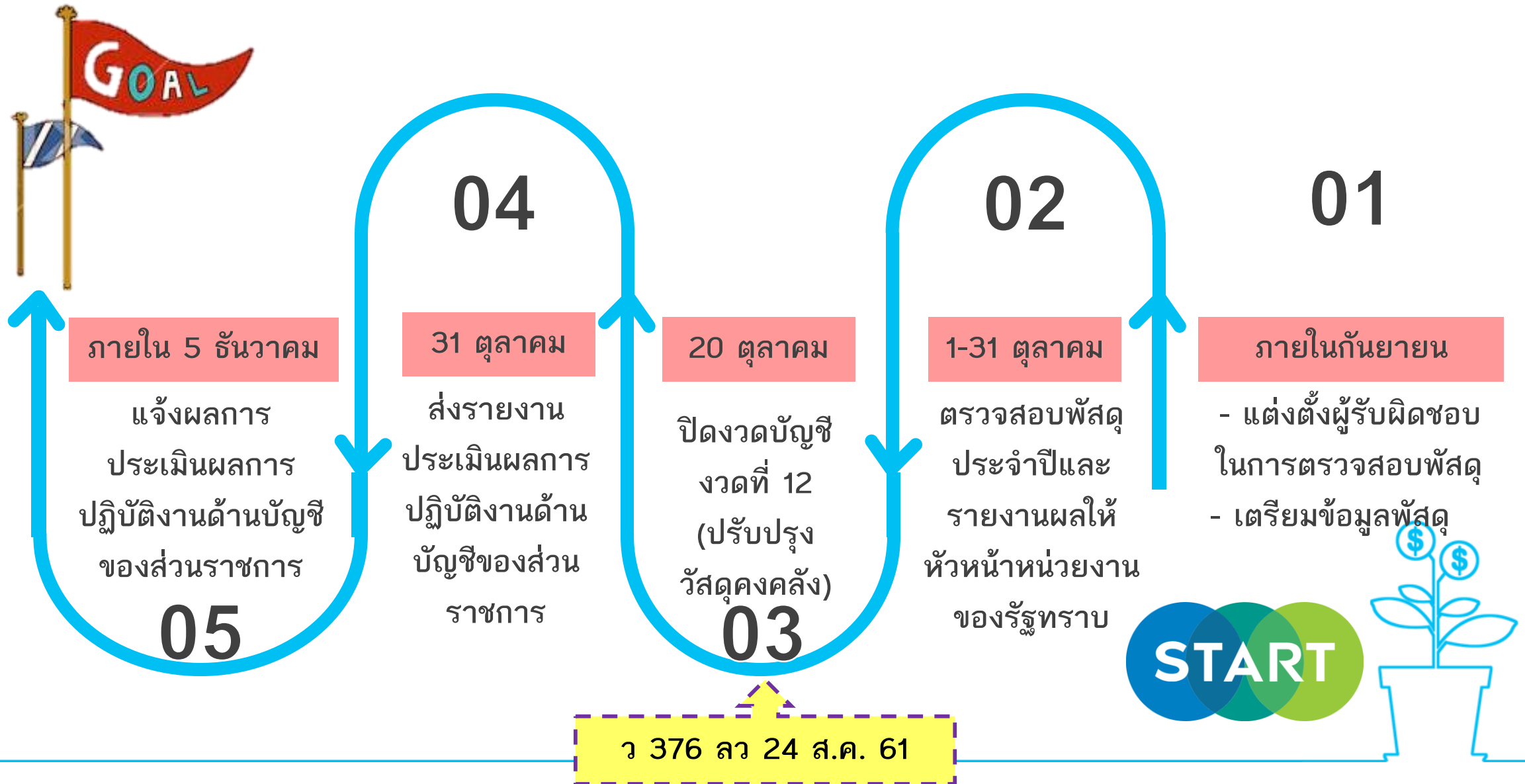
- แจ้ง สตง. ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

ไม่พบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป  
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

พบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป  
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป



# แผนปฏิบัติงานด้านบัญชีและพัสดุ



# กระบวนการทางพัสดุ บัญชี การเงิน

## ส่วนราชการได้รับจัดสรรงบประมาณ

### ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

1

6. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

2

ส่งมอบ/ตรวจรับ

5

เบิกจ่ายเงิน

7

### ระบบ GFMIS

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย

3

บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

4

ตรวจรับพัสดุ

6

ระบบเบิกจ่าย

เบิกจ่ายเงิน

8

ระบบสินทรัพย์ถาวร

ข้อมูลสินทรัพย์หลัก (สท.01)

9

บันทึกรายการสินทรัพย์(สท.13)

GL  
Dr. พักสินทรัพย์  
Cr. รับสินค้า/ใบสำคัญรับเงิน

# Agenda Style



01

## การบริหารพัสดุ

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย/การยืม/การบำรุงรักษา/การตรวจสอบ/การจำหน่าย

02

## การบริหารพัสดุในระบบ GFMIS

การสร้างสินทรัพย์/การล้างพัสดุสินทรัพย์/การตัดจำหน่าย/สินทรัพย์รับบริจาค

03

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ  
บัญชีวัสดุคงคลังและบัญชีสินทรัพย์

04

## การจัดทำทะเบียนวัสดุ (บัญชีวัสดุ)

การบันทึกรับวัสดุ/การจ่ายวัสดุ

05

## การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

# การบริหารพัสดุในระบบ GFMIS



การรับรู้สินทรัพย์ในระบบ GFMIS

ว 43 ลว 29 ม.ค. 62



ข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงาน



การบันทึกรายการ (สร้างสินทรัพย์หลัก สท.01)

ว 123 ลว 29 มี.ค. 56



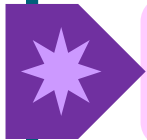
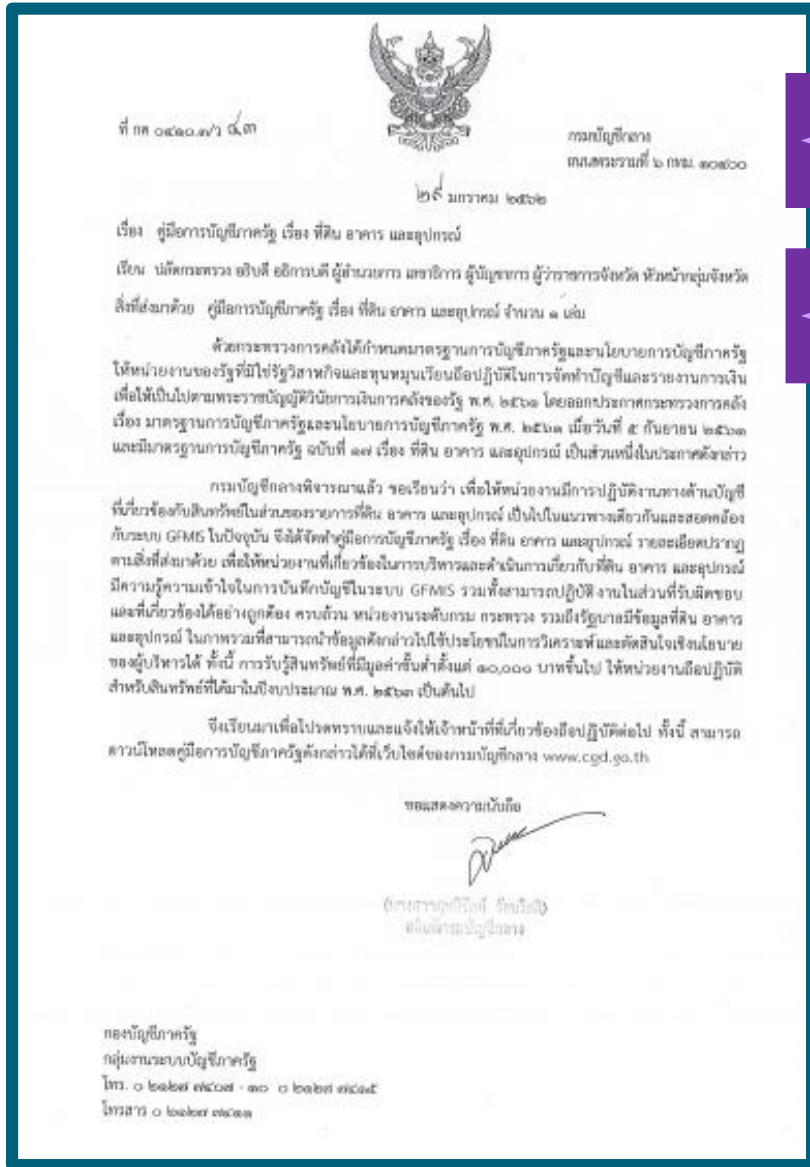
การผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)

แนวทางการแก้ไขปัญหาในระบบสินทรัพย์ (GFMIS)

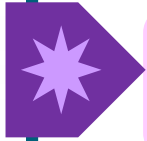




# การรับรู้สินทรัพย์ในระบบ GFMIS



ครุภัณฑ์มูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท



ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท

ระบบ GFMIS  
(การทำ บส.01 : PO)

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง : K-ค่าใช้จ่าย  
รหัสบัญชีแยกประเภท : ค่าครุภัณฑ์  
ต่ำกว่าเกณฑ์

ทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตาม ว 43  
ไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา





# ข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงาน

GFMS Web Online - Internet Explorer

https://webonlineintra.gfms.go.th/MainPage.aspx

**GFMS WEB ONLINE**  
กรมสรรพากร

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : ขนิษฐา แนวโถสถ์ ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป สังกัด : สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี กรมบัญชีกลาง

รหัสผู้ใช้: 030040003510  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 14:24:25  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

**บันทึกรายการ**  
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

**เลือกรายการที่ต้องการ**

- บันทึกรายการ  
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร
- รายงาน**  
เรียกรายงาน Online
- รายงาน  
เรียกรายงาน Web Report
- ขอรับแบบฟอร์ม  
Spreadsheet Template

**สิ่งที่เกี่ยวข้อง**

- ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
- GFMS WEB REPORT
- GFMS Intranet Loader
- ระบบบริหารข้อมูลรหัสผู้ใช้ GFMS Web Online

**รายงาน >> เรียกรายงาน Web Online**

ข้อมูลหลักผู้ขาย,ส่งชื่อ/จ้าง/เช่า,ตรวจรับพัสดุ,สัญญา และกระบวนการงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลือมี

**ระบบเบิกจ่าย**  
ขอเบิกเงิน,ขอจ่ายโดยส่วนราชการ,ขอถอนคืนรายได้,บันทึกรายการเงินประกัน,หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย,อนุมัติเบิก และอนุมัติจ่าย

**ระบบรับและปาส่งรายได้**  
การรับเงินของหน่วยงาน,ปาส่งเงินแบบผ่านรายการ,การรับเงินแทนกัน และปาส่งเงินแบบพักรายการ

**ระบบบัญชีแยกประเภท**  
รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป,ค้างรับค้างจ่าย,ปรับเงินฝากคคลัง พักเอกสาร,ปรับปรุงหมวดรายได้ และงบทดลอง

**ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร**

javascript:WebForm\_DoPostBackWithOptions(new WebForm\_PostBackOptions("UcTXQManage1\$gvLeftMenu\$ctl03\$lnkBtnDesc", "", false, "", "ReportOnline.aspx?section=1&webprt=0", false, true))

100%

14:24  
18/12/2562



# ข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงาน

GFMS Web Online - Internet Explorer

https://webonlineintra.gfmis.go.th/MainPage.aspx

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

31

ชื่อผู้ใช้ : ขนิษฐา แนวโวิล ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป สังกัด : สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี กรมบัญชีกลาง

รหัสผู้ใช้: 030040003510  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 14:24:25  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

**เลือกรายการที่ต้องการ**

บันทึกรายการ  
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

รายงาน  
เรียกรายงาน Online

รายงาน  
เรียกรายงาน Web Report

ขอรับแบบฟอร์ม  
Spreadsheet Template

**สิ่งที่เกี่ยวข้อง**

- GFMS ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
- GFMS WEB REPORT
- GFMS Intranet Loader
- GFMS ระบบบริหารข้อมูลรหัสบัญชี

**รายงาน**  
เรียกรายงาน Online

**เลือกรายงาน**

**หมวดรายงาน**

- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- ระบบการเบิกจ่ายเงิน
- ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ระบบบริหารงบประมาณ
- ระบบสินทรัพย์ถาวร**
- ระบบติดตามและรายงานความก้าวหน้าโครงการ
- ระบบติดตามและรายงานความก้าวหน้าโครงการภายใต้การใช้จ่ายเงินกู้
- ระบบติดตามและรายงานความก้าวหน้าโครงการมาตรฐานการกระแสรายงานในระยะเวลา 3 เดือนแรก

» รายงานสรุปข้อมูล  
รายงานสรุประบบจัดซื้อจัดจ้าง

» รายงานตรวจสอบข้อ  
รายงานตรวจสอบข้อมูลในสิ่งข้อมสั่งจ้าง ตามหน่วยเบิกจ่าย

» รายงานการสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง  
รายงานการสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

» รายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างรอบ 31 มีนาคม

» รายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างรอบ 30 กันยายน

2

ระบบสินทรัพย์ถาวร

javascript:WebForm\_DoPostBackWithOptions(new WebForm\_PostBackOptions("UcTXQManage1\$gvLeftMenuScti03\$lbtnAbs", "", false, "", "ReportOnline.aspx?section=1&webprt=0", false, true))

100%

14:26 18/12/2562





# ข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงาน

GFMS Web Online - Internet Explorer

https://webonlineintra.gfmis.go.th/MainPage.aspx

Certificate error

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : ขนิษฐา แนวโอบิล ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป สังกัด : สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี กรมบัญชีกลาง

รหัสผู้ใช้: 030040003510  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 14:24:25  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

**เลือกรายการที่ต้องการ**  
บันทึกรายการ  
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

รายงาน  
เรียกรายงาน Online

รายงาน  
เรียกรายงาน Web Report

ขอรับแบบฟอร์ม  
Spreadsheet Template

สิ่งที่เกี่ยวข้อง

GFMS ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

GFMS WEB REPORT

GFMS Intranet Loader

GFMS ระบบบริหารข้อมูลรหัสผู้ใช้

รายงาน  
รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ

เงื่อนไข

รหัสหน่วยงาน	0304	กรมบัญชีกลาง
เลขที่สินทรัพย์หลัก		ถึง
เลขที่สินทรัพย์ย่อย		ถึง
หมวดสินทรัพย์		ถึง
รหัสจังหวัด	2000 -	
รหัสต้นยอดต้นทอน	0300400035	
วันที่รายงาน	กันยายน 2562	
เขตค่าเสื่อมราคา	01	

เรียกดูรายงาน

ใส่รหัสศูนย์ต้นทุน.....  
วันที่รายงาน.....

3

https://webonlineintra.gfmis.go.th/ReportOnline.aspx?ProgID=5&Prog=YFA\_RPR001&Section=14&webprt=0

100%

14:28  
18/12/2562



# ข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงาน

Adobe Acrobat Professional - [crystalReportViewer.pdf]

File Edit View Document Comments Tools Advanced Window Help

Create PDF Comment & Markup Send for Review Secure Sign Forms

Select 117% Help

Bookmarks Signatures Pages Attachments Comments

รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ

หน่วยเบิกจ่าย 0300400035 สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี  
รายงาน ณ วันที่ 30.09.2019

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 17  
วันที่พิมพ์ 18 ธันวาคม 2562

สินทรัพย์	เลขที่ย่อย	วันที่โอนเป็นทุน	คำอธิบายของสินทรัพย์	มูลค่าการได้มา	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าตามบัญชี
100000008414	0000	17.12.2009	บ้านพักข้าราชการไทยเป็นสุข 2	1,009,000.00	-246,928.57	762,071.43
100000008415	0000	17.12.2009	บ้านพักข้าราชการไทยเป็นสุข 2	1,009,000.00	-246,928.56	762,071.44
100000008416	0000	17.12.2009	บ้านพักข้าราชการไทยเป็นสุข 2	1,009,000.00	-246,928.56	762,071.44
หมวดสินทรัพย์ 12050100 อาคารพักอาศัย				3,027,000.00	-740,785.69	2,286,214.31
100000022035	0000	01.09.2018	เตาแม่เตอร์	0.00	0.00	0.00
100000022036	0000	01.09.2018	ตู้เก็บเอกสารติดผนังทรงสูง	0.00	0.00	0.00
100000022037	0000	01.09.2018	ตู้เก็บเอกสารติดผนังทรงเตี้ย	0.00	0.00	0.00
100000022038	0000	01.09.2018	ตู้เก็บเอกสารติดผนังทรงเตี้ย	0.00	0.00	0.00
100000022039	0000	01.09.2018	ตู้เก็บเอกสารติดผนังทรงเตี้ย	0.00	0.00	0.00
100000022040	0000	01.09.2018	ตู้เตรียมอาหาร 1 ชุด บน-ล่าง	0.00	0.00	0.00

1 of 17

14:29 18/12/2562



# การบันทึกรายการ (การสร้างสินทรัพย์ สท.01)

GFMS Web Online - Internet Explorer

https://webonlineintra.gfmis.go.th/MainPage.aspx

GFMS WEB ONLINE

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 030040003510  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:16:43  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

สท01 > สินทรัพย์

สท11 > สินทรัพย์ย่อย

สท12 > รายงานสินทรัพย์รายตัว

สท13 > ผ่านรายการด้วยการหักล้าง

สท14 > การกำหนดกฎกระจายการโอน

สท15 > การชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

ชื่อผู้ใช้: ขนิษฐา แนวโธโล ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไป สังกัด: สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี กรมบัญชีกลาง สร้าง | แก้ไข | ค้นหา

## สินทรัพย์ (สท. 01)

สร้างสินทรัพย์

รหัสหน่วยงาน	0304	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	0300400035
กรมบัญชีกลาง		สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี	
หมวดสินทรัพย์		ผู้ชาย	
จำนวนสินทรัพย์ที่เหมือนกัน	1		

ข้อมูลทั่วไป	ขึ้นกับเวลา	เขตค่าเสื่อมราคา
คำอธิบาย 1		
คำอธิบาย 2		

การกำหนดบัญชี

เลขที่ผลิตภัณฑ์		เลขที่สินค้าคงคลัง	
ปริมาณ		หน่วย	

ข้อมูลการผ่านรายการ

วันที่โอนเป็นทุน	ยกเลิกการทำงานเมื่อ
วันที่ได้มาครั้งแรก	
งวดที่ได้มา	

ถัดไป >

javascript:WebForm\_DoPostBackWithOptions(new WebForm\_PostBackOptions("UcAfterLogin1\$UcMenuCenter1\$dlMenuCenter\$ctl08\$dlSubMenuTitle\$ctl100\$dlSubMenuItems\$ctl100\$lbSubMenuEntem", "", false, "", "st01.aspx?Section=1", fe 100%

16:17 18/12/2562



# การบันทึกรายการ (การสร้างสินทรัพย์ สท.01)

GFMS Web Online - Internet Explorer

https://webonlineintra.gfmis.go.th/MainPage.aspx

GFMS WEB ONLINE  
กรมบัญชีกลาง

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

31

ชื่อผู้ใช้: ขนิษฐา แวโหวโด ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไป สังกัด: สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี กรมบัญชีกลาง สร้าง | แก้ไข | ค้นหา

## สินทรัพย์ (สท. 01)

สร้างสินทรัพย์

รหัสหน่วยงาน	0304	กรมบัญชีกลาง	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	0300400035	สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี
หมวดสินทรัพย์			ผู้ขาย		
จำนวนสินทรัพย์ที่เหมือนกัน	1				

ข้อมูลทั่วไป	ขึ้นกับเวลา	เขตค่าเสื่อมราคา
รหัสแหล่งของเงิน	2563	รหัสกิจกรรมหลัก
รหัสจังหวัด	2000 - ชลบุรี	รหัสงบประมาณ
รหัสศูนย์ต้นทุน	0300400035	

ก่อนหน้า  
ถัดไป

จำลองการสร้างข้อมูล

100%

16:18 18/12/2562





# การบันทึกรายการ (การสร้างสินทรัพย์ สท.01)

**GFMS WEB ONLINE**  
กระทรวงการคลัง

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 250070001010  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 15:14:26  
ออกจากรบบน | ปิดหน้าจอ |  
| บันทึกข้อมูล

ผู้บันทึก: -    ตำแหน่งงาน: -    สังกัด: กองการคลัง สนง.ฝ่ายตรวจบัญชี    สร้าง | แก้ไข | ค้นหา

## สินทรัพย์ (สท. 01)

สร้างสินทรัพย์

รหัสหน่วยงาน	2507	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2500700010
สนง. ฝ่ายตรวจบัญชี		กองการเงิน	
หมวดสินทรัพย์	12061000	หน่วย	<input type="text" value="1000000005"/>
คุรุภัณฑ์คอมพิวเตอร์			
จำนวนสินทรัพย์ที่เรอด้วย	<input type="text" value="1"/>		

ข้อมูลทั่วไป	ขึ้นกับเวลา	เขตค่าเสื่อมราคา			
เลขที่เขต	เขตค่าเสื่อมราคา	ศีย์	จำนวน(ปี)	งวด(เดือน)	เริ่มคส.ปกติ
1	คส.ตามบัญชี	TH02	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>	

กดบันทึก

ดำเนินการเสร็จสิ้น

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
Government Fiscal Management Information System



## การบันทึกรายการ (การสร้างสินทรัพย์ สท.01)

สถานะ	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	BAPI1022 040	การสร้างสินทรัพย์อุททดสอบเสร็จสมบูรณ์แล้ว

สถานะ	เลขที่สินทรัพย์หลัก	เลขที่สินทรัพย์ย่อย	รหัสหน่วยงาน
สำเร็จ	100000000300	0000	2507



# การผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)

GFMS Web Online - Internet Explorer  
https://webonlineintra.gfmis.go.th/MainPage.aspx

GFMS WEB ONLINE ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 030040003510  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:16:43  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

- สท01 » สินทรัพย์
- สท11 » สินทรัพย์ย่อย
- สท12 » รายงานสินทรัพย์รายตัว
- สท13 » ผ่านรายการด้วยการหักล้าง
- สท14 » การกำหนดกฎกระจายการโอน
- สท15 » การชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

ชื่อผู้ใช้ : ชนิษฐา แนวโอโธ ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป สังกัด : สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี กรมบัญชีกลาง

## ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท. 13)

สร้างผ่านรายการด้วยการหักล้าง

ข้อมูลทั่วไป	รายการสินทรัพย์	รายการเปิด
รหัสหน่วยงาน	0304 กรมบัญชีกลาง	วันที่เอกสาร 18 ธันวาคม 2562
รหัสพื้นที่	2000 - ชลบุรี	วันที่ผ่านรายการ 18 ธันวาคม 2562
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	0300400035 สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี	งวด 3
ประเภทเอกสาร	AA - ผ่านรายการสินทรัพย์ JV - บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด JJ - การผ่านรายการหักล้าง	การอ้างอิง

จำลองการบันทึก

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
Government Fiscal Management Information System

100%

16:26 18/12/2562



# การผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)

GFMS Web Online - Internet Explorer

https://webonlineintra.gfmis.go.th/MainPage.aspx

Certificate error

GFMS WEB ONLINE  
กรมสรรพากร

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 030040003510  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:16:43  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

- สท01 > สินทรัพย์
- สท11 > สินทรัพย์ย่อย
- สท12 > รายงานสินทรัพย์รายตัว
- สท13 > ผ่านรายการด้วยการหักล้าง
- สท14 > การกำหนดลูกกระจายการโอน
- สท15 > การชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

ชื่อผู้ใช้: ขนิษฐา แนวโฉโล ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป สังกัด : สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี กรมบัญชีกลาง

สร้าง

## ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท. 13)

สร้างผ่านรายการด้วยการหักล้าง

ข้อมูลทั่วไป	รายการสินทรัพย์	รายการเปิด
--------------	-----------------	------------

รายการเปิด

ลำดับที่ 1 รหัสบัญชีแยกประเภท

เลขที่เอกสารหักล้าง  ปีเอกสาร 2563  บรรทัดรายการ  แสดงเอกสาร

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ลบข้อมูลรายการนี้

จำลองการบันทึก

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
Government Fiscal Management Information System

100%

16:28 18/12/2562



# การผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)

GFMS Web Online - Internet Explorer  
https://webonlineintra.gfms.go.th/MainPage.aspx Certificate error

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 030040003510  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:16:43  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

- สท01 > สินทรัพย์
- สท11 > สินทรัพย์ย่อย
- สท12 > รายงานสินทรัพย์รายตัว
- สท13 > ผ่านรายการด้วยการหักล้าง
- สท14 > การกำหนดกฎกระจายการโอน
- สท15 > การชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

ชื่อผู้ใช้: ธานีรา นวโรโด ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไป สังกัด: สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี กรมบัญชีกลาง สร้าง

## ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท. 13)

สร้างผ่านรายการด้วยการหักล้าง

ข้อมูลทั่วไป	รายการสินทรัพย์	รายการเบ็ด	
<b>รายการสินทรัพย์</b>			
ลำดับที่ 1	ดียผ่านรายการ	70 - เดบิตสินทรัพย์ 40 - รายการเดบิต	
เลขที่สินทรัพย์หลัก	<input type="text"/>	เลขที่สินทรัพย์ย่อย	<input type="text" value="0000"/>
ปริมาณ	1.00	จำนวนเงิน	<input type="text"/> บาท
ข้อความ	<input type="text"/>		
<input type="button" value="จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง"/> <input type="button" value="ลบข้อมูลรายการนี้"/> <input type="button" value="สร้างข้อมูลรายการใหม่"/>			
<input type="button" value="จำลองการบันทึก"/>			

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
Government Fiscal Management Information System

100%

16:31 18/12/2562



## การผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)

http://10.156.0.83:92/?Type=NSAPYbapi\_fi\_data - จำลองการบัน...

สถานะ รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :

บันทึกข้อมูล    กลับไปแก้ไขข้อมูล

Done Trusted sites 100%

http://10.156.0.83:92/?Type=NSAPYbapi\_fi\_data - ผลการบันทึก ...

สถานะ เลขที่เอกสาร รหัสหน่วยงาน ปีบัญชี
สำเร็จ 5000000067 2507 2011

แสดงข้อมูล    กลับไปแก้ไขข้อมูล    สร้างเอกสารใหม่  
ค้นหาเอกสาร

Done Trusted sites 100%



# แนวทางการแก้ไขปัญหารั้วพื้สินในระบบ GFMIS

ว 43 ลว 29 ม.ค. 62



กรณีมีสินทรัพย์  
แต่ไม่มีการบันทึกบัญชี

- สินทรัพย์ยังมีอายุการใช้งาน คงเหลือ
- สินทรัพย์หมดอายุการใช้งาน แล้ว



กรณีมีสินทรัพย์  
แต่บันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน

- สินทรัพย์บันทึกไว้ในพัก สินทรัพย์
- สินทรัพย์บันทึกไว้ในบัญชี ค่าใช้จ่าย
- สินทรัพย์บันทึกไว้ในบัญชี สินทรัพย์ผิดหมวด



กรณีไม่มีสินทรัพย์  
แต่บันทึกบัญชี

- สินทรัพย์สูญหายต้องหาตัว ผู้รับผิดชอบ
- สินทรัพย์สูญหายเสียหายจาก การใช้งานตามปกติ

# Agenda Style



01

## การบริหารพัสดุ

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย/การยืม/การบำรุงรักษา/การตรวจสอบ/การจำหน่าย

02

## การบริหารพัสดุในระบบ GFMS

การสร้างสินทรัพย์/การล้างพัสดุสินทรัพย์/การตัดจำหน่าย/สินทรัพย์รับบริจาค

03

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ  
บัญชีวัสดุคงคลังและบัญชีสินทรัพย์

04

## การจัดทำทะเบียนวัสดุ (บัญชีวัสดุ)

การบันทึกรับวัสดุ/การจ่ายวัสดุ

05

## การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด



# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๐.๑/๖ ๕๕๑



กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ากลุ่มจังหวัด  
สิ่งที่ส่งมาด้วย เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
จำนวน ๓ เล่ม

ด้วยกรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ประกอบด้วย  
ด้านบัญชีการเงินและด้านบัญชีบริหาร เพื่อประเมินความสำเร็จในการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ และช่วยให้  
การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูล  
อย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารหรือพยากรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
อีกทั้งเป็นการสะท้อนถึงความรับผิดชอบต่อข้อมูลและการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงาน

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้สามารถนำผลการประเมินไปวิเคราะห์  
และเปรียบเทียบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น จึงได้กำหนดเกณฑ์  
การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่นเดียวกับ  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเป็นการประเมินผลตามระยะเวลาบัญชีตามปีงบประมาณ ประกอบด้วย ๔ เรื่อง  
คือ ความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความมีประสิทธิภาพ โดยปรับแนวทางการประเมิน เรื่องที่ ๓  
ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับรายงานการเงินในส่วนของระยะเวลา รูปแบบ และข้อมูล เพื่อให้สอดคล้องกับ  
หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปีที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามพระราชบัญญัติวินัย  
การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งปรับสัดส่วนคะแนนเรื่องที่ ๒ - ๔ โดยปรับลดคะแนนเรื่อง  
ความมีประสิทธิภาพเพื่อนำมาให้ความสำคัญในเรื่องของความโปร่งใสกับความรับผิดชอบ รายละเอียดปรากฏ  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผล เรื่องที่ ๑  
ถึงเรื่องที่ ๓ ได้ที่กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ โทร. ๐ ๒๒๒๗ ๗๙๐๗ - ๓๐ และเรื่องที่ ๔ ได้ที่กลุ่มงานมาตรฐาน  
และนโยบายการบัญชีภาครัฐ โทร. ๐ ๒๒๒๗ ๗๙๐๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถ  
ดาวน์โหลดเกณฑ์การประเมินผลดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิวิทย์ รัตนโชติ)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ  
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๒๒๗ ๗๙๐๗ - ๓๐ ๐ ๒๒๒๗ ๗๙๐๕

โทรสาร ๐ ๒๒๒๗ ๗๙๐๓

## ว 541 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2562

๑.๑.๖ บัญชีวิสดุงคลัง (1105010105) บัญชีครุภัณฑ์ (12xxxxxxx)	ยอดคงเหลือของบัญชีวิสดุงคลัง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ตรงกับสรุปรายงาน ผลการตรวจสอบวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตัวอย่างปรากฏตามหน้าที่ ๒๗)  ยอดคงเหลือของบัญชีครุภัณฑ์ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ตรงกับสรุปรายงาน ผลการตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตัวอย่างปรากฏตามหน้าที่ ๒๘)	๑๕	สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
		๒๕	สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

## เอกสารที่ต้องส่งสำหรับตัวชี้วัดที่ 1.1.6

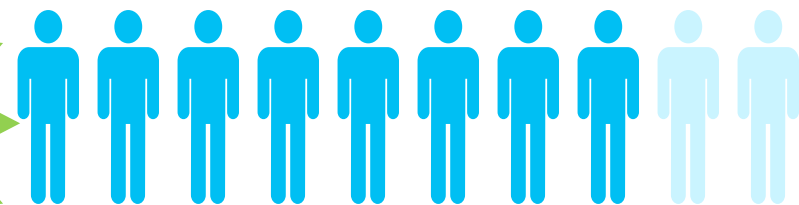
1. สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. รายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMIS
3. รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

# รายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ในจังหวัดชลบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

19.26%

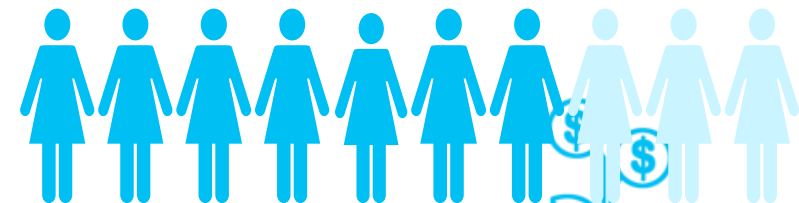
ส่วนราชการในจังหวัดชลบุรีสามารถจัดทำ  
บัญชีได้ถูกต้อง จำนวน 27 หน่วยงาน

80.74%  
(113)



77.85%

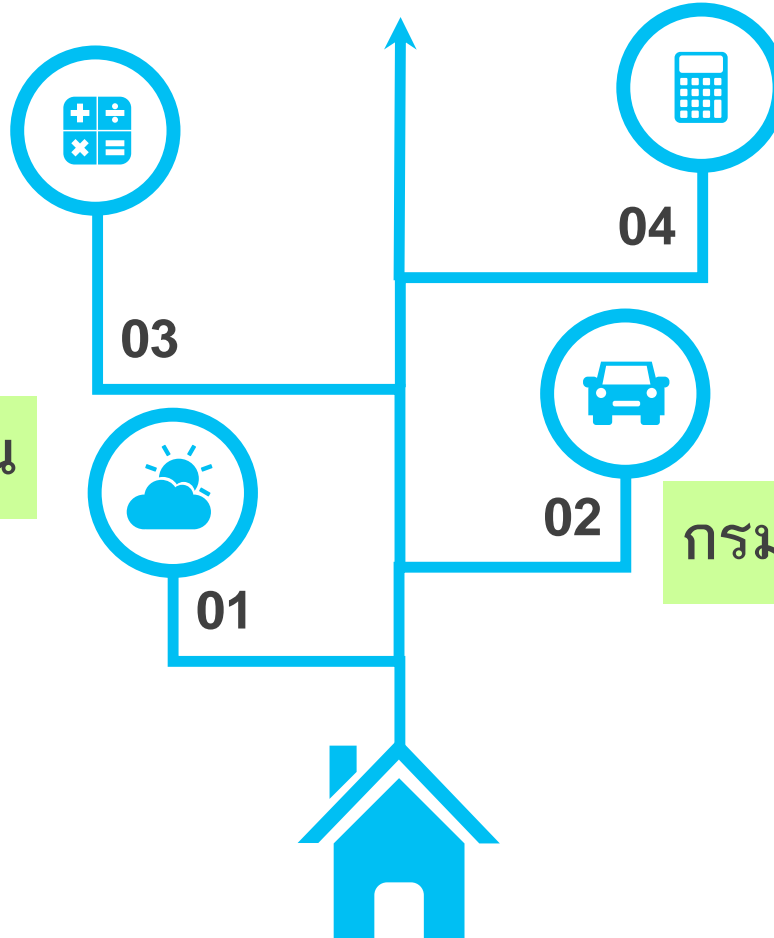
109 หน่วยงานไม่ได้คะแนนเต็มในข้อ 1.1.6



# เป้าหมายปี 2563

80.00% (112 หน่วยเบิกจ่าย)

จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ



จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน/  
ประเมินผล

พบปัญหา/ผลการประเมิน

กรมบัญชีกลางแจ้งเกณฑ์ประเมินผล



19.26% (27 หน่วยเบิกจ่าย)

# Agenda Style



01

## การบริหารพัสดุ

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย/การยืม/การบำรุงรักษา/การตรวจสอบ/การจำหน่าย

02

## การบริหารพัสดุในระบบ GFMIS

การสร้างสินทรัพย์/การล้างพัสดุสินทรัพย์/การตัดจำหน่าย/สินทรัพย์รับบริจาค

03

## เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

บัญชีวัสดุคงคลังและบัญชีสินทรัพย์

04

## การจัดทำทะเบียนวัสดุ (บัญชีวัสดุ)

การบันทึกรับวัสดุ/การจ่ายวัสดุ

05

## การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

# Agenda Style



01

## การบริหารพัสดุ

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย/การยืม/การบำรุงรักษา/การตรวจสอบ/การจำหน่าย

02

## การบริหารพัสดุในระบบ GFMIS

การสร้างสินทรัพย์/การล้างพัสดุสินทรัพย์/การตัดจำหน่าย/สินทรัพย์รับบริจาค

03

## เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

บัญชีวัสดุคงคลังและบัญชีสินทรัพย์

04

## การจัดทำทะเบียนวัสดุ (บัญชีวัสดุ)

การบันทึกรับวัสดุ/การจ่ายวัสดุ

05

## การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด