

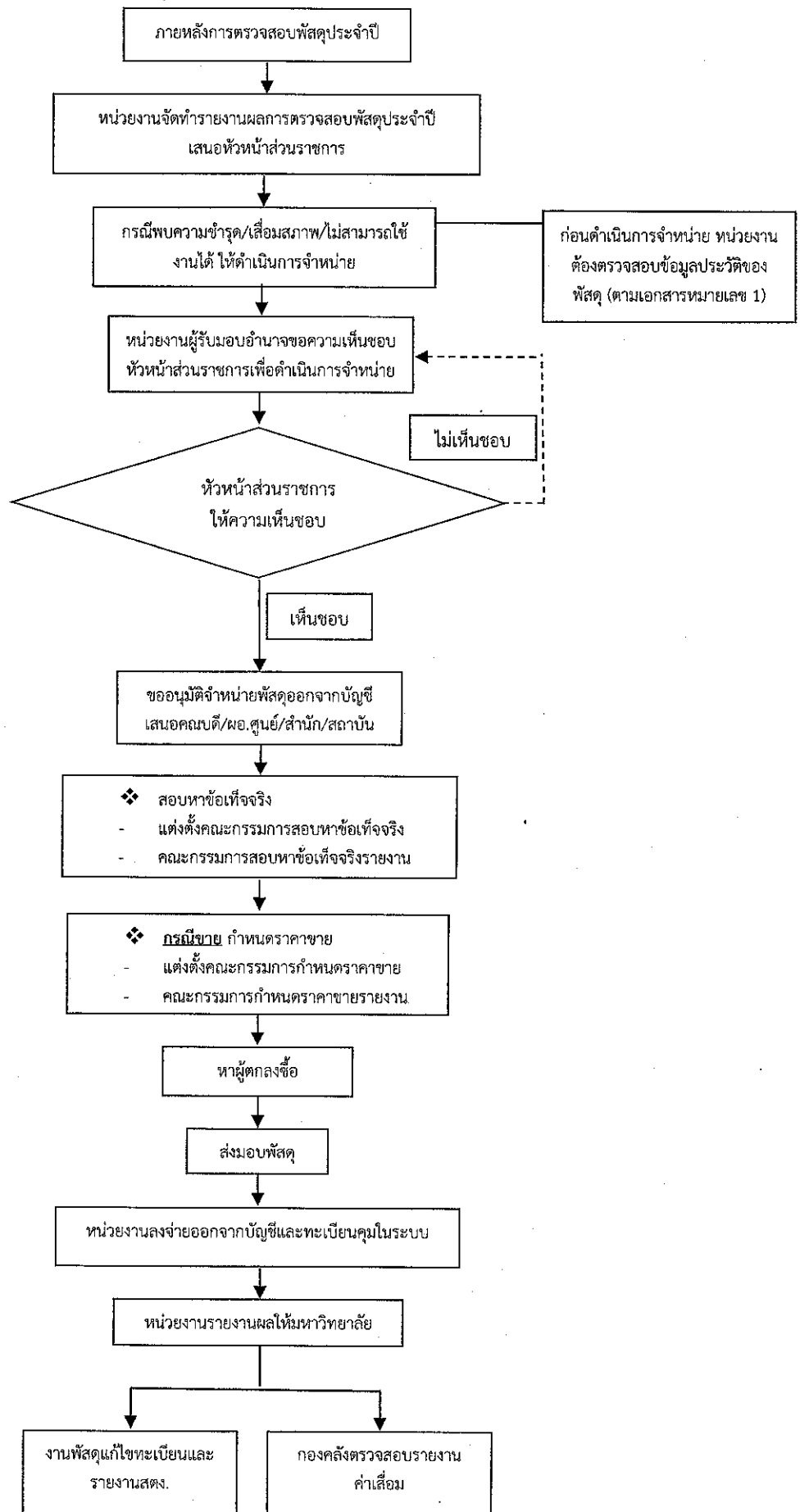
**เอกสารประกอบการตรวจสอบข้อมูลประวัติพัสดุก่อนดำเนินการ
ขออนุญาตจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี**

ข้อมูลที่ต้องดำเนินการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูลที่จะค้นหาหรือที่จะต้องดำเนินการตรวจสอบ
1. ประวัติการได้มาของพัสดุ/ครุภัณฑ์ 1.1 ชื่อพัสดุ 1.2 รุ่น 1.3 ยี่ห้อ 1.4 หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี) 1.5 หมายเลขพัสดุ 1.6 วัน เดือน ปี ที่ได้มาของพัสดุ 1.7 งบประมาณ 1.8 วิธีจัดหา 1.9 ผู้ขาย 1.10 จำนวนพัสดุ 1.11 ราคาพัสดุ 1.12 ประเภททรัพย์สิน 1.13 อายุการใช้งานตามกรมบัญชีกลาง กำหนดใช้ 1.14 อายุการใช้งานตามจริง 1.15 ประเภทการขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สิน 2. สภาพความชำรุดหรือเสื่อมสภาพของพัสดุ/ ครุภัณฑ์ 2.1 ตรวจสอบสภาพของพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จะจำหน่าย 2.2 ตรวจสอบหมายเลขครุภัณฑ์บนตัวพัสดุที่จะจำหน่าย	1. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ของหน่วยงาน) 2. เล่มทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ที่หน่วยงาน) (ถ้ามี) 3. เล่มทะเบียนคุมทรัพย์สินที่งานพัสดุ กองกลาง 4. ทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมบัญชีกลาง (ทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมบัญชีกลาง (ระบบเดิม) ของหน่วยงาน 5. ทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมบัญชีกลาง (ระบบ MIS) ของหน่วยงาน 6. ใบเบิกพัสดุ (กรณีข้อมูลในเล่มไม่ตรงกัน) ของหน่วยงาน 7. ตัวพัสดุ/ครุภัณฑ์จริง ของหน่วยงาน

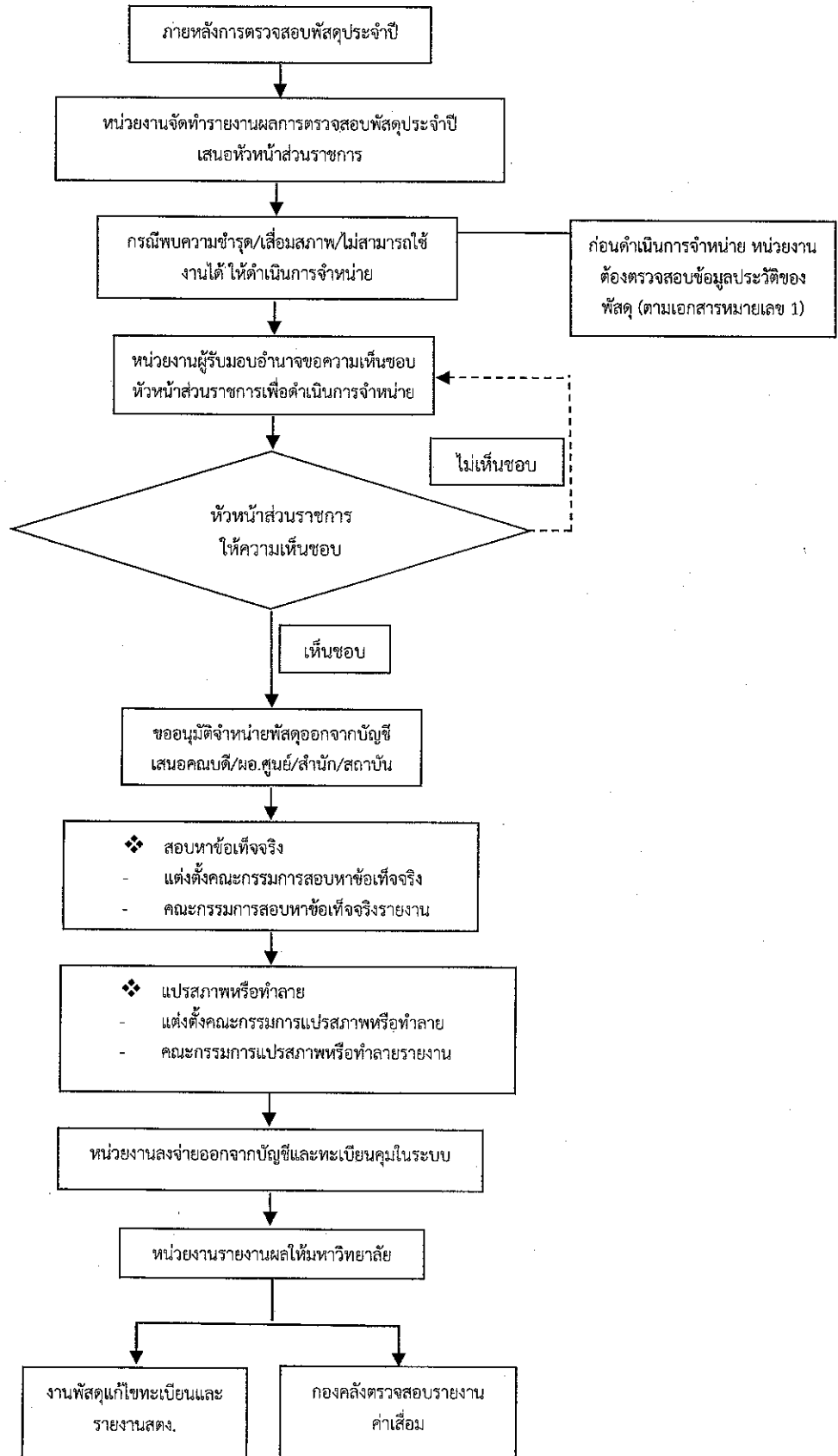
ตัวอย่าง

เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผลทั่วไป รุ่น dx2700 ยี่ห้อ HP Compaq พร้อมโต๊ะวาง S/N (จอ) = SGH72700SF S/N (CPU) = CND7230CCD หมายเลขครุภัณฑ์ ม.ร.ก.นม. 15.01.1207/50 ได้มาเมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2550 จากงบแผ่นดิน โดยวิธี e-Auction จาก ห้างหุ้นส่วน จำกัดโคราชคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 ชุด ในราคาชุดละ 24,500 บาท เป็นเงิน 24,500 บาท เป็นครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์ ซึ่งกรมบัญชีกลางกำหนดอายุการใช้งาน 3 ปี และได้ใช้งานมาแล้ว 12 ปี โดยขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สินประเภทคิดค่าเสื่อมราคา

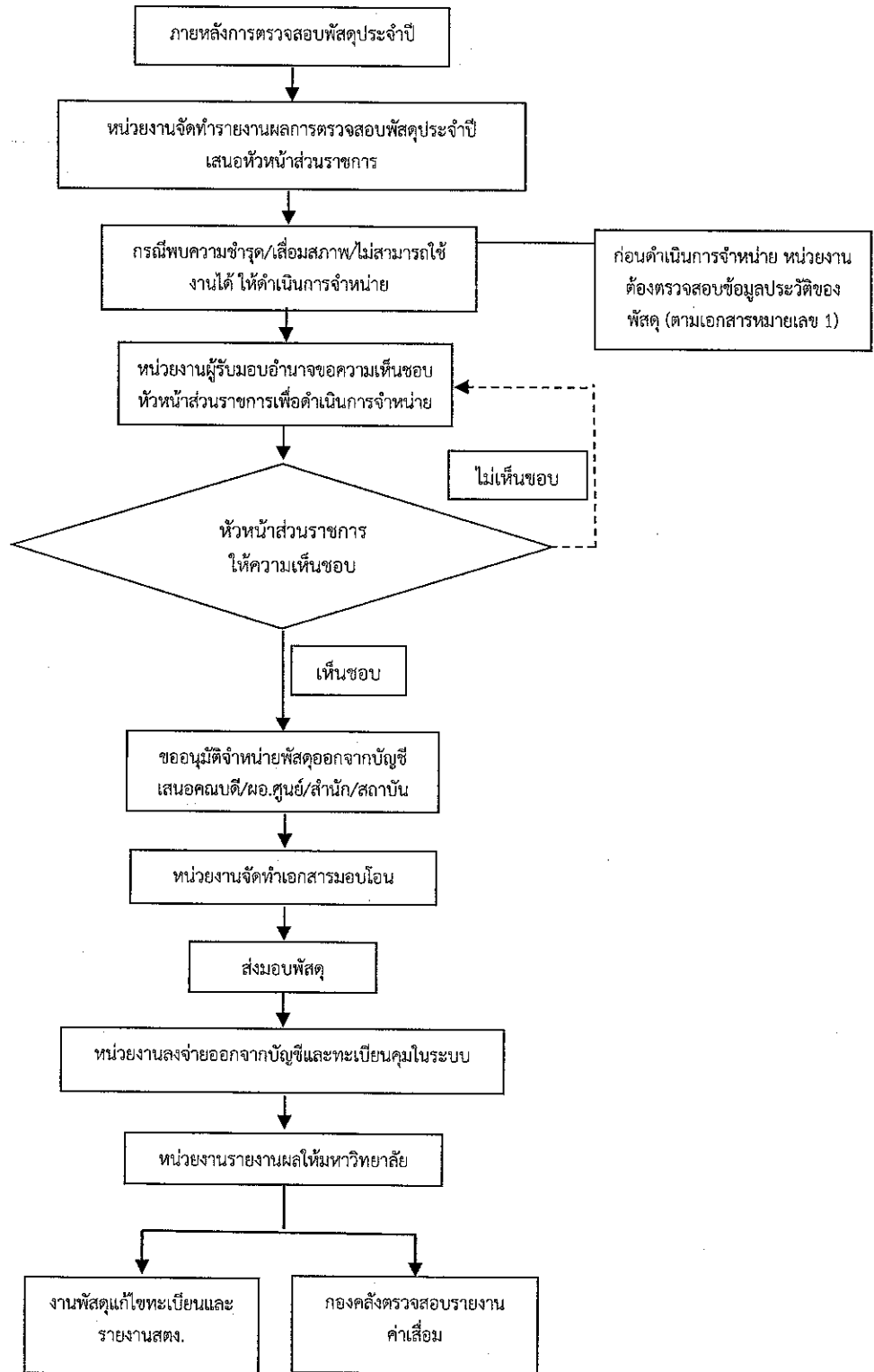
Work Flow (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)



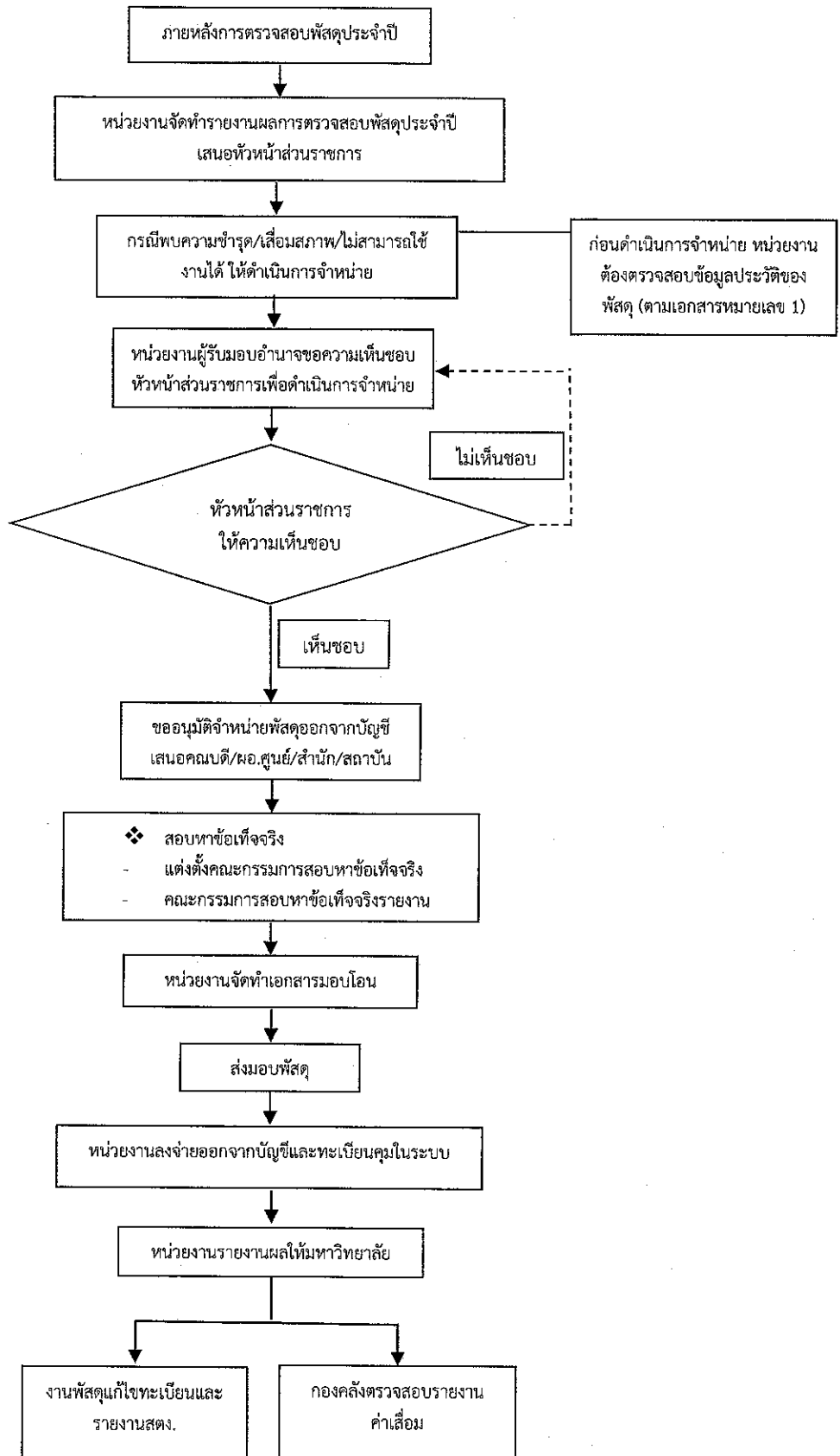
Work Flow (วิธีแปรสภาพหรือทำลาย)



Work Flow (วิธีมอบโอนภายใน)



Work Flow (วิธีมอบโอนภายนอก)



Work Flow (วิธีแล็กเปลี่ยน)

