



คู่มือการใช้งานระบบค้นหาสินทรัพย์/พิมพ์ทะเบียนคุณทรัพย์สิน สส.ทหาร

โดย

กองคลังพัสดุ กรมการสื่อสารทหาร

พ.ศ.๒๕๖๗

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานระบบค้นหาสินทรัพย์/พิมพ์ทะเบียนคุม สส.ทหาร จัดทำขึ้นเพื่อให้กำลังพลของ กรมการสื่อสารทหาร ที่ปรับย้ายเข้ามาใหม่และกำลังพลที่คงอยู่ได้เรียนรู้การใช้งานระบบคู่มือการค้นหาสินทรัพย์/พิมพ์ทะเบียนคุม สส.ทหาร อีกทั้งระบบยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สามารถตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ ได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติอีกประการหนึ่ง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดใน คู่มือการใช้งานระบบค้นหาสินทรัพย์/พิมพ์ทะเบียนคุม สส.ทหาร เล่มนี้ สามารถใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งจะมีประโยชน์โดยตรงแก่กำลังพลของ กรมการสื่อสารทหาร และเป็นประโยชน์กับผู้อ่านทั่วไปที่มีความสนใจหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม อันเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบควบคุมบัญชีประเภทวัสดุ ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป กองคลังพัสดุ กรมการสื่อสารทหาร ยินดีรับไว้พิจารณา และสามารถแจ้งข้อเสนอแนะได้ที่ กองคลังพัสดุ กรมการสื่อสารทหาร จักขอบพระคุณยิ่ง

กองคลังพัสดุ กรมการสื่อสารทหาร
กองบัญชาการกองทัพไทย

สารบัญ

หน้า

คำนำ

๗

บทที่ ๑ บทนำ

๑

๑.๑ ความสำคัญ และความเป็นมาของคู่มือปฏิบัติงาน

๑

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑

๑.๓ ขอบเขต

๒

๑.๔ แผนภูมิความรู้

๒

๑.๕ คำจำกัดความ

๓

บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔

๒.๑ โครงสร้างการจัดหน่วย

๔

๒.๒ โครงสร้างการจัดแผนกบัญชีคุม

๔

๒.๓ ตำแหน่งที่รับผิดชอบ

๕

๒.๔ บทบาทความรับผิดชอบ

๕

๒.๕ ลักษณะงาน

๖

บทที่ ๓ การใช้งานระบบค้นหาสินทรัพย์/พิมพ์ทะเบียนคุม สส.ทหาร

๗

๓.๑ หลักเกณฑ์/ระเบียบ

๗

๓.๒ กระบวนการปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

๘

๓.๓ วิธีการปฏิบัติงาน

๙

๓.๔ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงถึง

๑๓

บทที่ ๔ ปัญหาและข้อเสนอแนะ	๑๔
๔.๑ ปัญหาในการปฏิบัติงาน	๑๔
๔.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๑๔
๔.๓ ข้อเสนอแนะ	๑๔
 ภาคผนวก	 ๑๕
แบบฟอร์มทะเบียนคุมวัสดุ	๑๖

สารบัญรูปภาพ

หน้า

ภาพประกอบที่ ๑	แผนที่ความรู้ระดับ แผนกบัญชีคุม กองคลังพัสดุ	๒
ภาพประกอบที่ ๒	การเข้าใช้งานระบบรายงานสินทรัพย์ บก.ทท.	๙
ภาพประกอบที่ ๓	ระบบรายงานข้อมูลสินทรัพย์ บก.ทท.	๙
ภาพประกอบที่ ๔	กระดานทำการตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์ (รายการพัสดุใช้งานได้)	๑๐
ภาพประกอบที่ ๕	รายการพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน	๑๐
ภาพประกอบที่ ๖	การเข้าใช้งานระบบค้นหาสินทรัพย์/พิมพ์ทะเบียน สส.ทหาร	๑๑
ภาพประกอบที่ ๗	การค้นหา สป. ทุกหน่วย	๑๑
ภาพประกอบที่ ๘	รายการที่ค้นหา สป. ทุกหน่วย	๑๒
ภาพประกอบที่ ๙	รายการทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑๒

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ ๑ คำอธิบายสัญลักษณ์	๑
ตารางที่ ๒ กระบวนการค้นหาทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑๓

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความสำคัญ/ความเป็นมาของคู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานระบบค้นหาสินทรัพย์/พิมพ์ทะเบียนคุม สส.ทหาร จัดทำขึ้นเพื่อให้กำลังพลของ กรมการสื่อสารทหาร ที่ปรับย้ายเข้ามาใหม่และกำลังพลที่คงอยู่ได้เรียนรู้กระบวนการค้นหาสินทรัพย์/พิมพ์ทะเบียนคุม สส.ทหาร อีกทั้งระบบยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สามารถตรวจสอบ สิ่งอุปกรณ์ ได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติอีกประการหนึ่ง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการใช้งานระบบค้นหาสินทรัพย์/พิมพ์ทะเบียนคุม สส.ทหาร เล่มนี้ โดยมีความมุ่งหวังให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ประโยชน์จากคู่มือเล่มนี้สำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งจะมีประโยชน์โดยตรงแก่กำลังพลของ กรมการสื่อสารทหาร และเป็นประโยชน์กับผู้อ่านทั่วไปที่มีความสนใจ หากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม อันเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบควบคุมบัญชีประเภทวัสดุ ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป กองคลังพัสดุ กรมการสื่อสารทหาร ยินดีรับไว้พิจารณา และสามารถแจ้งข้อเสนอแนะได้ที่ กองคลังพัสดุ กรมการสื่อสารทหาร จักขอบพระคุณยิ่ง

๑.๒ วัตถุประสงค์

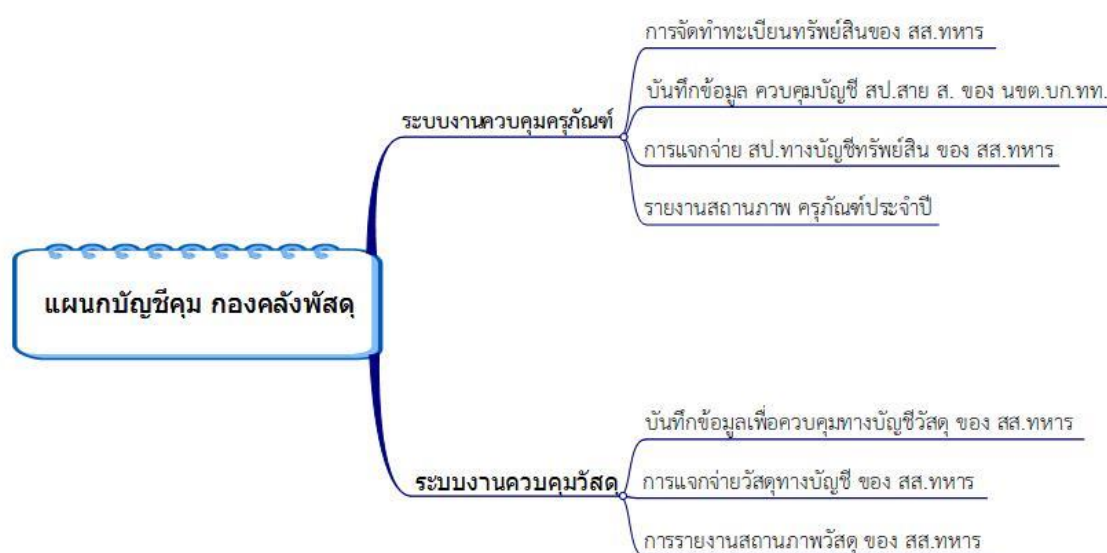
๑. เพื่อให้หน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจได้มีความรู้ และความเข้าใจในกระบวนการค้นหาสินทรัพย์/พิมพ์ทะเบียนคุม สส.ทหาร ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น และสามารถแก้ไข ตรวจสอบความถูกต้อง ในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามเป้าหมายต่อไป

๒. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้บริการที่เป็นมาตรฐาน

๑.๓ ขอบเขต

การใช้งานระบบการค้นหาสินทรัพย์/พิมพ์ทะเบียนคุม สส.ทหาร รวมทั้งอธิบายรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ตลอดจนเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์

๑.๔ แผนที่ความรู้



ภาพประกอบที่ ๑ แผนที่ความรู้ระดับ แผนกบัญชีคุม กองคลังพัสดุ

๑.๕ คำจำกัดความ

๑.๖.๑ กระบวนการ หมายถึง กระบวนการต่างๆ ที่สร้างประโยชน์แก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ก่อให้เกิดผลผลิต บริการ ผลลัพธ์ของการดำเนินการตามภารกิจ และมีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรส่วนใหญ่ เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุพันธกิจขององค์กร และตอบสนองต่อการจัดสรรทรัพยากรและความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณแผ่นดิน

๑.๖.๒ มาตรฐานงาน หมายถึง ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน อาจเป็นมาตรฐานระยะเวลา หรือมาตรฐาน ในเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน

๑.๖.๓ ข้อกำหนดที่สำคัญ หมายถึง สิ่งที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้รับบริการต้องการบริการที่รวดเร็ว (ระยะเวลาในการให้บริการ)

๑.๖.๔ การออกแบบกระบวนการ หมายถึง การออกแบบขั้นตอน อุปกรณ์ เครื่องมือ และแนวทางในการดำเนินการและวิธีในการควบคุมกระบวนการ เพื่อให้ตอบสนองต่อข้อกำหนดของการออกแบบและวัตถุประสงค์ของกระบวนการ

๑.๖.๕ การควบคุมทางบัญชี หมายถึง วิธีการดำเนินการในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ ที่เกี่ยวกับการควบคุมการแจกจ่าย การจ่ายเพิ่มเติม การรวบรวมบันทึก รายการ การจัดทำข้อมูลถาวรต่างๆ การสำรวจ การรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับระดับสิ่งอุปกรณ์ เพื่อการประหยัดโดยต่อเนื่องทุกขั้นตอนในสายงานการส่งกำลังและสายงานการบังคับบัญชา นับตั้งแต่สิ่งอุปกรณ์ได้เริ่มเข้าสู่ระบบการส่งกำลังไปจนกระทั่งหน่วยใช้ได้ใช้หมดสิ้นไป และได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีคุม

๑.๖.๖ สิ่งอุปกรณ์ หมายถึง พัสดุหรือสิ่งของที่จำเป็นทั้งมวลสำหรับหน่วยทหาร ทั้งที่มีไว้เพื่อการดำรงอยู่ และการปฏิบัติการของหน่วยทหาร เช่น อาหาร เครื่องแต่งกาย เชื้อเพลิง สัตว์ ยานพาหนะ อาวุธ กระสุนปืน วัตถุระเบิด เครื่องจักรกล ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เป็นต้น

๑.๖.๗ คลัง หมายถึง สถานที่จัดเก็บสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง จัดขึ้นเพื่อสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ให้กับส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยเป็นส่วนรวม มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติการกิจในเรื่องการควบคุม การแจกจ่าย การซ่อมบำรุง และการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์

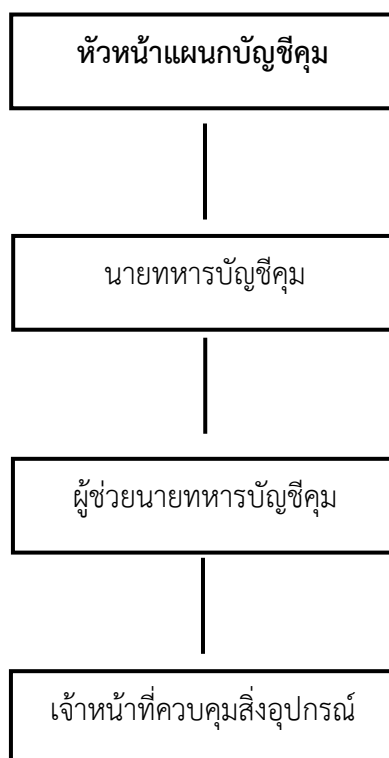
บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการจัดหน่วย



๒.๒ โครงสร้างการจัดแผนกบัญชีคุม



๒.๓ ตำแหน่งที่รับผิดชอบ

แผนกบัญชีคุม กคพ.สส.ทหาร มีตำแหน่งที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หัวหน้าแผนกบัญชีคุม
๒. นายทหารบัญชีคุม
๓. ผู้ช่วยนายทหารบัญชีคุม
๔. เจ้าหน้าที่ควบคุมสิ่งอุปกรณ์

๒.๔ บทบาทความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้าแผนกบัญชีคุม

๑.๑ ปกครองบังคับบัญชา และกำกับดูแลกำลังพลในแผนก

๑.๒ กำกับดูแลการปฏิบัติงานในการกิจที่รับผิดชอบของแผนก

๑.๓ ให้ข้อเสนอแนะทางปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ตลอดจนปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบของแผนก

๑.๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแผนก

๑.๕ ดำเนินการจัดการฝึกอบรมความรู้ เกี่ยวกับการกิจของงานที่รับผิดชอบ ให้กับกำลังพลในแผนกตามวงรอบ ๖ เดือน

๑.๖ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายทหารบัญชีคุม

๒.๑ ช่วยเหลือ หัวหน้าแผนกบัญชีคุม ในการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานของกำลังพล

๒.๒ ให้ข้อเสนอแนะในเรื่องปัญหาข้อขัดข้องด้านต่างๆ ต่อ หัวหน้าแผนกบัญชีคุม ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบของแผนก

๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยนายทหารบัญชีคุม

๓.๑ ช่วยเหลือ นายทหารบัญชีคุม ในการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา ในเรื่องการจัดทำข้อมูลเพื่อควบคุมทางบัญชีวัสดุในภาพรวมของ สส.ทหาร และ จัดทำ/การบันทึกข้อมูลควบคุมทางบัญชีสิ่งอุปกรณ์ทุกสายของ สส.ทหาร ที่ กคพ.สส.ทหาร รับผิดชอบ (ยกเว้น ศทท.๑, ศทส.๑, พัน.ส.๑ และ พัน.ปสอ.๑)

๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เจ้าหน้าที่ควบคุมสิ่งอุปกรณ์

๔.๑ ดำเนินการในเรื่องการจัดทำข้อมูลเพื่อควบคุมทางบัญชีวัสดุในภาพรวมของ สส.ทหาร ลงในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลควบคุมบัญชีวัสดุของ กคพ.สส.ทหาร และแฟ้มเอกสาร, จัดทำ/การบันทึกข้อมูลควบคุมทางบัญชีสิ่งอุปกรณ์ทุกสายของ สส.ทหาร ที่ กคพ.สส.ทหาร รับผิดชอบ (ยกเว้น ศทท.๑, ศทส.๑, พัน.ส.๑ และ พัน.ปสอ.๑)

๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ลักษณะงาน

แผนกบัญชีคุม กคพ.สส.ทหาร มีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องการควบคุมทางบัญชี ทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ การจัดทำข้อมูลเพื่อควบคุมทางบัญชีวัสดุในภาพรวมของ สส.ทหาร ลงในระบบควบคุมบัญชีประเภทวัสดุของ กคพ.สส.ทหาร และแฟ้มเอกสาร, จัดทำ/การบันทึกข้อมูลควบคุมทางบัญชีสิ่งอุปกรณ์ทุกสายของ สส.ทหาร ที่ กคพ.สส.ทหาร รับผิดชอบ, การจัดทำ/การบันทึกข้อมูลควบคุมทางบัญชีสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสารของส่วนราชการ บก.ทท. ลงในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลควบคุมบัญชีครุภัณฑ์ของ กคพ.สส.ทหาร และแฟ้มเอกสาร, การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของ สส.ทหาร ในระบบสินทรัพย์ บก.ทท.

บทที่ ๓

การใช้งานระบบค้นหาสินทรัพย์/พิมพ์ทะเบียนคุม สส.ทหาร

๓.๑ หลักเกณฑ์/ระเบียบ

แผนบัญชีคุม กองคลังพัสดุ กรมการสื่อสารทหาร ยึดถือหลักเกณฑ์และระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. คำสั่งกองบัญชาการกองทัพไทย ที่ ๙๒/๕๒ เรื่อง การกำหนดรหัสสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ กองบัญชาการกองทัพไทย ลง ๑๗ มี.ค.๒๕๕๒
๓. ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๓
๔. คู่มือการปฏิบัติงาน กองคลังพัสดุ กรมการสื่อสารทหาร พ.ศ.๒๕๕๘
๕. คู่มือการปฏิบัติงาน แผนบัญชีคุม กองคลังพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๘
๖. ระเบียบ กองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ.๒๕๖๕

โดยการใช้งานระบบค้นหาสินทรัพย์/พิมพ์ทะเบียนคุม สส.ทหาร สามารถดำเนินการเพื่อให้ได้เอกสารเพื่อนำมาประกอบการดำเนินการส่งซ่อมสิ่งอุปกรณ์ทุกสาย รวมทั้งเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยงานของตนเอง

๓.๒ กระบวนการปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

๓.๓.๑ กระบวนการค้นหาทะเบียนคุมทรัพย์สิน ในโปรแกรมระบบบริหารจัดการสิ่ง
อุปกรณ์ บก.ทท.

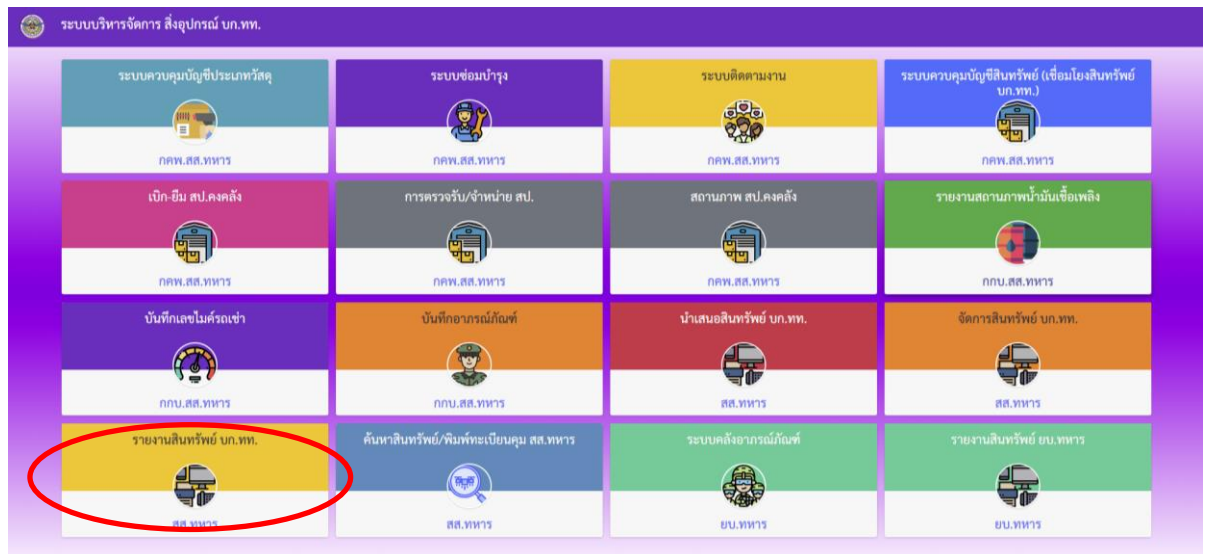
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่ม		
๑	ตรวจสอบ สป.	- ตรวจสอบรายการสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสาร ของตนเอง โดยค้นหาจากรายการ สิ่งอุปกรณ์ของหน่วยงาน	จนท.ของหน่วยงาน
๒	เลือกรายการ สป.	- เลือกรายการที่จะค้นหาทะเบียนคุม ทรัพย์สิน	จนท.ของหน่วยงาน
๓	ค้นหาทะเบียนคุมฯ	- ค้นหาสินทรัพย์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยค้นหาจากข้อมูลรายละเอียดของสิ่ง อุปกรณ์ที่รายการสิ่งอุปกรณ์ของ หน่วยงาน	จนท.ของหน่วยงาน
๔	เก็บข้อมูล ทะเบียนคุมฯ	- บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินของสิ่ง อุปกรณ์ที่รายการสิ่งอุปกรณ์ของ หน่วยงาน	จนท.ของหน่วยงาน
	จบ		

ตารางที่ ๒ กระบวนการค้นหาทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๓.๓ วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๓.๑ การเข้าใช้งาน “รายงานสินทรัพย์ บก.ทท.”

- เข้าไปที่โปรแกรม Google Chrome
- พิมพ์ชื่อ URL ที่ช่อง Address Bar ดังนี้ <http://equip.rtarf.mi.th/>
- เลือก รายงานสินทรัพย์ บก.ทท.



ภาพประกอบที่ ๒ การเข้าใช้งานระบบรายงานสินทรัพย์ บก.ทท.

- เลือกหน่วยงานที่ตนเองสังกัด



ภาพประกอบที่ ๓ ระบบรายงานข้อมูลสินทรัพย์ บก.ทท.

- เลือกรายการที่จะค้นหาทะเบียนคุม โดยคลิกที่จำนวนในช่อง “ตามบัญชี”

กระดาษทำการตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์(รายการพัสดุใช้งานได้)

หน่วย สผอ.สส.ทหาร

ลำดับ	รหัส	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน					อัตรา อดสอ.
				ตามบัญชี	ตรวจนับ	เกิน	ขาด	ซ้ำชุด	
		สายพลาธิการ							
1	7110	โต๊ะทำงานข้าราชการบริหารสูงสุด ระดับ 10 - 11 พร้อมเก้าอี้	ชุด	1				0	
2	7490	เครื่องทำลายเอกสาร	เครื่อง	1				0	
3		โต๊ะคอมพิวเตอร์พร้อมเก้าอี้	เครื่อง	7				0	
4	7110	โต๊ะทำงานข้าราชการระดับ 7 - 9 พร้อมเก้าอี้	ชุด	2				0	
5		โต๊ะวางเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมเก้าอี้	ชุด	3				0	
		สายสื่อสาร							
		สายสื่อสาร(คอมพิวเตอร์)							
6	7440	Computer Desktop (ประเภทใช้งานทั่วไป)	เครื่อง	14				0	
7	7440	Computer Notebook (ประเภทใช้งานทั่วไป)	เครื่อง	2				0	
8	7440	UPS (ประเภทใช้งานทั่วไป)	เครื่อง	3				0	
9	7440	Printer (ประเภทใช้งานทั่วไป)	เครื่อง	10				0	
10	7440	Scanner (ประเภทใช้งานทั่วไป)	เครื่อง	3				0	
11	7440	Switch (ประเภทใช้งานทั่วไป)	เครื่อง	1				0	
		สายยุทธโยธา							
12	4120	เครื่องปรับอากาศ	เครื่อง	20				0	
		สายวิทยาศาสตร์							
13	4210	เครื่องต้นเพลิงขนาด ๑๕ ปอนด์	เครื่อง	2				0	
		สายช่าง							



ภาพประกอบที่ ๔ กระดาษทำการตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์ (รายการพัสดุใช้งานได้)

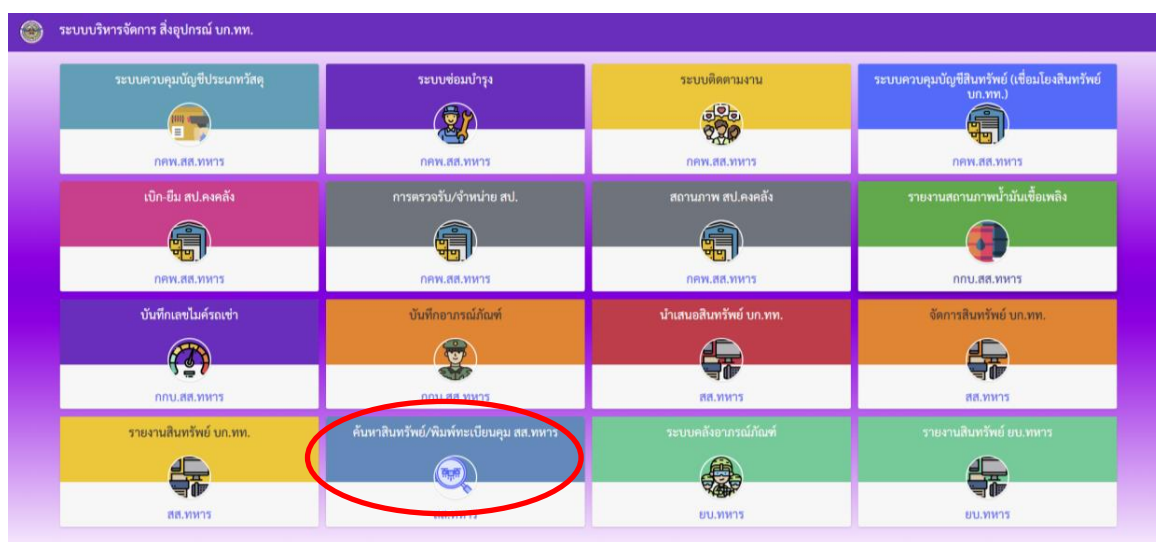
- ตรวจสอบรายการที่จะค้นหาทะเบียนคุม เพื่อนำข้อมูลรายละเอียดของรายการในการค้นหา โดยเน้นไปที่ช่อง S/N

ลำดับ	รหัส	ชื่อรายการ	รุ่น	วันที่ส่งมอบ	รหัสพัสดุ	ราคาซื้อ	รหัสบัญชีราย	ปีใช้งาน	หน่วยผู้รับผิดชอบ	บาร์โค้ด	รูปภาพ	ดูข้อมูล
1	2	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop Workstation) ยี่ห้อ Dell ประกอบเครื่อง LCD 17" ยี่ห้อ Dell รุ่น E170s S/N:CNOM875N6418095DVPM พร้อมระบบ Security	Optiplex 760	12 ก.พ. 2553	6ZF2325	28,000	ค.185/52	18	สผอ.สส.ทหาร	000000076821	ดู	ดูข้อมูล
2	153	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ATEC พร้อมภาพ 17 นิ้ว ยี่ห้อ ATEC S/N:K86434A4560216 เมมโมรี่ 4GB	Prestige	19 ก.พ. 2550	531-602-02468	14,356	ค.9/49	17	สผอ.สส.ทหาร	000000076909	ดู	ดูข้อมูล
3	2033	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Dell พร้อมจอ S/N:CH-0X074K-72872-53A-CPU เครื่องสำรองไฟ S/N: 150304040540981	Optiplex 3020	17 ก.พ. 2558	F7HNG52	18,674	ค.55/58	19	สผอ.สส.ทหาร	0000000220594	ดู	ดูข้อมูล
4	2035	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Dell พร้อมจอ S/N:CH-0X074K-72872-53A-CPU เครื่องสำรองไฟ S/N: 150304040540982	Optiplex 3020	17 ก.พ. 2558	91JVG52	18,674	ค.55/58	19	สผอ.สส.ทหาร	0000000220595	ดู	ดูข้อมูล
5	2541	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน (จอภาพขนาด 19 นิ้ว) ยี่ห้อ HP ประกอบเครื่องประกอบด้วย: HP รุ่น HP EliteDesk 705 G5 SFF + Monitor P204 , CPU S/N : 1C202103N1, Monitor S/N : 3CQ0031KM8 UPS ยี่ห้อ Syntech รุ่น Eco II-800 S/N : 200604040521920		31 ก.พ. 2563		17,800	ค.24/2563	48	สผอ.สส.ทหาร	0000000257104	ดู	ดูข้อมูล
6	2543	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน (จอภาพขนาด 19 นิ้ว) ยี่ห้อ HP ประกอบเครื่องประกอบด้วย: HP รุ่น HP EliteDesk 705 G5 SFF + Monitor P204 , CPU S/N : 1C202103Q1, Monitor S/N : 3CQ0031KM8 UPS ยี่ห้อ Syntech รุ่น Eco II-800 S/N : 200604040521921		31 ก.พ. 2563		17,800	ค.24/2563	48	สผอ.สส.ทหาร	0000000257105	ดู	ดูข้อมูล
7	2545	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน (จอภาพขนาด 19 นิ้ว) ยี่ห้อ HP ประกอบเครื่องประกอบด้วย: HP รุ่น HP EliteDesk 705 G5 SFF + Monitor P204 , CPU S/N : 1C202103Q1, Monitor S/N : 3CQ0031KM8 UPS ยี่ห้อ Syntech รุ่น Eco II-800 S/N : 200604040521922		31 ก.พ. 2563		17,800	ค.24/2563	48	สผอ.สส.ทหาร	0000000257106	ดู	ดูข้อมูล

ภาพประกอบที่ ๕ รายการพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน

๓.๓.๒ การเข้าใช้งาน “รายงานสินทรัพย์ บก.ทท.”

- เข้าไปที่โปรแกรม Google Chrome
- พิมพ์ชื่อ URL ที่ช่อง Address Bar ดังนี้ <http://equip.rtarf.mi.th/>
- เลือก ค้นหาสินทรัพย์/พิมพ์ทะเบียน สส.ทหาร



ภาพประกอบที่ ๖ การเข้าใช้งานระบบค้นหาสินทรัพย์/พิมพ์ทะเบียน สส.ทหาร

- กรอกข้อมูลรายละเอียดของรายการในการค้นหา โดยเน้นไปที่ข้อมูล S/N

ภาพประกอบที่ ๗ การค้นหา สป. ทุกหน่วย

- กดเลือก “พิมพ์ทะเบียนคุม”

ค้นหา สป. ทุกหน่วย

โปรดระบุ S/N หรือ BARCODE หรือ ชื่อ สป. หรือ รุ่น สป. หรือ ที่ตั้งจุด

CB14109705 ตรวจสอบบัญชีคุม

บก.สส.ทหาร
 ศพท.ฯ
 ศพส.ฯ
 พัน.ส.ฯ
 พัน.ปโยท.ฯ
 สผอ.ฯ

ชื่อ สป. :
 Notebook สำนักงาน แบบที่2 ชื่อ Lenovo LdeaPad 3000
 รุ่น : G470 S/N : CB14109705 ราคา : 19046 หน่วย : สมอ.สส.ทหาร NSNหลัก : รหัสขอซื้อ : ส-08-55-00001 สัญญา : ส.38/55 พิมพ์ทะเบียนคุม

www.sss.mil.th

ภาพประกอบที่ ๘ รายการที่ค้นหา สป. ทุกหน่วย

- หน้าจอจะแสดงผลเป็น ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่ต้องการ

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ : สส.ทหาร
หน่วยงาน : สมอ.สส.ทหาร

ประเภท : เครื่องคอมพิวเตอร์ รหัส : 744000000000 ส.-08-55-00001 ลักษณะ/คุณสมบัติ : Computer Notebook (ประเภทใช้งานทั่วไป) รุ่นแบบ : G470
 สถานที่ตั้งหน่วยผู้รับผิดชอบ : สมอ.สส.ทหาร ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค : ห้างหุ้นส่วนจำกัดรวมช่าง
 ที่อยู่ : 222/8 ซอยยศเส อ.หลักพลไชย เขตหลักพลไชย โทรศัพท์ : 0-224-4223 FAX :
 กรุงเทพฯ 10100

ประเภทเงิน : ☒ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ บริจาค/ช่วยเหลือ ☐ อื่นๆ

วิธีการนำมา : ☒ เฉพาะเจาะจง ก-ข (ตกลงราคา เดิม) ☒ สอบราคา ☐ E-bidding (ประกวดราคา เดิม) ☐ คัดเลือก ก-ข (วิธีพิเศษ เดิม) ☐ รับบริจาค ☐ กรณีพิเศษ

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/ กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ราคาประจำปี	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
30 ส.ค. 2555	ส.38/55ห้างหุ้นส่วนจำกัดรวมช่าง	Notebook สำนักงาน แบบที่2 ชื่อ Lenovo LdeaPad 3000 S/N=CB14109705	1	19,046.00	19,046.00	5	20.00	3,809.20			
30/09/2555		จำนวนค่าเสื่อมราคา ระยะเวลา 0 ปี 1 เดือน						317.43	317.43	18,728.57	
30/09/2556		จำนวนค่าเสื่อมราคา ระยะเวลา 1 ปี 1 เดือน						3,809.20	4,126.63	14,919.37	
30/09/2557		จำนวนค่าเสื่อมราคา ระยะเวลา 2 ปี 1 เดือน						3,809.20	7,935.83	11,110.17	
30/09/2558		จำนวนค่าเสื่อมราคา ระยะเวลา 3 ปี 1 เดือน						3,809.20	11,745.03	7,300.97	
30/09/2559		จำนวนค่าเสื่อมราคา ระยะเวลา 4 ปี 1 เดือน						3,809.20	15,554.23	3,491.77	
30/09/2560		จำนวนค่าเสื่อมราคา ระยะเวลา 5 ปี - เดือน						3,491.77	19,046.00	1.00	ต้องมีมูลค่า=1

ประวัติการซ่อมบำรุง

ลำดับ	วันที่ซ่อมเสร็จ	ชื่อชิ้นส่วนซ่อม	จำนวน	ที่หนังสือส่งซ่อม/หมายเหตุ
ไม่มีข้อมูลการซ่อมบำรุง				

ภาพประกอบที่ ๙ รายการทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๓.๔ เจื่อนไข/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงถึง

ในการตรวจสอบทะเบียนคุณทรัพย์สิน เมื่อดำเนินการแล้วต้องตรวจสอบยอดข้อมูล รวมทั้งประวัติการซ่อมบำรุง ในระบบเสมอเพื่อความถูกต้องของบัญชี

บทที่ ๔

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๔.๑ ปัญหาในการปฏิบัติงาน

- เมื่อเข้า intranet ชัดข้อง ไม่สามารถเข้าใช้ระบบได้

๔.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

- เครื่องเข้า intranet จะต้องเสถียร

๔.๓ ข้อเสนอแนะ

- จัดให้มีการอบรม การให้องค์ความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องกับเจ้าหน้าที่ และกำลังพล ที่ให้ความสนใจ

ภาคผนวก

ผนวก

๑. แบบฟอร์มทะเบียนคุมวัสดุ

ก

ผนวก ก

แบบฟอร์มทะเบียนคุมวัสดุ

ប័ណ្ណិក្ខវ័ស្ត

ส่วนราชการ _____
หน่วยงาน _____

_____ รหัส _____
จำนวนอ้างอิงสูง _____
จำนวนอ้างอิงต่ำ _____

_____ ชื่อหรือชื่อของวัสดุ _____
ขนาดหรือลักษณะ _____
หน่วยที่นับ _____ ที่เก็บ _____

[illegible]