



กรมพัฒนาที่ดิน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

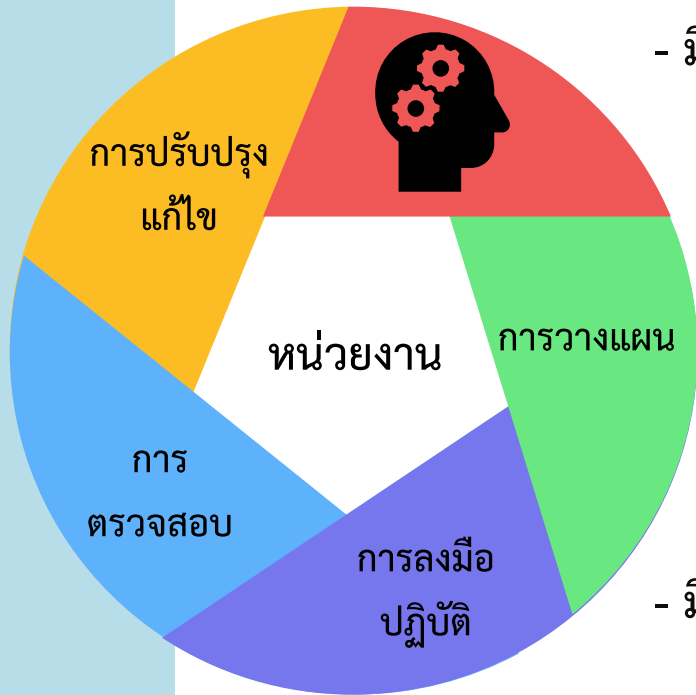
แนวปฏิบัติ ครุภัณฑ์



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน

การควบคุมครุภัณฑ์

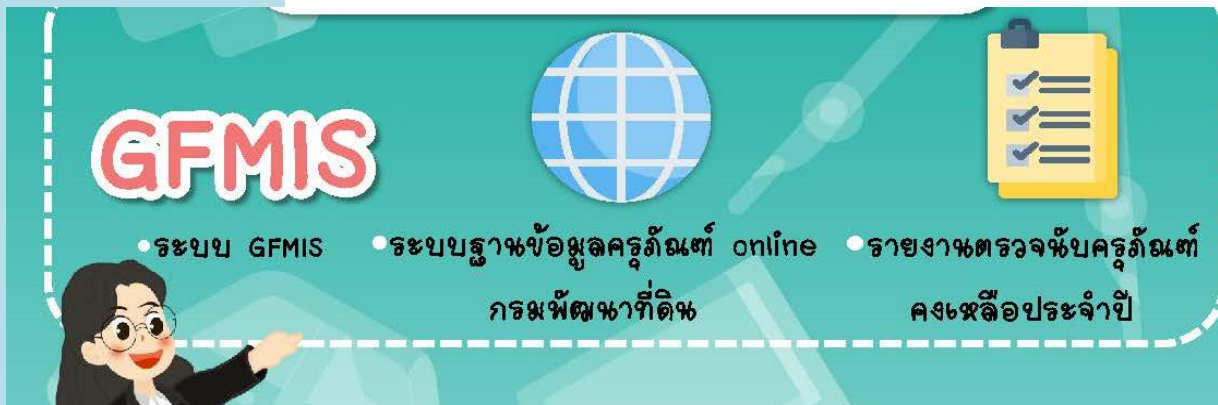
(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)



- มีการมอบหมายหน้าที่อย่างชัดเจน
- มีการอนุมัติให้ดำเนินการ โดยผู้มีอำนาจ หรือมีคณะกรรมการดำเนินการ
- มีการทำบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์ และการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- มีการวางแผนการจัดหาทดแทน
- มีการตรวจนับและตรวจสอบประจำปี



การควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องครุภัณฑ์ของหน่วยงาน



ครุภัณฑ์ตัวจริง

สอบทานข้อมูลจากครุภัณฑ์ตัวจริง ระบบ GFMIS ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online และรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีของหน่วยงาน และครุภัณฑ์ตัวจริง ว่าครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกัน กรณีไม่ครบทั้ง 4 แหล่งข้อมูล หาหลักฐานประกอบการยืนยัน การโอน การบริจาค การจำหน่าย เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการแจ้งแก้ไขข้อมูล ในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง





ฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง และรายงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารสินทรัพย์

ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์
Online

ระบบบริหารครุภัณฑ์
ต่ำกว่าเกณฑ์

โปรแกรมฐานข้อมูล
สิ่งปลูกสร้าง

แบบแจ้งแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์
อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง

รายงานการขี้มทรัพย์สิน
ของทางราชการ New

รายงานการไต่เบเสร็จรับเงิน
ประจำปี New

รายงานวัสดุคงเหลือ
ประจำปี New

รายงานครุภัณฑ์คงเหลือ
ประจำปี New

การขอจัดทำประกันภัยรชการ
ภาคสมัครใจ (ประเภท 3) New

รายงานต่าง ๆ
ของรชการ New

รายงานที่ดิน-สิ่งปลูกสร้าง New

รายงานผลการจำหน่าย
พัสดุครุภัณฑ์ New



ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ(1).....

หน่วยงาน.....(2).....

ประเภท(3)..... รหัส.....(4)..... ลักษณะ / คุณสมบัติ(5)..... รุ่น / แบบ(6).....

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....(7)..... ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค(8).....

ที่อยู่.....(9)..... โทรศัพท์.....(10).....

ประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ อื่น ๆ

วิธีการได้มา ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย / ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)



คำอธิบายทะเบียนคุณทรัพย์สิน

ทะเบียนคุณทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุณทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

1. ส่วนราชการ ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
2. หน่วยงาน ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
3. ประเภท ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
4. รหัส ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน
5. ลักษณะ / คุณสมบัติ ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
6. รุ่น / แบบ ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน
7. สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เช่น กองฝึกอบรม เป็นต้น
8. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
9. ที่อยู่ ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
10. โทรศัพท์ ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
11. วัน เดือน ปี ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน
12. ที่เอกสาร ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน
13. รายการ ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคารสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
14. จำนวนหน่วย ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ
15. ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
16. มูลค่ารวม ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด



ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

17. อายุใช้งาน ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ส่วนราชการ ได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ
18. อัตราค่าเสื่อมราคา ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
19. ค่าเสื่อมราคาประจำปี ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
20. ค่าเสื่อมราคาสะสม ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
21. มูลค่าสุทธิ ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาดังแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน

กรณีทรัพย์สินใดมีมูลค่าไม่ถึง 30,000 บาท ไม่ต้องขึ้นเป็นบัญชีสินทรัพย์

ให้ใส่เครื่องหมายขีด (-) ตั้งแต่ช่องที่ 17 ถึงช่องที่ 21

22. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี เป็นต้น
23. ครั้งที่ ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
24. วัน เดือน ปี ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
25. รายการ ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
26. จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
27. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือ การซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น



การจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล

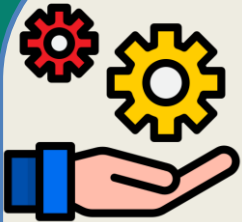
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0502/62286 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2533 เรื่อง การใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

- ให้งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลประจำหน่วยงาน
- มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล ทั้งนี้ คำนึงถึงตามเหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อควรระวัง

หมายเลขที่ปรากฏในใบแจ้งหนี้ค่าใช้โทรศัพท์ ต้องเกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติราชการ





สรุปผลการสอบทานครุภัณฑ์



มิได้จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน



ขอขอบคุณค่ะ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์/โทรสาร : 02-579-2529

e-mail : aud_1@ldd.go.th

http://www1.ldb.go.th/FLddwebsite/WEB_AUD/index.htm

