

 มท.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการ ตรวจสอบเอกสาร (งานทะเบียนคุม ทรัพย์สินและค่าเสื่อม)	รหัสเอกสาร : WF 106-33 วันที่บังคับใช้ : 18 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
--	--	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/2

- วัตถุประสงค์
 1. เพื่อการควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน ที่ได้จากการจัดซื้อหรือจัดหามาเป็นสินทรัพย์ของหน่วยงาน
 2. เพื่อให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับระบบ New GFMS Thai

- ขอบข่าย

การควบคุมทรัพย์สิน ในส่วนของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกัน และเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารและสามารถปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

3. วิธีปฏิบัติงาน

3.1 จัดทำ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน

หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ โดยแยกประเภทตามหลักการจำแนกประเภทของครุภัณฑ์

3.1.1 บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรณีที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท โดยกรอกรายละเอียดของทรัพย์สิน ดังนี้ วันที่ได้มา , รายการ , จำนวน , หน่วยนับ , ราคาต่อหน่วย, มูลค่ารวม, อายุการใช้งาน , อัตราค่าเสื่อมราคา , ค่าเสื่อมราคาประจำปี , ค่าเสื่อมราคาสะสม และมูลค่าสุทธิ กรณีสินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท และอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ให้กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน (กรณีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

3.1.2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน(รายตัว) ก่อนที่จะนำไปบันทึกและคำนวณค่าเสื่อม ราคาสินทรัพย์

3.2 จัดทำค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

การบันทึกและคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ และตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อม

3.2.1 หลังจากจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเรียบร้อยแล้วให้นำรายการทรัพย์สินที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท มาบันทึกข้อมูลในไฟล์ค่าเสื่อมราคาตามประเภทรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เพื่อบันทึกค่าเสื่อมราคาเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้นๆ โดยคำนวณตามหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรตามคู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ฉบับเดือนมกราคม 2562 (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์)

ISSUE :01.....

WF 106-33

วันที่บังคับใช้.....18 ก.พ. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการ ตรวจสอบเอกสาร (งานทะเบียนคุม ทรัพย์สินและค่าเสื่อม)	รหัสเอกสาร : WF 106-33 วันที่บังคับใช้ : 18 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
--	--	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



หน้า 2/2

3.2.2 สำหรับรายการสินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท และอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ที่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (กรณีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) ไว้แล้วนั้น ไม่ต้องนำมาคำนวณค่าเสื่อมราคา

3.2.3 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกและคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ก่อนที่จะจัดส่งข้อมูลค่าเสื่อมราคาให้ งานบัญชีดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.3 นำส่งข้อมูลค่าเสื่อมราคาให้งานบัญชี

ดำเนินการจัดทำบันทึกนำส่งข้อมูลค่าเสื่อมราคาให้กับงานบัญชี โดยจัดส่งข้อมูลค่าเสื่อมราคา และใบสรุปรายงานค่าเสื่อมราคา ของแต่ละหน่วยงาน จำนวน 1 ชุด

4. เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

1. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
2. รายละเอียดทรัพย์สิน (อาคาร ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์)
3. ใบสรุปรายงานค่าเสื่อมราคาของแต่ละหน่วยงาน

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

ISSUE :01.....

WF 106-33

วันที่บังคับใช้ 18 ก.พ. 2568