



| |
|-----------------|
| กรมแพทยทหารเรือ |
| ที่ ๑๑๓๑๕ |
| ๑ ก.ค. ๕๓ |
| ๑๐๗๐ |

| |
|-------------------|
| กองเวชระเบียนฯ พ. |
| ๒๒๓๘ |
| ๓๐ อ.ย. ๕๓ |
| ๑๘๓๐ |

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนกคลัง กวภ.พร. (โทร. ๕๒๖๑๐)

ที่ ๑๓๕/๕๓ วันที่ ๒๙ มิ.ย. ๕๓

เรื่อง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

เสนอ กวภ.พร.

ด้วยแผนกคลัง กวภ.พร. ตรวจสอบพบว่าการลงทะเบียนทรัพย์สินของครุภัณฑ์สายแพทย์ของ นขต.พร.และหน่วยแพทย์ต่างๆใน.ทร. ยังมีความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติบางประการ เป็นเหตุให้ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินโดยรวมของ พท. ที่ กวภ.พร.เป็นหน่วยเก็บรักษาและบริหารข้อมูลมีความคลาดเคลื่อนไปด้วย อันก่อให้เกิดผลเสียต่อระบบการบริหารพัสดุของ พท. เป็นอย่างมาก ซึ่งจะมีผลต่อเนื่องถึงระบบการควบคุมทรัพย์สินโดยรวมของ ทร.ด้วย ดังนั้นแผนกคลัง กวภ.พร. จึงขอเสนอข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนทรัพย์สิน เมื่อ นขต.พร.และหน่วย แพทย์ต่างๆใน ทร. ได้รับครุภัณฑ์สายแพทย์ ดังต่อไปนี้

๑.เมื่อ นขต.พร.และหน่วยแพทย์ต่างๆใน ทร. ได้รับมอบครุภัณฑ์สายแพทย์ (ไม่ว่าจะได้อมาโดยการจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือการบริจาค) ให้หน่วยทำบันทึกข้อความขออนุมัติขึ้นบัญชีครุภัณฑ์ เสนอ พท. โดยลงรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องในแบบทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน (ตามตัวอย่างที่แนบ) ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา ๑ เดือนนับจากการได้มา เนื่องจากในปัจจุบัน มีหน่วยแพทย์และ นขต.พร.หลายหน่วยที่ช่วงระยะเวลาการขออนุมัติขึ้นบัญชีไว้เนิ่นนานเป็นเวลาหลายเดือน หลังได้รับพัสดุ ทำให้ไม่สามารถให้ข้อมูลในแบบรายงานทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน ได้อย่างครบถ้วน

๒.เมื่อแผนกคลัง กวภ.พร. ได้รับแบบทะเบียนควบคุมทรัพย์สินจากหน่วยตามข้อ ๑ จะทำการบันทึกข้อมูลดังกล่าวในโปรแกรมทะเบียนคุมทรัพย์สิน ของกรมบัญชีกลาง โดยเร็ว และสำเนาแจ้งให้หน่วยนั้นๆทราบต่อไป(ผ่านการเสนอ พท.) ซึ่งจะทำให้ข้อมูลของทะเบียนควบคุมทรัพย์สินที่มีอยู่กับหน่วยเจ้าของพัสดุ และของแผนกคลัง กวภ.พร.ตรงกัน (two way communication)

เพื่อให้การปฏิบัติตามรายละเอียดข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรให้ นขต.พร. และหน่วยแพทย์ ทร. ดำเนินการตามข้อปฏิบัติดังกล่าว ทั้งนี้แผนกคลัง กวภ.พร.จะได้จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเดินทางไปให้คำแนะนำในการปฏิบัติกับหน่วยต่างๆในโอกาสต่อไป

จึงเสนอมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

เสนอ พท.

เพื่อทราบและโปรดพิจารณา

ดำเนินการต่อไป

น.อ.

ผอ.กวภ.พร.
๑ อ.ย. 2553


ทพ.
๓
๑๖.๖.๕๓

น.ท.หญิง


หน.คลัง กวภ.พร.

เสนอ พร.


เพื่อโปรดทราบ เห็นสมควรแจ้งให้
นชค.พร.ทราบและดำเนินการตามที่ กวภ.พร.แจ้งมา

น.ต. 

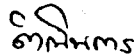
รรค.นกบ.พร.

น.อ. 

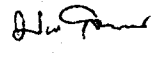
ทพ.นฝอ.พร.

 ก.ค.๕๓


1
สว มต.พร.




3 มต.สว ลก.พร.

ทค.ร.ต.ทพ. 

503 ลก.พร.

 ก.ค.๕๓

อำนาจถูกต้อง

ร.ท.หญิง 

(สมพร ทองคำ)

ประจำแผนกธุรการ บก.พร.

-5 ก.ค. 2553

สำเนา - กวภ.พร., นกบ.พร.

ทะเบียนคุณทรัพย์สินค้า

ส่วนราชการ.....1.....

หน่วยงาน.....2.....

ประเภท3..... รหัส4..... ลักษณะ/คุณสมบัติ5..... รุ่น/แบบ.....6.....

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....7..... ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริการ.....8.....

ที่อยู่.....9..... โทรศัพท์.....10.....

ประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ อื่นๆ

วิธีการได้มา ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ รับบริจาค

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

| (ด้านหลัง) | | | | |
|-----------------------------------|--------------|--------|-------|----------|
| ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาสินทรัพย์ | | | | |
| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน 1 รายการหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่ม แล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. ส่วนราชการ | ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด |
| 2. หน่วยงาน | ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน |
| 3. ประเภท | ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภท ราชจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ |
| 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 | ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน |
| 12. ที่เอกสาร | ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน |
| 13. รายการ | ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคารสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น |
| 14. จำนวนหน่วย | ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ |
| 15. รายการต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม | ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน |
| 16. มูลค่ารวม | ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด |
| 17. อายุใช้งาน | ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ |
| 18. อัตราค่าเสื่อมราคา | ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน |
| 19. ค่าเสื่อมราคาประจำปี | ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี |