



# คู่มือปฏิบัติงาน

การตรวจสอบ การควบคุม

วัสดุ ทรัพย์สิน

## สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑	บทนำ	๑
	ความเป็นมา	๑
	วัตถุประสงค์	๑
	ขอบเขต	๑
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒
	หน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
บทที่ ๒	การควบคุมวัสดุทรัพย์สิน	๗
	การบันทึกบัญชีวัสดุ	๗
	ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ	๑๑
	ตัวอย่างบัญชีวัสดุ	๑๓
	คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ	๑๔
	ใบเบิกวัสดุ	๑๕
	การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑๖
	ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๒๓
	คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๒๕
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๖
	การจำหน่ายพัสดุ	๒๖
	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจและ	๒๘
	การจำหน่ายพัสดุประจำปี	
	ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	๓๐
ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีการขาย	๓๑	
บทที่ ๓	การตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน	๓๒
	แนวการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ	๓๔
	บรรณานุกรม	๓๖

## คำนำ

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายปฏิรูประบบราชการกระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางได้ดำเนินการตามแผนปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณ โดยปรับเปลี่ยนระบบการจัดทำบัญชีของส่วนราชการจากเดิม “เกณฑ์เงินสด” เป็น “เกณฑ์คงค้าง” ซึ่งการจัดทำระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างทุกส่วนราชการต้องทราบจำนวน ทรัพย์สินที่มีอยู่ในครอบครองและสามารถตีราคา รวมทั้งแสดงมูลค่าทรัพย์สินนั้นๆ ได้อย่างถูกต้อง กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินแทนทะเบียนครุภัณฑ์เดิม จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในพบว่า การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ (ทะเบียนคุมทรัพย์สิน) รวมถึงการบันทึกควบคุมทางทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้จัดทำได้ตระหนักเห็นความสำคัญของการควบคุม ทรัพย์สิน ราชการให้มีการใช้อย่างคุ้มค่าเต็มประสิทธิภาพ ไม่รั่วไหลและไม่สูญหาย จึงรวบรวม เป็นแนวทาง การบันทึกควบคุมวัสดุทรัพย์สิน(ทะเบียนคุมทรัพย์สิน)โดยจัดทำเป็นคู่มือเพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้น สำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ให้มาปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการรับ – จ่าย วัสดุเป็นแนวทางในการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และการควบคุมการใช้ราชการตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง และหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ สร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงาน รวมทั้งงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในกรมบังคับคดี ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติในหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑. ความเป็นมา

การควบคุมพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของวงจรราชการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมจำแนกรายการตามประเภทและชนิดของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับ - จ่ายพัสดุที่ได้อบรมในบัญชีหรือทะเบียนคุมไว้ประกอบการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้การควบคุมยังช่วยในการเก็บรักษา ดูแล บำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้นและทำให้ทราบว่าพัสดุใด หากจะใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแล หรือ พัสดุใดหมดความจำเป็น สมควรที่จะบำรุงรักษา จำหน่าย และจัดหาพัสดุมาทดแทน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการโดยวิธีการที่เป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ในอันที่จะช่วยเพิ่มคุณค่าการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการผู้ตรวจสอบภายในจะต้องศึกษากฎระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### ๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์
- ๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ และผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน
- ๓) เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจ

#### ๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ (ทะเบียนคุมทรัพย์สิน) จะกล่าวถึง วิธีการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ (ทะเบียนคุมทรัพย์สิน) และแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ (ทะเบียนคุมทรัพย์สิน) ซึ่งเป็นหนึ่งในวงจรราชการบริหารงานด้านพัสดุเนื่องจากการดำเนินการด้านคลังพัสดุที่ได้มีการเก็บรักษาพัสดุเพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไปในการควบคุมพัสดุแบ่งเป็นบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

#### ๔. กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการตรวจปฏิบัติการด้านการควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน

๑. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐ .๓ /ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่องการบันทึกบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์
๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔ /ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
๓. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร ๐๗๐๔ /ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒ /ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่องการตีราคาทรัพย์สิน
๕. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓ /ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ เรื่องการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการรายงานทรัพย์สิน
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๐๘.๔ /ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่องการลงทะเบียนคุมพัสดุของทางราชการ
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๒ /ว ๑๕๓ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่องอายุการใช้งานเพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๒ /ว ๒๘๔ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่องอายุการใช้งานเพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๓.๓ /ว ๒๓๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่องหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

#### การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย  
สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
- (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

#### การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้ง ที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

## การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือ นำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

## การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็นเพื่อ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใด ชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

## การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักค้างหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณสุขตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้

พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือ ข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(๓) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(๔) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(๕) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้ว แจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย



ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็น ต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบ ละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

### แนวทางการปฏิบัติงาน

เป็นการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- หัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ เมื่อได้รับมอบพัสดุ หรือจ่ายพัสดุ พร้อมเก็บสำเนาใบส่งของและใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน
- ผู้จ่ายพัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและจ่ายพัสดุตามใบเบิก
- ระบบสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS
  - ฝ่ายพัสดุ หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุหรือทรัพย์สินของหน่วยงานมีหน้าที่บริหารจัดการทรัพย์สินของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์และเกิด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและ การพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่ในการดำเนินงานในระบบ GFMIS ในส่วนของระบบ จัดซื้อจัดจ้าง (PO) และระบบสินทรัพย์ถาวร (FA) บางส่วน เช่น การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ การบันทึกกับ สินทรัพย์ผ่าน PO การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับข้อมูลในระบบ GFMIS
  - ฝ่ายบัญชี หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงินและบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของหน่วยงาน ซึ่งข้อมูลทางบัญชีมีทั้งในส่วนที่ได้รับการบันทึกบัญชีจากระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้องและในส่วนที่จะต้องทำการปรับปรุงบัญชีสิ้นงวด / สิ้นปีงบประมาณ ตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้างที่กรมบัญชีกลางกำหนด สำหรับกระบวนการในระบบสินทรัพย์ถาวรที่ฝ่ายบัญชีรับผิดชอบ ประกอบด้วย การบันทึกกับบริจาควินทรัพย์ การโอนสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นสินทรัพย์ การโอนสินทรัพย์ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ การประมวลผลค่าเสื่อมราคาซึ่งในระบบสินทรัพย์ถาวรส่วนใหญ่นั้น จะต้องมีการระบุบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง/หมวดสินทรัพย์ / เลขที่สินทรัพย์รายตัวด้วยเสมอ
  - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน
  - ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่จัดทำแผนการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน และดำเนินการตรวจสอบตามที่กำหนด

## บทที่ ๒

### การควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๒ - ๒๐๖ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการ หรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนการส่งจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายและผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก

การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรกิจกรรมบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กพว.กำหนด พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนและหลักฐานการจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้ การควบคุมยังช่วยในการดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าพัสดุใด หากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

#### การบันทึกบัญชีวัสดุ

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓ /ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙)

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้ (หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔ /ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ )

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงวัสดุ
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.-บาท
๓. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
๔. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้ (หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔ /ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙)

ก. **ประเภทวัสดุคงทน** ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. **ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง** ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. **ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่** ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง การควบคุมวัสดุให้ควบคุมในระดับสำนัก หรือหน่วยงานระดับกอง โดยจัดทำบัญชีวัสดุแสดงการรับ - จ่าย - คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากที่ได้มีการจัดหาพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับและส่งมอบพัสดุให้ผู้ควบคุมพัสดุ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

## ๑. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

๑.๑ บัญชีวัสดุ ใช้ตามแบบที่ กวพ.กำหนด

๑.๒ เอกสาร/หลักฐานประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่

- ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง
- ใบรับรองผลการจัดทำเอง
- หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ โดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาประมาณต่อหน่วย หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ

๑.๓ หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

- ใบเบิกพัสดุ
- ใบยืมพัสดุ

## ๒. การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยมีขั้นตอนการเบิกวัสดุดังนี้

๒.๑ ผู้ต้องการใช้พัสดุเขียนใบเบิกวัสดุสิ่งของ (ตามตัวอย่าง)

๒.๒ ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือ ผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง แล้วเสนอใบเบิกผ่านหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน

๒.๓ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาความเหมาะสมว่าผู้ขอเบิกใช้ตามวัตถุประสงค์ โดยประหยัด คุ้มค่า เหมาะสมหรือไม่

### ๓. การจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุสิ่งของที่ได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการ และจำนวนปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารกำกับใบเบิกวัสดุ (ให้ระบุเลขที่เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

### ๔. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชี

๔.๑ จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกรายการตามประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษรองปกสี เป็นต้น

๔.๒ จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกเป็นแต่ละชนิดให้ชัดเจนเพื่อความสะดวกในการลงบัญชีและการตรวจสอบ

๔.๓ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดเลขที่เอกสารด้านรับ โดยเลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับวัสดุ เป็นลำดับไป เช่น ร.๑ ร.๒ ร.๓ ตามลำดับและให้แยกตามปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีรับวัสดุ หรืออาจอ้างอิงจากเลขที่ใบส่งของของผู้ขายก็ได้

๔.๔ บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขายหรือรับจากใคร เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับในครั้งนั้น แล้วรวมยอดกับวัสดุของเดิมที่มีอยู่ เป็นยอดวัสดุที่มีทั้งหมดในช่องคงเหลือ ให้ระบุหมายเลขที่แผ่น/หน้า ไว้ในหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย เพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๔.๕ เมื่อจ่ายพัสดุออกไปแล้ว ให้บันทึกการจ่ายในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกวัสดุสิ่งของ ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิกหรือจ่ายให้ใคร จำนวนที่จ่าย ในการจ่ายวัสดุให้ลงจ่ายวัสดุที่ได้รับมาก่อนออกไปก่อน ( วิธี FIFO ) และให้อ้างอิงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานและสะดวกในการค้นหา และตรวจสอบได้ พร้อมกับคำนวณยอดจ่ายหักจากวัสดุที่มีเป็นยอดคงเหลือในช่องคงเหลือ

๔.๖ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจนับพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปยอดรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนที่คงเหลือและมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายที่มีจากบัญชีวัสดุ ณ วันสิ้นงวดบัญชี (๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ )แล้วแจ้งให้กองคลังหรือการเงินและบัญชีของหน่วยงานทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงตีราคาเป็นยอดวัสดุคงคลังในระบบบัญชี GFMS และแสดงเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง ในภาพรวมของกรมบังคับคดี

## ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้งหากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือจากปีก่อนเป็นยอดยกมาในปีปัจจุบัน
๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละประเภท/ชนิด) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ/ประเภท/ชนิด
๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕
๔. ราคาต่อหน่วย จะต้องเป็นราคาที่ยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
๕. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน เช่น ดินสอ สามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนสั่งจ่ายของหน่วยงาน
๖. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลาเพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง
๗. กรณีที่ซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่างกัน บางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ จะเป็นราคาที่มีการ จัดซื้อครั้งล่าสุด
๘. กรณีมีบุคลากรเพียงพอ ควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้บันทึกบัญชีวัสดุและผู้ควบคุมคลังพัสดุเป็นคนละคนกัน ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

### ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑		เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุ ให้จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กวด กำหนดโดยแยกตามประเภท และแยกชนิดของวัสดุ การบันทึกรับวัสดุในบัญชี วัสดุใช้เอกสารอ้างอิงตามใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ วัน เดือน ปี ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสารราคาต่อหน่วยซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วและจำนวนวัสดุที่ได้รับมาให้ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		รับใบเบิกวัสดุจากผู้ขอเบิกวัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการควบคุมวัสดุ ต้องตรวจสอบตามใบเบิกวัสดุ และตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุ และวัสดุคงคลัง ว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		- เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๒๐๕ - กรณีที่ไม่อนุมัติให้แจ้งผู้ขอเบิกวัสดุทราบเหตุผลในการไม่อนุมัติด้วย เช่น วัสดุที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลังพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยพัสดุ

### ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๕		ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ตามเลขที่เอกสารใบเบิก และลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖		ผู้ขอเบิก รับวัสดุและตรวจนับวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติและลงลายมือชื่อในใบเบิกวัสดุเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗		ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้รับผิดชอบควบคุมพัสดุทำรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุปการรับ-จ่าย จำนวนคงเหลือและมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ แล้วจึงแจ้งงานการเงินและบัญชีหรือกองคลังปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของกรมฯ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

## ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....(๒).....

แผ่นที่ .....(๑).....

ประเภท .....(๓)..... ชื่อหรือชนิดวัสดุ .....(๔).....

รหัส .....(๕).....

ขนาดหรือลักษณะ .....

จำนวนอย่างสูง ..... (๗).....

หน่วยที่นับ .....(๖).....ที่เก็บ .....

จำนวนอย่างต่ำ .....(๘).....

วันเดือนปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		จำนวน			หมายเหตุ
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	



## คำอธิบายตัวอย่างบัญชีพัสดุ

(๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้นๆ ในกรณีแผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่แผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ วัสดุชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอ ให้ทำเครื่องหมาย “ ทับ( / ) ” เช่น แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑ / ๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑ / ๒ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิดควรให้ลำดับ ประเภท ชนิด และหน้าเพื่อทราบว่าเป็นประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ ๑ ชนิดที่ ๙๙ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๑/๐๙๙/๑

(๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อถ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(๓) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

(๔) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี ดินสอดเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปอีกก็ได้ เช่น ดินสอดำ ๒ ปี ดินสอดำ ๔ ปี หรือ ดินสอดสีแดง ดินสอดสีเขียว เป็นต้น

(๕) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้นๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี) อาจกำหนดโดยหน่วยงานเองก็ได้

“รหัส” หมายถึง รหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นใดที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหากก็ได้

(๖) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลางอาจใช้หน่วยนับ ดินสอด เป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย ช่องคงเหลือต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(๗) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(๘) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่ายแล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร๑ ร๒ ร๓ ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.๑ จ.๒ จ.๓ ฯลฯ และควรใช้กระดาษฝ่ายจ่ายเป็นสีอื่นต่างไปจากเอกสาร ฝ่ายรับเพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุยิ่งขึ้น

## ใบเบิกวัสดุ

ใบเบิกเลขที่...../.....

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกวัสดุสิ่งของใช้ราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุสิ่งของเพื่อไปใช้ในราชการ  
(ระบุวัตถุประสงค์).....ตามรายการต่อไปนี้คือ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			
๘			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....(ผู้เบิก)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบสิ่งของแล้วพอมีจ่ายให้เบิกตามที่ขอมา

(ลงชื่อ).....

อนุมัติให้จ่ายได้

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....(หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้ส่งจ่ายพัสดุ)

...../...../.....

(.....)

...../...../.....

ได้รับของไปถูกต้องแล้ว

ได้จ่ายสิ่งของไปและตัดยอดใบบัญชีแล้ว

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../.....

## การบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาทขึ้นไป (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙)

**ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์** หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวรมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่ถึง ๕,๐๐๐.-บาท (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙)

**ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือแปรสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้ (หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔ /ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ)

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
๓. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
๔. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษา ในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
๕. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

**ครุภัณฑ์** ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรมีอายุการใช้งานยืนนานเมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม (หนังสือสำนักงบประมาณที่ นร ๐๗๐๔ /ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙)

**ค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้ (หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔ /ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ)

๑. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
๒. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
๓. รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกัน หรือภายหลังก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
๔. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้เอกชนหรือนิติบุคคล
๕. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
๖. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

## การควบคุมทรัพย์สิน

หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒ /ว ๓๓๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน โดยให้ทุกส่วนราชการเตรียมข้อมูลด้านทรัพย์สินประเภทที่ใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ ตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน ได้แก่ ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ซึ่งจะต้องนำมาบันทึก ในระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และให้ตีราคาทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

### หลักเกณฑ์การตีราคาทรัพย์สิน

ก) ที่ดิน ในส่วนที่หน่วยงานมีกรรมสิทธิ์ ให้ตีราคาตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา สำหรับที่ดินที่เป็นที่ ราชพัสดุ ให้ใช้ราคาประเมินตามเกณฑ์ของกรมธนารักษ์ ตามที่ปรากฏในรายการส่ง – รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน ( แบบ ทบ.๙ ) ในกรณีมีปัญหาการประเมินราคาที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุให้ประสานงานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด

ข) อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่นำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ให้ตีราคาโดยใช้เกณฑ์ราคาทุนทั้ง ในส่วนที่มีกรรมสิทธิ์และไม่มีกรรมสิทธิ์

ค) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จะตีราคา ต้องมีราคาทุนที่ซื้อ หรือได้มาในราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด หรือ ต่อกลุ่ม ไม่ต่ำกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท

สำหรับอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ตามข้อ ข. และ ค. ให้กำหนดตามจำนวนปีที่ คาดว่าจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่สูงหรือต่ำกว่าตารางอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินตามที่ ปรากฏในภาคผนวกของหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ ๑ ทรัพย์สินรายการใดทั้งหมด อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ไม่ต้องตีราคา แต่ต้องสำรวจตรวจนับและบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ครบถ้วนทุกรายการโดยให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่ส่งมาให้แทนรูปแบบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ใช้ อยู่เดิม

### ขั้นตอนการตีราคาทรัพย์สินเป็นดังนี้

- ๑) อาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกรายการที่ได้มา
- ๒) ครุภัณฑ์ ( ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๐ – ๒๕๕๕ ) ต่อหน่วยหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่ม ต้องมีราคาไม่ต่ำกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท
- ๓) หัวหน้าส่วนราชการกำหนดอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้ งานทรัพย์สินนั้นอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่สูงหรือต่ำกว่าตารางอายุการใช้งานที่กำหนดไว้ในหลักการและนโยบาย บัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑
- ๔) พิจารณาราคาทุน และระยะเวลาที่ได้มาของทรัพย์สินที่ได้สำรวจไว้ ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑) และ ๒) ดังนี้
  - กรณีของอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ต้องตีราคาทุกรายการที่ได้มาและคำนวณค่าเสื่อมราคาพร้อม บันทึกไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน
  - กรณีราคาทุนของครุภัณฑ์ไม่ถึง ๓๐,๐๐๐ บาท หรือ หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ แล้วไม่ต้องตีราคาทรัพย์สินดังกล่าว แต่ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลของทรัพย์สินนั้นในแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ กำหนดใหม่แทนทะเบียนคุมทรัพย์สินเดิม

- กรณีครุภัณฑ์มีราคาทุน สูงกว่าหรือเท่ากับ ๓๐,๐๐๐ บาท และยังมีอายุการใช้งานอย่าง มีประสิทธิภาพเหลืออยู่ ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินนั้นด้วยวิธีเส้นตรง ตามสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\text{*ค่าเสื่อมราคาต่อปี (ประจำปี)} = \frac{\text{ราคาทุนของทรัพย์สิน (มูลค่ารวม)}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}$$

$$\begin{aligned} \text{*ค่าเสื่อมราคาสะสม} &= \text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี} \times \text{อายุการใช้งานที่ผ่านมา} \\ \text{หรือ} &= \text{ค่าเสื่อมราคาปัจจุบัน} + \text{ค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมาทั้งหมด} \end{aligned}$$

$$\text{*มูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน} = \text{ราคาทุน (มูลค่ารวม)} - \text{ค่าเสื่อมราคาสะสม}$$

๕) พิจารณาราคาสุทธิของทรัพย์สินที่ได้ว่า ต่ำกว่า ๓๐,๐๐๐ บาทหรือไม่ ถ้าต่ำกว่าทรัพย์สิน รายการดังกล่าวไม่ต้องบันทึกเป็นบัญชีทรัพย์สินในระบบบัญชีที่จะปรับเปลี่ยนเป็นเกณฑ์คงค้าง แต่ต้องบันทึก รายละเอียดข้อมูลของทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดใหม่แทนรูปแบบเดิม

๖) ทรัพย์สินประเภทที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ไม่ต้องตีราคา

### หลักเกณฑ์การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน

กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือที่ กค ๐๔๑๐ /ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ เรื่องการจัดทำ ทะเบียนทรัพย์สินและการรายงานทรัพย์สิน โดยกำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงแบบเดียว เฉพาะ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดหามาใหม่ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ส่วนรายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุม ไว้ทั้ง ๒ ทะเบียน (ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ) ก็ให้คงไว้ตามเดิม เพื่อการตรวจสอบจะได้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จนกว่าทรัพย์สินดังกล่าว จะได้จำหน่ายจ่ายโอน ออกไปจากส่วนราชการ

ต่อมา ได้มีหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ด่วนที่สุด (กวพ) ๐๔๐๘.๔ /ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติลงบัญชีควบคุมวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ของทาง ราชการให้สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดและ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ยกเลิกตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ที่ กวพ. กำหนดไว้เดิม และให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นแนวทางใน การ บันทึกควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี ซึ่งมีราคา ต่อ หน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท แทนทะเบียนครุภัณฑ์แบบเดิม

### ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณของสำนักงบประมาณ

๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสาร ร.๑ ร.๒ ร.๓ ฯลฯ ตามลำดับ พร้อมทั้งกำหนดหมายเลขรหัสสินทรัพย์ หรือรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ ตามระบบ FSN (Federal Stock Number) ที่ประเทศไทยนำระบบการกำหนดหมายเลขพัสดุของสหรัฐอเมริกามาใช้

Group	Class	Type	Description
กลุ่ม	ประเภท	ชนิด	รายละเอียด

ระบบ FSN (Federal Stock Number) คือการให้หมายเลขครุภัณฑ์ มีตัวเลข ๑๑ ตำแหน่ง ๓ ชุด

- ชุดที่ ๑ มี ๔ ตำแหน่ง หมายถึง กลุ่ม
- ชุดที่ ๒ มี ๓ ตำแหน่ง หมายถึง ชนิด/ประเภท
- ชุดที่ ๓ มี ๔ ตำแหน่ง หมายถึง รายละเอียด

๓. พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด แล้วนำข้อมูลไปบันทึกลงในช่องต่างๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน เช่น วัน เดือน ปี ที่ได้มา เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วยราคาต่อหน่วย/กลุ่ม / ชุด จำนวนหน่วย มูลค่าที่ได้มา (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) อายุการใช้งาน อัตราค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคา ประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าสุทธิ

๔. ทรัพย์สิน (อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์หรือวัสดุหรืออุปกรณ์ต่างๆ) ที่ซื้อหรือได้มา ตั้งแต่ ปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ให้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ (ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ เรื่องการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการรายงานทรัพย์สิน)

๕. อาคารหรือสิ่งก่อสร้าง ให้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน และคำนวณค่าเสื่อมราคาทุกรายการ/ชุด /กลุ่ม (๑ แผ่นต่อ ๑ รายการ/ชุด/กลุ่ม)

๖. ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ ที่ซื้อหรือได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา จนกว่าจะมีการจำหน่ายออกไป

๗. ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ ที่ต้องบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคา ดังนี้

๗.๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๔๕ (ปีงบประมาณ ๒๕๔๐ - ๒๕๔๕) ทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาราคาทุนต่อชุด/ต่อหน่วย/ต่อกลุ่ม มูลค่าตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๗.๒ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ (ปีงบประมาณ ๒๕๔๖) เป็นต้นไป ทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาราคาทุนต่อชุด/ต่อหน่วย/ต่อกลุ่ม มูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป

๘. ทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์หรือวัสดุหรืออุปกรณ์ต่างๆ) ที่ซื้อหรือได้มา ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ (ปีงบประมาณ ๒๕๔๖) เป็นต้นไป ที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป แต่มีราคาต่อชุด/ต่อหน่วย/ต่อกลุ่ม มูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐.- บาท ให้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา

๙. กรณีซ่อมแซมหรือปรับปรุงอาคาร / สิ่งก่อสร้าง / ครุภัณฑ์ / วัสดุคงทนถาวร / อุปกรณ์ต่างๆ ให้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกครั้ง

๑๐. การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน เพื่อหามูลค่าสุทธิ ณ วันสิ้นปีงบประมาณของทุกปี (๓๐ กันยายนของทุกปี) ให้ใช้อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

- ค่าเสื่อมราคาประจำปี เป็นการปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของทรัพย์สินอย่างมีระบบตลอดอายุการใช้งานที่ได้ประมาณไว้ วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาให้ใช้วิธีเส้นตรง

- ราคาทุนของทรัพย์สิน หมายถึง ราคาทุนที่จัดซื้อจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นๆ รวมทั้งค่าภาษี ค่าขนส่งและค่าติดตั้งให้พร้อมใช้งานด้วย

- อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ หมายถึง ระยะเวลาที่คาดว่าจะส่วนราชการจะได้ประโยชน์จากทรัพย์สินนั้น (หลักเกณฑ์ตามกรมบังคับคดีกำหนด)

- ค่าเสื่อมราคาสะสม หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินนั้น ตลอดอายุการใช้งานที่ได้มาจนถึงปัจจุบัน

- มูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน หมายถึง ราคาทุนของทรัพย์สิน (มูลค่ารวม) หักค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าของสินทรัพย์ เมื่อครบกำหนดอายุการใช้งาน (ปีสุดท้าย) จะมีมูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน = ๐ บาท (ศูนย์บาท) หากยังใช้ประโยชน์ได้ หรือยังไม่ได้จำหน่าย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้คงมูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้นในทะเบียนคุมทรัพย์สิน = ๑ บาท (หนึ่งบาท) /หน่วยหรือรายการ

๑๑. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายนของทุกปี) ให้คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่เข้าหลักเกณฑ์ และให้บันทึกในช่องค่าเสื่อมราคาประจำปี และค่าเสื่อมราคาสะสม เพื่อคำนวณหามูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้น

- ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่มีรหัสสินทรัพย์รายตัวอยู่ในระบบ GFMS ให้บันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปีในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามจำนวนที่ได้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาจากระบบสินทรัพย์ หลังสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ทุกปี)

- ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่ไม่มีรหัสสินทรัพย์รายตัวอยู่ในระบบ GFMS (อาคาร สิ่งปลูกสร้าง - ไม่ระบุรายละเอียด หรือ ครุภัณฑ์ - ไม่ระบุรายละเอียด) ให้คิดค่าเสื่อมราคาตามอัตราที่กรมฯ กำหนดแล้ว บันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปีในทะเบียนคุมทรัพย์สิน รวมทั้งนำค่าเสื่อมราคาประจำปีที่คำนวณได้ของทรัพย์สินที่เข้าหลักเกณฑ์ไปบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาในระบบ GFMS ด้วย

**\* ข้อสังเกต** สินทรัพย์รายการใด ที่มีการคิดค่าเสื่อมราคาจนหมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ไม่ต้องบันทึกค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปีอีกต่อไป คงเหลือมูลค่าสุทธิไว้ = ๑ บาท

๑๒. เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ลงรายละเอียดการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้น ลงในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้นๆ เว้นแต่ราชการให้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบฯ ราชการ เนื่องจากมีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว

### ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้บันทึกการควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ไม่คิดค่าเสื่อมราคาตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.๐๔๑๐๓ /ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙

๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้วให้กำหนดรหัสครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้วให้เขียนรหัสครุภัณฑ์นั้นกำกับที่ตัวทรัพย์สินด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้

๓. ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกินกว่า ๕,๐๐๐.-บาท และเป็นสินทรัพย์รายตัวที่อยู่ในระบบ GFMS ให้เขียนหมายเลขรหัสสินทรัพย์ที่ระบบกำหนดให้ ในช่อง “หมายเหตุ” และที่ “ตัวครุภัณฑ์” ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้

๔. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖

๕. ทะเบียนคุมทรัพย์สินให้จัดทำเป็นลักษณะฐานข้อมูลถาวรของหน่วยงานเพียงชุดเดียว

๖. การจัดเก็บทะเบียนคุมทรัพย์สินให้รวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ เช่น แยกตามประเภททรัพย์สินที่คิดค่าเสื่อมราคา ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือแยกตามชนิดลักษณะของสินทรัพย์



## การซ่อมแซมครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่เป็นการเพิ่มทุนและไม่เพิ่มทุนของสินทรัพย์

หลังจากหน่วยงานได้บันทึกสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เป็นทรัพย์สินของทางราชการ และได้บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้ว เมื่อสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์มีการสึกหรอหรือเกิดเสื่อมประสิทธิภาพจนไม่สามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ใช้จ่ายหรือค่าใช้จ่ายใดที่เกิดจากการซ่อมแซมทรัพย์สิน ไม่ว่าจะ เป็นเพื่อการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาหรือค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อให้ทรัพย์สินนั้น สามารถใช้งานต่อไปได้โดยค่าใช้จ่าย นั้นแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท

๑. ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่เป็นการเพิ่มทุนทรัพย์สิน
๒. ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ไม่เพิ่มทุนทรัพย์สิน

ในการจำแนกประเภทดังกล่าวข้างต้น อธิบายหลักเกณฑ์ต่างๆ ได้ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่เป็นการเพิ่มทุนทรัพย์สินเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วมีผลทำให้ทรัพย์สินนั้น เข้าหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑ มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๑.๒ มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น

ค่าใช้จ่ายที่เข้าหลักเกณฑ์ทั้ง ๒ ข้อข้างต้น ไม่ว่าจะเป็นการประกอบ ตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ หรือเพื่อ ซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องจักรกล ยานพาหนะ ให้ถือเป็น ค่าใช้จ่ายใน การซ่อมแซมครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่เป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน โดยจะถือเป็นราคาทุนของทรัพย์สิน ณ วันที่ได้จ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว และให้นำไปรวมกับมูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน เป็นมูลค่าใหม่ของทรัพย์สิน เพื่อนำไปคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน /ปี ค่าเสื่อมราคาสะสม และคำนวณหามูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน ทั้งนี้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๒. ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ไม่เพิ่มทุนทรัพย์สิน เป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้ทรัพย์สินนั้นสามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยมีได้เพิ่มอายุการใช้งานหรือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ให้ถือค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายในระบบบัญชีต่อไป เช่น การเปลี่ยนอะไหล่ เครื่องจักรกล เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และให้บันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไว้ในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินนั้น

## การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินกรณีที่มีการโอนทรัพย์สิน

กรณีที่มีการโอนทรัพย์สินกันระหว่างหน่วยงาน ให้หน่วยงานที่มีการโอนทรัพย์สินนั้น คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ณ วันที่ซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินนั้น จนถึงวันที่ได้มีการโอนและลงนามในหลักฐานการโอน พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่ได้จ่ายทรัพย์สินนั้นออกไป ให้ถือวันดังกล่าวเป็นวันสิ้นสุดการครอบครองทรัพย์สิน และเมื่อหน่วยงานที่รับโอนได้รับหลักฐานการโอนดังกล่าวพร้อมกับตัวทรัพย์สินแล้ว ให้ถือวันที่หน่วยงานรับโอนลงนามรับทรัพย์สินดังกล่าวเป็นวันเริ่มต้นในการครอบครองทรัพย์สิน และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินนั้นต่อจนสิ้นสุดอายุการใช้งานของทรัพย์สินนั้น



### ข้อสังเกต

๑. หน่วยงานที่โอนไปให้ต้องแนบหลักฐานการโอน และทะเบียนคุมทรัพย์สินไปพร้อมกับตัวทรัพย์สินที่โอนนั้นด้วย

๒. หน่วยงานที่รับโอนทรัพย์สินนั้นลงนามรับทรัพย์สินในหลักฐานการโอนต่อจากวันที่หน่วยงานที่โอนได้โอนทรัพย์สินให้

๓. หน่วยงานที่รับโอน จะต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินต่อจากผู้โอนที่ได้คำนวณไว้แล้ว จนถึงสุดท้ายการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การโอนสินทรัพย์ถาวรระหว่างหน่วยงานภายในกรมฯ ที่อยู่ภายในหน่วยเบิกจ่ายเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกรายการบัญชี แต่ให้บันทึกโอนเปลี่ยนแปลงศูนย์ต้นทุนระหว่างกัน

๕. การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ทั้งที่มีรายตัวและที่ไม่มีข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ(ทรัพย์สินที่ไม่ระบุรายละเอียด) ต้องบันทึกรายการบัญชี พร้อมกับบันทึกการจำหน่ายทางทะเบียนด้วย





## คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน ๑ ใบต่อทรัพย์สิน ๑ รายการหรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

- |                                     |                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ส่วนราชการ                       | ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด                                                                                                     |
| ๒. หน่วยงาน                         | ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน                                                                                           |
| ๓. ประเภท                           | ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้างหรือครุภัณฑ์<br>ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ           |
| ๔. รหัส                             | ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน                                                                                                       |
| ๕. หมายเลขและทะเบียน                | ให้ระบุหมายเลขเครื่อง/หมายเลขทะเบียนของทรัพย์สิน                                                                                   |
| ๖. ลักษณะ / คุณสมบัติ               | ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน                                                                                         |
| ๗. ยี่ห้อ                           | ให้ระบุยี่ห้อของทรัพย์สิน                                                                                                          |
| ๘. รุ่น/แบบ                         | ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน                                                                                                     |
| ๙. สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เช่น<br>ห้องธุรการ ห้องการเงิน เป็นต้น                        |
| ๑๐. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค | ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน                                                                              |
| ๑๑. ที่อยู่                         | ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน                                                                        |
| ๑๒. โทรศัพท์                        | ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาค                                                                         |
| ๑๓. วัน เดือน ปี                    | ให้ระบุ วัน เดือน ปี เอกสารการได้มาของครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน                                                                           |
| ๑๔. ที่เอกสาร                       | ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน                                                                               |
| ๑๕. รายการ                          | ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สินพร้อมทั้งรายละเอียดที่สำคัญอื่นๆ<br>เช่น อาคารสำนักงาน /เครื่องปรับอากาศ /เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น |
| ๑๖. จำนวนหน่วย                      | ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ                                                                                        |
| ๑๗. รายการต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม        | ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด<br>หรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน                                                   |
| ๑๘ มูลค่ารวม                        | ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด                                                                                             |
| ๑๙ อายุใช้งาน                       | ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ส่วนราชการ<br>ได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ             |
| ๒๐. อัตราค่าเสื่อมราคา              | ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน                                                                                              |
| ๒๑. ค่าเสื่อมราคาประจำปี            | ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี                                                                                                 |
| ๒๒. ค่าเสื่อมราคาสะสม               | ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาสะสม ตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึง<br>ปีปัจจุบัน                                                 |
| ๒๓. มูลค่าสุทธิ                     | ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคา ตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้<br>ทรัพย์สินจนถึงปัจจุบัน                                       |
| ๒๔. หมายเหตุ                        | ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น                                                                                                        |
| ๒๕. ครั้งที่                        | ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน                                                                                   |
| ๒๖. วัน เดือน ปี                    | ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน                                                                                    |
| ๒๗. รายการ                          | ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน                                                                                       |
| ๒๘. จำนวน                           | ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน<br>หรือ การซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น                 |

## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ – ๒๑๔ กำหนดให้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคน เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น

๒. ในการตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปดังนี้

๒.๑. ตรวจสอบว่ามีกรรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่

๒.๒ ตรวจสอบว่ามีพัสดुकงเหลือตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

๒.๓. ตรวจสอบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด

๒.๔. มีพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับรายงานดังกล่าวและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง กรณีที่เห็นชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ด้วย

## การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ )

๑. **ขาย** ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีการทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก็ได้ การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา๔๗ (๗) แห่งประมวลกฎหมายรัษฎากรให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

๒. **แลกเปลี่ยน** ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๙๖ – ๑๐๐

๓. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตราตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลกฎหมายรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานต่อกันด้วย

๔. แปรสภาพหรือทำลาย การแปรสภาพ เช่น แก้วชำรุด จำนวน ๑๐ ตัว ก็นำมาและพนักงานมา แปรสภาพจัดทำเป็นแก้วใหม่ หรือนำเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุดใช้งานไม่ได้มาแปรสภาพเป็นอะไหล่ แต่ถ้าหาก โดยสภาพของวัสดุผุพัง ไม่สามารถนำไปใช้แปรสภาพได้ก็ให้ทำลายโดยการเผา หรือ ฟัง เป็นต้น

การดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการและสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย เงินที่ได้จากการจากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่า ด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี (ตามระเบียบฯข้อ ๒๑๖ )

**การจำหน่ายเป็นสูญ** ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือ มีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามระเบียบข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือ ได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือ ได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานอื่นของรัฐ ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

### การลงจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้ว แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับการจ่ายพัสดุเป็นสูญให้แจ้งกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลัง มอบหมายทราบด้วยและพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดด้วย(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๑๘)

กรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดย อนุโลมแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นกาลเฉพาะให้ดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และ ๒๑๘ โดยอนุโลม (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๙)

## หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

### ๑. หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๓ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๓ กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติหรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๔ กรณีพัสดุสูญหาย หรือไม่ได้เสื่อมสภาพตามธรรมชาติปกติของการใช้งาน แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

๑.๕ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการฯ

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการ จำหน่าย พิจารณานุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

### ๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๑ จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ

๒.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ

๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าส่วนหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๖ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบ

### ๓. หน้าที่กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๑ ตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายนปีปัจจุบันว่า ถูกต้องหรือไม่

๓.๒ ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

๓.๓ ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ในความครอบครองทั้งหมดทุกรายการในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือถูกต้องตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพ

ของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

๓.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการโดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

#### ๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

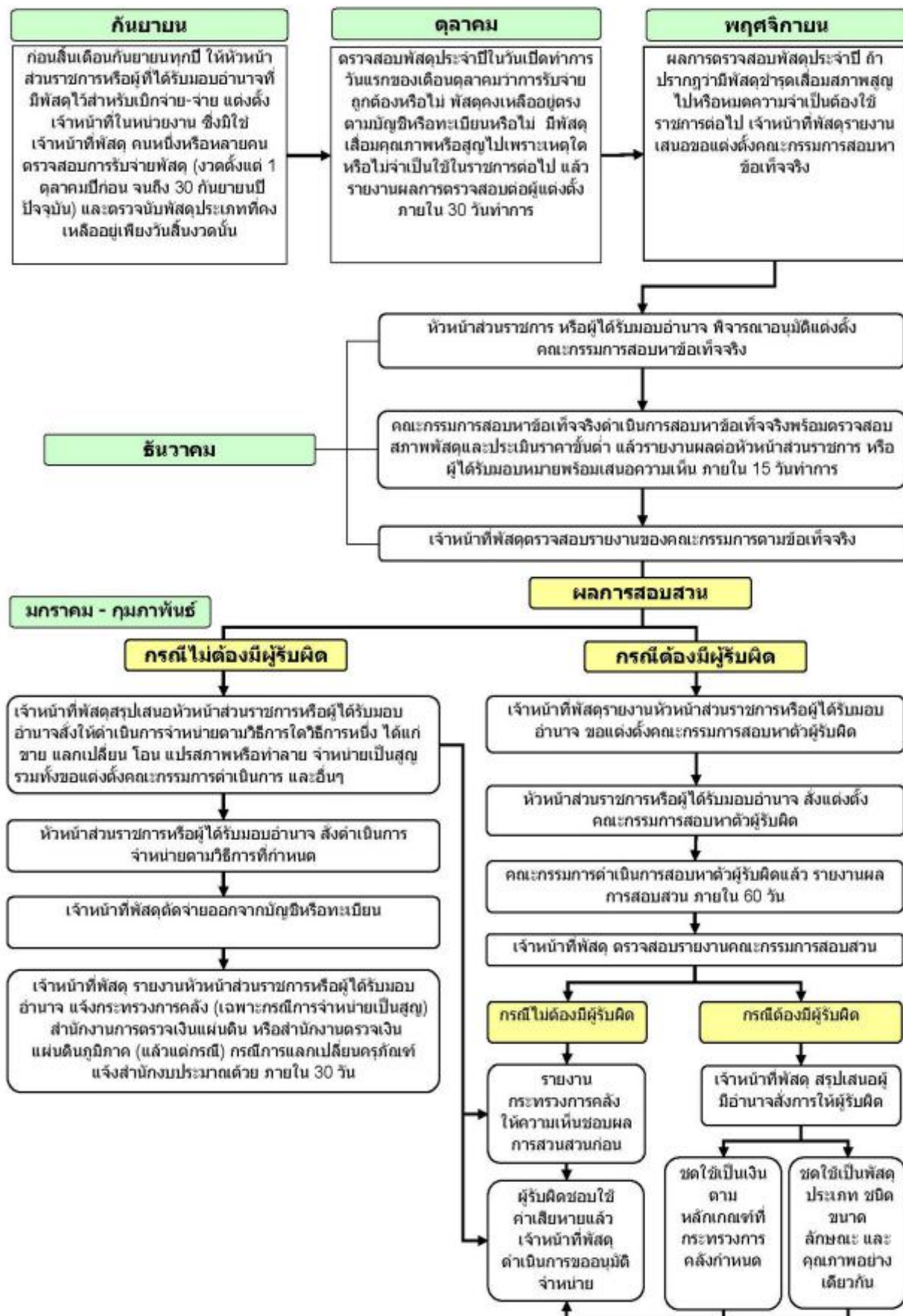
๔.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ว่าเป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเสนอหรือไม่

๔.๒ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้น เพราะเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุนั้น

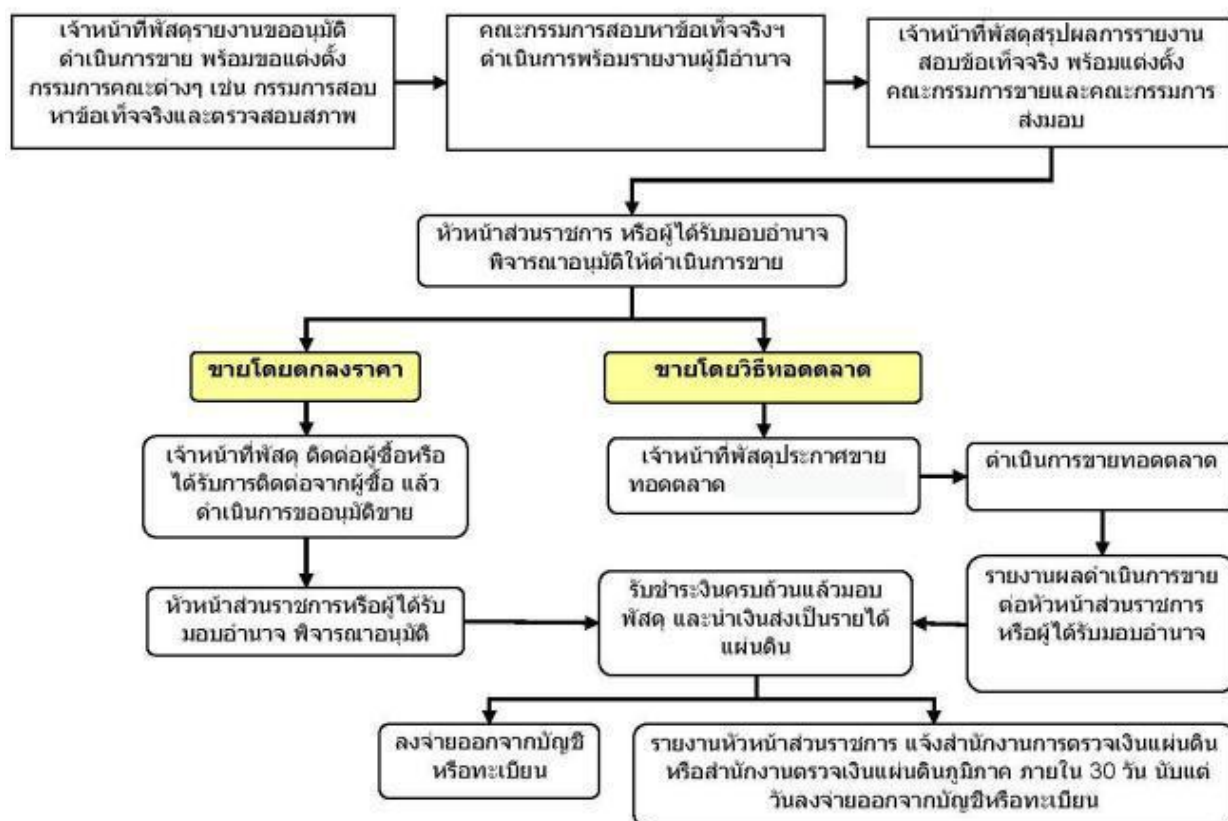
๔.๓ กรณีพัสดุสูญหาย หากไม่พบต้องตรวจสอบหาสาเหตุ และผู้รับผิดชอบว่าอยู่ในความครอบครองหรือรับผิดชอบของผู้ใด แล้วจัดทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ



## ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ



## ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีการขาย



## บทที่ ๓

### การตรวจสอบ การควบคุมวัสดุทรัพย์สิน

การตรวจสอบ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ซึ่งเป็นรายละเอียดของงานทั้งหมดที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน การวางแผนการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ ข้อมูลขั้นต้นรวมทั้งผลจากการประเมินระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ อันจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแผนการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสม ตามสภาพการณ์ได้ตลอดเวลา แผนการปฏิบัติงานประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๑) หน่วยรับตรวจกิจกรรม และประเด็นการตรวจสอบ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมใด ณ หน่วยรับตรวจใด และมีประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญอะไรบ้าง ในที่นี้ขอยกตัวอย่าง ดังนี้

หน่วยรับตรวจ	กอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ฯ และหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี
กิจกรรม	การควบคุมวัสดุทรัพย์สิน
ประเด็นการตรวจสอบ	การควบคุมวัสดุครุภัณฑ์และราชการ ไม่เป็นไปตามระเบียบ/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒) วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ควรกำหนดว่าประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดนั้นจะตรวจสอบโดยมีจุดมุ่งหมายที่แสดงให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย ตัวอย่างวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้มีระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินที่เหมาะสมและมีประสิทธิผลเพียงพอ

๒.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้การบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชี

๒.๔ เพื่อตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน

๒.๕ เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และราชการที่ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ เพื่อให้ทราบถึง ปัญหา อุปสรรคและเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๓) ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดปริมาณงานที่จะทำการทดสอบหรือตรวจสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดด้วย ตัวอย่างการกำหนดขอบเขตในการตรวจสอบ ดังนี้

๓.๑ ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

๓.๒ ข้อมูลการรับ-จ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ..... ๓๐ กันยายน.....

๓.๓ สุ่มตรวจครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ .....

๔) ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ควรกำหนดว่า จะใช้ระยะเวลากี่วัน ช่วงระยะเวลาใดโดยคำนึงถึงปริมาณงานและทรัพยากรบุคคลของหน่วยตรวจสอบภายใน

๕) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ให้กำหนดรายชื่อผู้ทำการตรวจสอบกิจกรรม

๖) แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติงานรวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบสอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบปฏิบัติงานและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบควรมีรายละเอียด ดังนี้

๖.๑ วิธีการตรวจสอบ

๖.๒ แหล่งข้อมูล

๖.๓ ผู้รับผิดชอบ

๖.๔ วันที่ตรวจสอบ

๖.๕ รหัสกระดาษทำการ

แผนการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ สำหรับเป็นแนวทางในการตรวจสอบ การควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน และราชการ ทั้งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

## แนวการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ:

๑. การลงบัญชีวัสดุถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันตามระเบียบหลักเกณฑ์
๒. วัสดุคงเหลือตามบัญชีมีอยู่จริง อย่างครบถ้วน
๓. การควบคุมและเก็บรักษาวัสดุเหมาะสม
๔. การใช้วัสดุเป็นไปอย่างคุ้มค่า

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
๑. ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน	๑. สอบทาน และประเมินระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินของหน่วยงานว่ามีการจัดทำหรือไม่ อย่างไร	กระดาษทำการบันทึกผลการสอบทาน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีวัสดุ	๑. ตรวจสอบแบบบัญชีวัสดุว่าใช้ตามแบบตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด	กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ
	๒. ตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุว่ามีการแยกเป็นชนิดและจัดเก็บบัญชีอย่างเป็นระบบ ง่ายและสะดวกต่อการค้นหา	
	๓. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับพัสดุ แต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่	
	๔. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการจ่ายพัสดุ แต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> <li>๔.๑ หลักฐานการรับพัสดุ ได้แก่               <ul style="list-style-type: none"> <li>* ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>* หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ เช่นหนังสือแจ้งความจำนงค์ของผู้บริจาค และหรือบันทึกเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>* หลักฐานแสดงการรับวัสดุจากหน่วยงานอื่นที่มอบให้</li> </ul> </li> <li>๔.๒ หลักฐานการจ่ายพัสดุ ได้แก่ ใบเบิกวัสดุ</li> <li>๔.๓ การอ้างอิงหลักฐานการรับ-จ่ายให้ลำดับเป็นปีงบประมาณ</li> </ul>	
	๕. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน) ในบัญชีวัสดุ ว่าถูกต้องตรงกับรายงานวัสดุคงเหลือ ในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และยกยอดไปในปีงบประมาณถัดไปถูกต้อง ครบถ้วน	
	๖. ตรวจสอบความเชื่อถือได้ โดยตรวจสอบหลักฐานการจ่าย กับ บัญชีวัสดุว่า วัสดุที่ปรากฏในหลักฐานการจ่ายเงินได้นำไปลงในบัญชี วัสดุหรือไม่ จำนวนหน่วยและจำนวนเงินถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยปริมาณที่สุ่มตรวจให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบ	

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
๓. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ	๑. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ โดยสุ่มตรวจสอบตามรายการที่เห็นสมควร	๑. กระดาษทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือ
	๒. ตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือว่ามีวัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ และสาเหตุของการชำรุด หรือ เสื่อมคุณภาพ	๒. กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ
๔. ตรวจสอบสถานที่และวิธีการเก็บรักษาวัสดุ	๑. ตรวจสอบว่าสถานที่จัดเก็บวัสดุเหมาะสม ปลอดภัยเพียงพอ	๑. กระดาษทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือ
	๒. ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บวัสดุว่า จัดเก็บเป็นหมวดหมู่สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่	๒. กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ
๕. ตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้วัสดุ	๑. ตรวจสอบว่าประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุที่จัดซื้อเหมาะสม กับความจำเป็นในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือไม่	กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ
	๒. กรณีวัสดุที่มียอดคงเหลือในบัญชีวัสดุเป็นจำนวนมากให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกินความจำเป็นหรือไม่	
	๓. มีมาตรการหรือแนวปฏิบัติที่ดี ในการใช้วัสดุได้อย่างประหยัด เช่น มีการกำหนดให้ใช้กระดาษสองหน้า ฯลฯ	

## บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กรมบัญชีกลาง : หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๕๓๕๑ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่องการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e - GP)

กรมบัญชีกลาง : หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่องการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e - GP)

กรมบัญชีกลาง (๒๕๕๙) : การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

กระทรวงการคลัง (๒๕๕๐) : การบริหารสินทรัพย์ Asset ( Management)

กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง (มกราคม ๒๕๕๖) : หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ ๒

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (มีนาคม ๒๕๕๖) : แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS