



คู่มือ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี
การจำหน่ายพัสดุ
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย
อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอยมีวัตถุประสงค์ที่จะพัฒนาองค์ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย สามารถจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้อย่างถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
หลักเกณฑ์การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๒
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓
การจำหน่ายพัสดุ	๕
การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๖
หน้าที่กรรมการตรวจสอบพัสดุ	๗
หลักเกณฑ์การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๘
การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี	๑๐
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มที่ใช้ในการควบคุมพัสดุ	
-ใบเบิกวัสดุ	
-ใบยืมพัสดุ	
-บัญชีวัสดุ	
-ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	
-รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
-รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์	
-รายงานผลการตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลือง	



๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ **ไม่ใช่บังคับ**กับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

/ส่วนที่ ๒ การยืม...

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทยืมใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

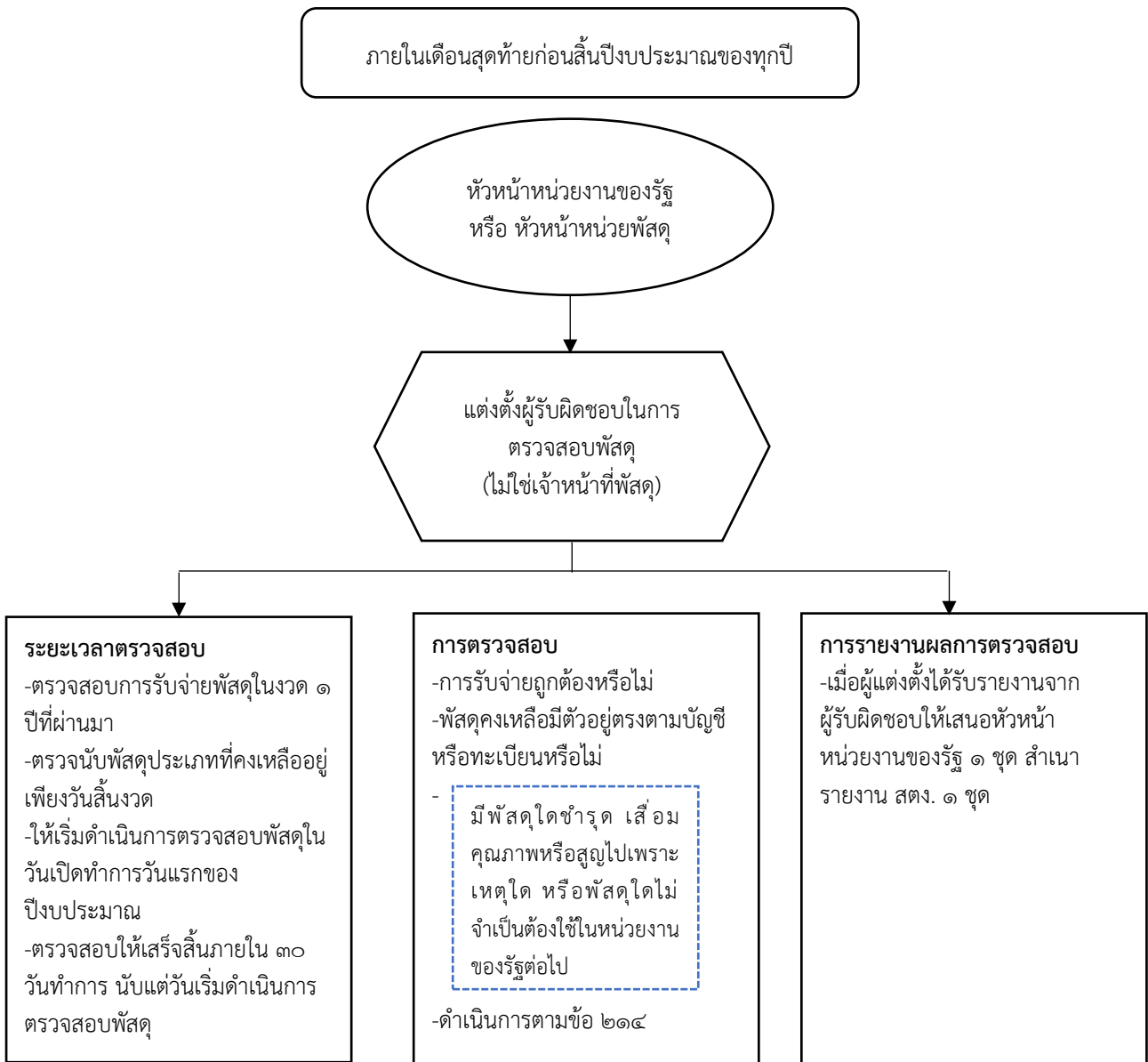
ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

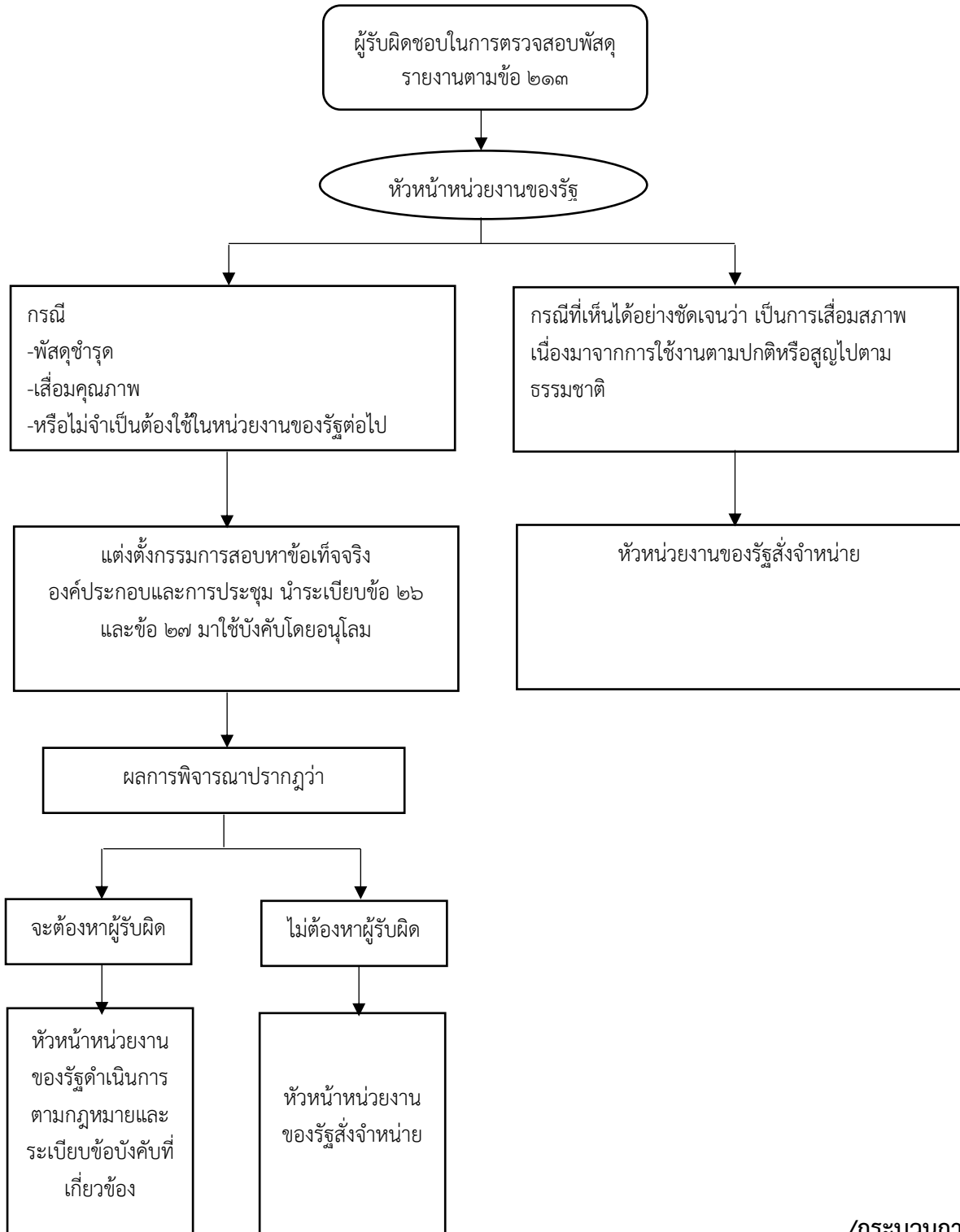
ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย



ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป



กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

กันยายน	-แต่งตั้งผู้มีหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ -เตรียมข้อมูลในการตรวจสอบพัสดุ	
ตุลาคม	-เริ่มการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันทำการวันแรก ตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	* ไม่พบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
พฤศจิกายน	-รายงานผลการตรวจสอบ -สำเนาส่ง สตง. /ต้นสังกัด -แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง -รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง -แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำ/คณะกรรมการขาย -ขาย/และเปลี่ยน/โอน/แปรสภาพหรือทำลาย ภายใน ๓๐ วัน นับจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ -ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพื้นที่/ตัดสินทรัพย์ออกจากระบบ GFMS -แจ้ง สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ	* พบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

รายการเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี ที่จะต้องแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ให้ส่งสำเนาเอกสาร (อย่างละ ๑ ชุด) ดังนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
๔. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
๕. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
๗. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
๘. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ กำหนดดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อ มาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

/(ข) การขายให้แก่...

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวล
รัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงาน
ของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว
ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป
ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำ
การขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณา
ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ ราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน
ของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวล
รัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรค
หนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี
การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุ
อยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็น
ผู้พิจารณาอนุมัติ

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือ
นายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่
กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้
รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑. หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบข้อ ๒๑๓ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี)

๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๓ กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๔ กรณีที่เห็นได้ชัดชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

๑.๕ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

๑.๖ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการฯ

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทราบต่อไป

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๑ จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ

๒.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ

๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๕ ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับ การอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๖ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้ กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๓. หน้าที่กรรมการตรวจสอบพัสดุ

๓.๑ ตรวจสอบการรับการจ่ายของพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่

๓.๒ ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

๓.๓ ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้นำบันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

๓.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

๔.๒ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

หลักเกณฑ์การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผนใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือจากปีก่อนเป็นยอดยกมาในปีปัจจุบัน

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละประเภท/ชนิด) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ/ประเภท/ชนิด

๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับ หรือจ่าย ตามระเบียบกำหนด

๔. ราคาต่อหน่วย จะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น ปากกา สามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนสั่งจ่ายแต่ละครั้ง

๖. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องลงรายการให้ครบถ้วน เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

๗. กรณีซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่างกัน ราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่าย ให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ จะเป็นราคาที่มีการจัดซื้อครั้งล่าสุด

เอกสารประกอบการลงบัญชีรับ จ่ายวัสดุ

๑. เอกสาร/หลักฐานประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ โดยให้มีข้อความชัดเจนเกี่ยวกับพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาต่อหน่วย ได้แก่

- ใบสั่งของ

- ใบตรวจรับพัสดุ

- ใบตรวจรับงานจ้าง หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ

๒. หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

- ใบเบิกพัสดุ
- ใบยืมพัสดุ

การลงบัญชีรับวัสดุ

๑. จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุเช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น

๒. ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภทโดยแยกชนิดให้ชัดเจนเพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

๓. เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ โดยอาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของของผู้ขายก็ได้

๔. บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วยสุทธิ และจำนวนวัสดุที่รับ

๕. เมื่อใช้พัสดุแล้วให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิกและจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่นที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วยและเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้วในการจ่ายวัสดุให้ลงจ่ายวัสดุที่ได้รับมาก่อนออกไปก่อน (วิธี FIFO)

๖. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุปรายการรับ-จ่าย วัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบ

การเบิกวัสดุ

การควบคุมการใช้วัสดุให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ

๑. ผู้ต้องการใช้พัสดุเขียนใบเบิกวัสดุ

๒. ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้ อาจขอเบิกเองแล้วเสนอใบเบิกผ่านหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน

๓. หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาความเหมาะสมว่าผู้ขอเบิกใช้ตามวัตถุประสงค์โดยประหยัดคุ้มค่าเหมาะสมหรือไม่

การจ่ายพัสดุ

เมื่อมีผู้ขอเบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกพัสดุสิ่งของว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้วพร้อมกับตรวจสอบรายการและจำนวนปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่ แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารกำกับในใบเบิกวัสดุ (ให้ระบุเลขที่เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ส่วนที่ ๑๕๐๘.๔/ว๑๒๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติลงบัญชีควบคุมวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ของทางราชการให้สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ยกเลิก ตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ กวพ. กำหนดไว้เดิม และให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นแนวทางการบันทึกควบคุมครุภัณฑ์ แทนทะเบียนครุภัณฑ์แบบเดิม

๒. สำหรับวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี ซึ่งมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินด้วย โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา

การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๓/ว๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ แจ้งหลักเกณฑ์การจำแนกรายการจ่ายของสำนักงานงบประมาณ เป็นวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงบประมาณ ส่วนหลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑. วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไป มีมูลค่าไม่สูง และไม่ มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการ หน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์ หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้ ซึ่งจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน

๒. ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี โดยให้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ๒๕๖๒ และครุภัณฑ์ที่มีมูลค่า ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ตั้งแต่ปี ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ๒๕๖๒ และครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

ค่าเสื่อมราคาประจำปี

เป็นการปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของทรัพย์สินอย่างมีระบบ ตลอดอายุการใช้งานที่ได้ประมาณไว้ วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาให้ใช้วิธีเส้นตรง ต้องประกอบด้วย

๑. ราคาทุนของทรัพย์สิน หมายถึง ราคาทุนที่จัดซื้อจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นๆ รวมทั้งค่าภาษี ค่าขนส่งและค่าติดตั้งให้พร้อมใช้งานด้วย

๒. อายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคา หมายถึง ระยะเวลาที่คาดว่าจะส่วนราชการจะได้ประโยชน์จากทรัพย์สินนั้น ตามหลักเกณฑ์กำหนด

การคำนวณค่าเสื่อมราคา

๑. ค่าเสื่อมราคาต่อปี (ประจำปี) หมายถึง ค่าเสื่อมที่คำนวณได้ในแต่ละปีงบประมาณ

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ราคาทุนของสินทรัพย์ (มูลค่ารวม)}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}$$

๒. ค่าเสื่อมราคาสะสม = ค่าเสื่อมราคาต่อปี X อายุการใช้งานที่ผ่านมา

๓. มูลค่าสุทธิของ = ราคาทุน (มูลค่ารวม) - ค่าเสื่อมราคาสะสม

มูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน เมื่อครบกำหนดอายุการใช้งาน (ปีสุดท้าย) จะมีมูลค่าสุทธิ = ๐ บาท หากยังใช้ประโยชน์ได้ หรือยังไม่ได้จำหน่ายตามระเบียบฯ ให้คงมูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้น เท่ากับ ๑ บาท

$$\text{๒. ค่าเสื่อมราคาคิดเป็นเดือน} = \frac{\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี (ประจำปี)} \times \text{จำนวนเดือน}}{๑๒}$$

การนับเวลาทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มา

๑. ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ของเดือน การคำนวณค่าเสื่อมราคา ให้คิดเต็มเดือนของเดือนนั้น

๒. ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๑ ของเดือน การคำนวณค่าเสื่อมราคา ให้คิดในเดือนถัดไป

สินทรัพย์ ต้องมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท บันทึกรายการสินทรัพย์ ดังนี้

เดบิต ที่ดิน

อาคาร

ครุภัณฑ์ (ระบุประเภท)

สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน

ฯลฯ

เงินสะสม (กรณีผลต่างเกิดทางด้าน เดบิต)

เครดิต ทรัพย์สินที่เกิดจากเงินกู้

ค่าเสื่อมราคาสะสม (ระบุประเภท)

เงินสะสม (กรณีผลต่างเกิดทางด้าน เครดิต)

ทั้งนี้ สินทรัพย์ที่ไม่เข้าเกณฑ์ดังกล่าว จะไม่ถูกบันทึกเป็นบัญชีสินทรัพย์ แต่จะต้องบันทึกไว้ในทะเบียนคุมสินทรัพย์

หมายเหตุ : หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเลือกวิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีใดก็ตาม ต่อมาหลังจากที่ระบบได้บันทึกรายการสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องการเปลี่ยนวิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคานั้น ต้องเปิดเผยนโยบายและการเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชีในงบการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓ ด้วย

สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ไม่ครบถ้วน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) จะจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเท่าที่มีข้อมูลสมบูรณ์เท่านั้น สำหรับข้อมูลที่ระบบไม่สามารถจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเพิ่มเติม ดังนี้

เดบิต ที่ดิน

อาคาร

ครุภัณฑ์ (ระบุประเภท)

ฯลฯ

เงินสะสม (กรณีผลต่างเกิดทางด้าน เดบิต)

เครดิต ทรัพย์สินที่เกิดจากเงินกู้

ค่าเสื่อมราคาสะสม (ระบุประเภท)

เงินสะสม (กรณีผลต่างเกิดทางด้าน เครดิต)

ภาคผนวก

ใบเบิกวัสดุ

ใบเบิกที่...../.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกวัสดุ

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่/.....

ข้าพเจ้า.....ขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ.....ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเบิก	จำนวนอนุมัติ	หมายเหตุ

ได้รับของถูกต้องแล้ว

.....ผู้เบิก/ผู้รับของ
(.....)

.....ผู้จ่าย
(.....)

.....ผู้อนุมัติ
(.....)

วันที่.....

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

วันที่เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

ข้าพเจ้าหน่วยงาน/ที่อยู่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้

..... ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับคืน
(.....)

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ

() เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ จำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้สภาพคงเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือ ข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืม พัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐ ๔๔๗๕ ๖๕๓๔ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่..... เดือน พ.ศ.



ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ

() เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ จำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้สภาพคงเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือ ข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืม พัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐ ๔๔๗๕ ๖๕๓๔ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่..... เดือน พ.ศ.

ระบุให้สอดคล้องกับสารบัญ

ระบุประเภทของวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน

บัญชีวัสดุ

ระบุชื่อ/ชนิดวัสดุ เช่น ปากกาแดง

ส่วนราชการ

หน่วยงาน

รหัส

จำนวนอย่างสูง

จำนวนอย่างต่ำ

ผ่านที่.....

ประเภท.....

ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....

ขนาดหรือลักษณะ.....

หน่วยที่นับ..... ที่เก็บ.....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		จำนวน			หมายเหตุ
			บาท	สต.	รับ	จ่าย	คงเหลือ	

บันทึกบัญชีวัสดุทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายวัสดุสิ้นเปลือง
รวมทั้งตรวจสอบยอดคงเหลือของวัสดุสิ้นเปลืองให้สอดคล้องกับความเป็นจริงอย่างสม่ำเสมอ

ทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน

ระบุอาคาร สิ่งปลูกสร้างหรือครุภัณฑ์

ระบุรหัสครุภัณฑ์และกำกับที่ตัวครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกัน

ระบุรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ยี่ห้อ รุ่น

ระบุที่ตั้งของทรัพย์สินให้ชัดเจน

ทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน

ประเภท _____ รหัส _____ ลักษณะ/คุณสมบัติ _____
สถานที่ตั้ง/หน่วยที่รับผิดชอบ _____ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับบริจาค _____
ที่อยู่ _____ โทรศัพท์ _____

ส่วนราชการ _____
หน่วยงาน _____
รูปแบบ _____

ประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ อื่นๆ _____
วิธีการได้มา ประกาศเชิญชวนทั่วไป คัดเลือก เฉพาะเจาะจง รับบริจาค

ระบุประเภทของเงินและวิธีการได้มาให้ถูกต้อง

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
		ระบุรายละเอียดครุภัณฑ์หลักและครุภัณฑ์ประกอบให้ครบถ้วน เช่น ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (S/N) โดยละเอียด				ระบุอายุการใช้งานตามที่กรมบัญชีกลาง/กรมกำหนด					

ระบุรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน
โดยบันทึกทะเบียน ๑ ใบต่อทรัพย์สิน ๑ รายการ
หรือต่อชุดตลอดอายุการใช้งาน
กรณีทรัพย์สินใดมีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท และมูลค่าไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท สำหรับ
สินทรัพย์ที่ได้มาในงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ไม่ต้องขึ้นเป็นบัญชีสินทรัพย์ ไม่ต้องระบุ
ข้อมูลในช่องอายุการใช้งาน จนถึง ช่องมูลค่าสุทธิ

ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับทรัพย์สิน

ระบุรายละเอียดครุภัณฑ์หลักและครุภัณฑ์ประกอบให้ครบถ้วน เช่น ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (S/N) โดยละเอียด

ระบุอายุการใช้งานตามที่กรมบัญชีกลาง/กรมกำหนด

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ระบุรายละเอียดการซ่อมบำรุงทรัพย์สินให้ครบถ้วน ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

เรียน

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบการ รับ-จ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งที่ ลงวันที่.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

๑. วัสดุ

..... มีครบถ้วนตามรายการ	..... ขาดจำนวนตามรายการ	.....รายการ
..... ยังใช้อยู่ได้ทั้งหมด	..... มีใช้ราชการต่อไป	.....รายการ
..... ไม่มีสิ่งใดชำรุดเสียหาย	..... มีของชำรุดเสียหาย	.....รายการ
..... ไม่มีสูญหาย	..... มีของเสียหาย	.....รายการ
..... ไม่มีซากของชำรุด	..... มีซากของชำรุด	.....รายการ

๒. ครุภัณฑ์

..... มีครบถ้วนตามรายการ	..... ขาดจำนวนตามรายการ	.....รายการ
..... ยังใช้อยู่ได้ทั้งหมด	..... มีใช้ราชการต่อไป	.....รายการ
..... ไม่มีสิ่งใดชำรุดเสียหาย	..... มีของชำรุดเสียหาย	.....รายการ
..... ไม่มีสูญหาย	..... มีของเสียหาย	.....รายการ
..... ไม่มีซากของชำรุด	..... มีซากของชำรุด	.....รายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควร(กรณีมีความเห็น).....

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)

-ทราบ

-ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป (ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์

ชื่อหน่วยงาน.....

รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ

ระบุให้เป็นปัจจุบัน

ลำดับ ที่	วัน เดือน ปี หมายเลข ครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	หมายเลข เครื่อง	ใช้ประจำที่	ผลการตรวจสอบ				ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ใช้ได้	ชำ รุด	ไม่มี ตรวจ	ไม่ได้ ใช้งาน		
<div style="border: 1px dashed red; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่อยู่ในครอบครองทุกรายการ และระบุรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> </div>										

ระบุรหัสครุภัณฑ์และรายการครุภัณฑ์
ให้ถูกต้อง ตรงกับที่บันทึกใน
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ระบุให้เป็นปัจจุบัน

ระบุสภาพพัสดุ
ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

