



คู่มือการตรวจสอบ

เรื่อง การควบคุมวัสดุ และทรัพย์สิน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
สำนักนายกรัฐมนตรี
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการตรวจปฏิบัติการด้านการควบคุมวัสดุ และทรัพย์สิน	๒
บทที่ ๒ การควบคุมวัสดุ และทรัพย์สิน	
การบันทึกบัญชีวัสดุ	๖
การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๘
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ	
การตรวจสอบและการควบคุมวัสดุ	๑๒
การตรวจสอบทรัพย์สินที่อยู่ในระบบ GFMS	๑๔
ข้อสังเกตในการตรวจสอบ	๑๘
เอกสารอ้างอิง	
ภาคผนวก	

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ช่วยในการประเมินผลสัมฤทธิ์ในการบริหารงาน ทั้งในด้านการดำเนินงาน และการควบคุมภายในขององค์กร และคู่มือการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน เป็นหนึ่งในเครื่องมือของผู้ตรวจสอบภายในที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน เพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน และเป็นมาตรฐานการบริหารและควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน และผู้ที่เกี่ยวข้องยังสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารและควบคุมการใช้วัสดุ ทรัพย์สิน ให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าอีกด้วย กลุ่มตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้ คงให้ประโยชน์แก่ผู้ที่นำไปใช้งาน และหากมีข้อผิดพลาดประการใดในคู่มือฉบับนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

บทที่ ๑

บทนำ

๑. วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- ๑) เพื่อให้มีระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพเพียงพอ
- ๒) เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เพื่อให้การบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชี
- ๔) เพื่อตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน
- ๕) เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) เพื่อให้ทราบถึง ปัญหา อุปสรรคและเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๑) ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน
- ๒) ข้อมูลการรับ – จ่ายวัสดุระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม– ๓๑ ธันวาคม
- ๓) สุ่มตรวจครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ.
๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ควรกำหนดว่า จะใช้ระยะเวลากี่วัน ช่วงระยะเวลาใดโดยคำนึงถึงปริมาณงานและทรัพยากรบุคคลของหน่วยตรวจสอบภายใน
๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ให้กำหนดรายชื่อผู้ทำการตรวจสอบกิจกรรม
๖. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ สอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบปฏิบัติงานและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบควรมีรายละเอียด ดังนี้
 - ๑) วิธีการตรวจสอบ
 - ๒) แหล่งข้อมูล
 - ๓) ผู้รับผิดชอบ
 - ๔) วันที่ตรวจสอบ
 - ๕) รหัสกระดาษทำการ

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและคุณภาพเพิ่มขึ้น
- ๒) การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นแนวทางเดียวกัน
- ๓) เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ตรวจสอบภายในใช้ปฏิบัติในการตรวจสอบ เรื่อง การควบคุมวัสดุและทรัพย์สิน

๔. กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจปฏิบัติการด้านการควบคุมวัสดุ และทรัพย์สิน

- ๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ ที่ นร (กวพ ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๕)
- ๓) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔
- ๔) หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๕) หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘
- ๖) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน ซึ่งสรุปในส่วนที่หน่วยงานถือปฏิบัติ ตามระเบียบไว้ ดังนี้

การเก็บและการบันทึก

- ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้
- (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
 - (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

- ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก
- ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย
- ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การยืม

- ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
- ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และ ให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อม บำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อม ใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่

ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุ ประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มี พักค้างใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ พักค้างนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไป ตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักใช้ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗)แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุนั้น ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วยหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(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 หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นสำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

บทที่ ๒

การควบคุมวัสดุ และทรัพย์สิน

การได้มาของพัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑ – ๑๕๔ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนตรงตามบัญชี หรือทะเบียนการส่งจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก

การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนและหลักฐานการจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนั้น การควบคุมยังช่วยในการดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

การบันทึกบัญชีวัสดุ

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

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

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงวัสดุ
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.-บาท
๓. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
๔. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษีค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

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

๑) ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

๒) ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

๓) ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรือ อะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือ ค่าซ่อมกลาง

สำนัก กอง กลุ่ม มีการจัดทำบัญชีวัสดุ เพื่อควบคุมวัสดุโดยแสดงการรับ – จ่าย – คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากที่ได้มีการจัดหาพัสดุคณะกรรมการ ตรวจรับและส่งมอบพัสดุให้ผู้ควบคุมพัสดุ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

๑.๑ บัญชีวัสดุ ใช้ตามแบบที่ กวพ.กำหนด

๑.๒ เอกสาร/หลักฐานประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชี ด้านรับ ได้แก่

- ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุใบตรวจรับงานจ้าง
- หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ โดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับพัสดุ ชนิด ขนาดลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาประมาณต่อหน่วย หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ

๑.๓ หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

- ใบเบิกพัสดุ
- ใบยืมพัสดุ

๒. การเบิกวัสดุ

การควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยมี ขั้นตอนการเบิกวัสดุดังนี้

๒.๑ ผู้ต้องการใช้พัสดุเขียนใบเบิกวัสดุสิ่งของ

๒.๒ ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจ ขอเบิกเองแล้วเสนอใบเบิกผ่านหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน

๒.๓ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาความเหมาะสมว่าผู้ขอเบิกใช้ ตามวัตถุประสงค์ โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

๓. การจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุสิ่งของว่าได้รับ อนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการ และจำนวนปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่า มีเพียงพอหรือไม่แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารกำกับในใบเบิกวัสดุ (ให้ระบุ เลขที่เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๔. ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ (สกก.)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (กตส.)
๑. ตรวจสอบวัสดุก่อนรับวัสดุ พร้อมบันทึกลงในบัญชีวัสดุ ตาม แบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนด ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของ สำนักงบประมาณ เช่น วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน งาน บ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษ ถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น	๑. ตรวจสอบ บัญชีวัสดุและหลักฐานการ รับวัสดุ จำนวน รายการ วันที่ได้รับใน บัญชีวัสดุ ปีงบประมาณ ตามลำดับไป เช่น ร.๑/๖๑ ร.๒/๖๑..... เป็นต้น

เจ้าหน้าที่พัสดุ (สกก.)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (กตส.)
๒. จัดเก็บวัสดุ	๒. ตรวจสอบสถานที่จัดเก็บวัสดุ และวิธีการจัดเก็บ เหมาะสม ปลอดภัยหรือไม่
๓. เมื่อมีการเบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ใบเบิกวัสดุ) และบันทึกรายการจ่ายในบัญชีวัสดุ	๓. ตรวจสอบจำนวน และรายละเอียดการจ่ายวัสดุกับหลักฐานการจ่าย (ใบเบิกวัสดุ) พร้อมสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ เปรียบเทียบกับวัสดุคงเหลือในบัญชีวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการและเป็นปัจจุบัน
๔. เมื่อมีเจ้าหน้าที่ ยืมวัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบหลักฐานการยืม และบันทึกการยืม ลงรายการจ่ายในบัญชีวัสดุ วันที่ยืม วันที่คืน	๔. ตรวจสอบหลักฐานการยืม มีการลงบัญชีเป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่ตามระเบียบฯ ที่กำหนดหรือไม่
๕. ก่อนสิ้นปีงบประมาณ เดือนสุดท้ายมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๕. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ และสำเนาส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๖. ตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี จากคณะกรรมการฯ

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปีและมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙)

ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่ถึง ๕,๐๐๐.-บาท (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙)

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้ (หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ)

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐.-บาท
๓. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
๔. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษา ในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

๕. รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษีค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม (หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙)

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้ (หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายการตามงบประมาณ)

๑. รายการเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
๒. รายการเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายการเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
๓. รายการเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกัน หรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
๔. รายการเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ้างให้เอกชนหรือนิติบุคคล
๕. รายการเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง
๖. รายการเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดินค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

การตีราคาทรัพย์สิน หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่องการตีราคาทรัพย์สิน โดยให้ทุกส่วนราชการเตรียมข้อมูลด้านทรัพย์สินประเภทที่ใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน ได้แก่ ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ซึ่งจะต้องนำมาบันทึกในระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และให้ตีราคาทรัพย์สินทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ก) ที่ดิน ในส่วนที่หน่วยงานมีกรรมสิทธิ์ ให้ตีราคาตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา สำหรับที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ ให้ใช้ราคาประเมินตามเกณฑ์ของกรมธนารักษ์ ตามที่ปรากฏในรายการส่ง - รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน ในกรณีมีปัญหาการประเมินราคาที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ ให้ประสานงานกับกรมธนารักษ์

ข) อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่นำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ให้ตีราคาโดยใช้เกณฑ์ราคาทุนทั้งในส่วนที่มีกรรมสิทธิ์และไม่มีกรรมสิทธิ์

ค) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จะตีราคา ต้องมีราคาทุนที่ซื้อ หรือได้มาในราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด หรือต่อกลุ่ม ไม่ต่ำกว่า ๓๐,๐๐๐ บาทสำหรับอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินตามข้อ ข. และ ค. ให้กำหนดตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่สูงหรือต่ำกว่าตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวรที่ปรากฏในภาคผนวกของหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ ๑ ทรัพย์สินรายการใดที่หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ไม่ต้องตีราคา แต่ต้องสำรวจตรวจนับและบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนทุกรายการ โดยให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่ส่งมาให้แทนรูปแบบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ใช้อยู่เดิม

ขั้นตอนการตีราคาทรัพย์สิน

- ๑) อาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกรายการที่ได้มา
- ๒) ครุภัณฑ์ (ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๐ – ๒๕๔๕) ต่อหน่วยหรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มต้องมีราคาไม่ต่ำกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท
- ๓) หัวหน้าส่วนราชการกำหนดอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานทรัพย์สินนั้นอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่สูงหรือต่ำกว่าตารางอายุการใช้งานที่กำหนดไว้ในหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑
- ๔) พิจารณาราคาทุน และระยะเวลาที่ได้มาของทรัพย์สินที่ได้สำรวจไว้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑) และ ๒) ดังนี้
 - กรณีของอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ต้องตีราคาทุกรายการที่ได้มาและคำนวณค่าเสื่อมราคาพร้อมบันทึกไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน
 - กรณีราคาทุนของครุภัณฑ์ไม่ถึง ๓๐,๐๐๐ บาท หรือหมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้วไม่ต้องตีราคาทรัพย์สินดังกล่าว แต่ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลของทรัพย์สินนั้นในแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินที่กำหนดใหม่แทนทะเบียนครุภัณฑ์เดิม
 - กรณีครุภัณฑ์มีราคาทุน สูงกว่าหรือเท่ากับ ๓๐,๐๐๐ บาท และยังมีอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพเหลืออยู่ ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินนั้นด้วยวิธีเส้นตรง ตามสูตรการคำนวณ ดังนี้

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

$\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}$

* ค่าเสื่อมราคาสะสม = ค่าเสื่อมราคาต่อปี x อายุการใช้งานที่ผ่านมา

หรือ = ค่าเสื่อมราคาปัจจุบัน + ค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมาทั้งหมด

* มูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน = ราคาทุน (มูลค่ารวม) – ค่าเสื่อมราคาสะสม

๕) พิจารณาราคาสุทธิของทรัพย์สินที่ได้ว่า ต่ำกว่า ๓๐,๐๐๐ บาทหรือไม่ ถ้าต่ำกว่าทรัพย์สินรายการดังกล่าวไม่ต้องบันทึกเป็นบัญชีทรัพย์สินในระบบบัญชีที่จะปรับเปลี่ยนเป็นเกณฑ์คงค้าง แต่ต้องบันทึกรายละเอียดข้อมูลของทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดใหม่แทนรูปแบบเดิม

๖) ทรัพย์สินประเภทที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ไม่ต้องตีราคา

การควบคุมทรัพย์สิน หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติลงบัญชีควบคุมวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ของทางราชการให้สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดและ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ยกเลิกตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ที่ กวพ. กำหนดไว้เดิม และให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นแนวทางในการ บันทึกควบคุมครุภัณฑ์แทนทะเบียนครุภัณฑ์แบบเดิม

ขั้นตอนการควบคุมทรัพย์สิน

เจ้าหน้าที่พัสดุ (สกก.)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (กตส.)
๑. เจ้าหน้าที่พัสดुरับครุภัณฑ์	๑. ตรวจสอบครุภัณฑ์ หลักฐานการรับพัสดุ และตรวจสอบการได้มา (ได้รับการจัดสรร จัดซื้อจากโครงการ หรือ บริจาคฯ)
๒. บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์สิน ออกเลขทะเบียนทรัพย์สิน	๒. ตรวจสอบ ทะเบียน ครุ ทรัพย์ สิน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลความครบถ้วน และมีการเลขทะเบียนทรัพย์สินลงบนครุภัณฑ์
๓. จ่าย หรือนำครุภัณฑ์ไปใช้ (หลักฐานการจ่าย/ส่งมอบ)	๓. ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เจ้าหน้าที่นำมาใช้ว่ายังมีอยู่จริง และมีการเขียนเลขทะเบียนสินทรัพย์บนครุภัณฑ์ตามที่บันทึกไว้หรือไม่
๔. การจัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา	๔. ตรวจสอบทรัพย์สินที่ถูกจัดเก็บภายในสำนักงานครบถ้วน พร้อมตรวจสอบหลักฐานการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ว่ามีการบันทึกลงประวัติหรือไม่
๕. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี และรายงานผลการตรวจนับเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการและสำเนาส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๕. ตรวจสอบรายงานการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีจากคณะกรรมการฯ

บทที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบและการควบคุมวัสดุ

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ที่มาของข้อมูล
๑. ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน	๑. สอบทาน และประเมินระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินของหน่วยงานว่ามีการจัดทำหรือไม่ อย่างไร (ทะเบียนคุม/บัญชีวัสดุ)	กระดาษทำการ บันทึกผลการสอบทาน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีวัสดุ	๑. ตรวจสอบแบบบัญชีวัสดุว่าใช้ตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด	กระดาษทำการตรวจสอบ
	๒. ตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุว่ามีการแยกเป็นชนิด และจัดเก็บ การควบคุมวัสดุเป็นอย่างดีเป็นระบบ ง่าย และสะดวกต่อการค้นหา	
	๓. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่	
	๔. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวน และรายละเอียดในหลักฐานการจ่ายพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ๔.๑ หลักฐานการรับพัสดุได้แก่ - ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ - หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ เช่น หนังสือแจ้งความจำนงของผู้บริจาค และหรือบันทึกเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน - หลักฐานแสดงการรับวัสดุจากหน่วยงานอื่นที่มอบให้ ๔.๒ หลักฐานการจ่ายพัสดุได้แก่ ใบเบิกวัสดุ ๔.๓ การอ้างอิงหลักฐานการรับ-จ่ายให้ลำดับเป็นปีงบประมาณ	
	๕. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน) ในบัญชีวัสดุ ว่าถูกต้องตรงกับรายงานวัสดุคงเหลือในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และยกยอดไปในปีงบประมาณถัดไปถูกต้อง ครบถ้วน	

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ที่มาของข้อมูล
	๖. ตรวจสอบความเชื่อถือได้ โดยตรวจสอบหลักฐานการจ่าย กับบัญชีวัสดุว่า วัสดุที่ปรากฏในหลักฐานการจ่ายเงินได้นำไปลงในบัญชีวัสดุหรือไม่จำนวนหน่วย และจำนวนเงิน ถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยปริมาณที่ สุ่มตรวจให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบ	
๓. ตรวจนับวัสดุคงเหลือ เปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ	๑. ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ โดยสุ่มตรวจสอบตามรายการที่เห็นสมควร ๒. ตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือว่ามีวัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพและสาเหตุของการชำรุดหรือ เสื่อมคุณภาพ	๑.กระดาษาทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือ
๔. ตรวจสอบสถานที่และวิธีการเก็บรักษาวัสดุ	๑. ตรวจสอบว่าสถานที่จัดเก็บวัสดุเหมาะสม ปลอดภัย เพียงใด ๒. ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บวัสดุว่าจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่	๑.กระดาษาทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ๒.กระดาษาทำการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ
๕. ตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้วัสดุ	๑. ตรวจสอบว่าประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุที่จัดซื้อเหมาะสม กับความจำเป็นในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือไม่ ๒. กรณีวัสดุที่มียอดคงเหลือในบัญชีวัสดุเป็นจำนวนมาก ให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกินความจำเป็นหรือไม่ ๓. มีมาตรการหรือแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้วัสดุได้อย่างประหยัดเช่น มีการกำหนดให้ใช้กระดาษสองหน้า ฯลฯ	กระดาษาทำการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ

๒. การตรวจสอบทรัพย์สินที่อยู่ในระบบ GFMIS

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ที่มาของข้อมูล
๑. ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน	๑. สอบทานและประเมินระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินของหน่วยงานว่ามีการจัดทำหรือไม่อย่างไร เช่น ๑.๑ มีการกำหนดหลักเกณฑ์การควบคุม การใช้ การอนุญาตการยืมเกี่ยวกับทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือไม่ เพียงใด ๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินทั้งหมดทุกประเภทหรือแยกแต่ละประเภทของทรัพย์สิน (ขึ้นบัญชี/ไม่ขึ้นบัญชี/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) ๑.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ที่เป็นของหน่วยงาน (ข้อมูลการได้มา/ข้อมูลค่าเสื่อมราคา/ข้อมูลการจำหน่ายทั้งทางทะเบียนและทางบัญชี) ๑.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุม การใช้ ทรัพย์สินการซ่อมแซม	กระดาษทำการบันทึกผลการสอบทาน
๒. ตรวจสอบวิธีการควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานว่าจัดทำได้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ตามที่ระเบียบทางราชการกำหนด ได้แก่	๑. เรียกรายงานสินทรัพย์รายตัว (แยกตามหน่วยงาน)จากระบบGFMIS และขอข้อมูลสินทรัพย์ ไม่ระบุรายละเอียด ที่ปรากฏยอดในรายงานการเงินของกรมฯ จากผู้รับผิดชอบ	กระดาษทำการบันทึกข้อมูล
- ระเบียบฯ พัสด พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักการตีราคาทรัพย์สินของกรมบัญชีกลาง	๒. ตรวจสอบว่า มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้หรือไม่ ๒.๑ ทรัพย์สินที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ ๒๕๔๗ ต้องจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้างซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนด ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๕๒๘.๒/๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖	

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ที่มาของข้อมูล
	พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่องการตีราคาทรัพย์สิน ๒.๒ ทรัพย์สินที่ได้รับมาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ให้จัดทำเฉพาะทะเบียนคุม ทรัพย์สิน ทั้งนี้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	
	๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ของข้อมูลที่บันทึกในทะเบียน โดย ๓.๑ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และหรือ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ว่ามีการบันทึกข้อมูล ครบถ้วนตามแบบที่กำหนดไว้หรือไม่ - หลักฐานการตรวจรับพัสดุ หรือใบส่งของ (กรณีที่เป็นการจัดซื้อ) - หลักฐานการรับบริจาค - หลักฐานการรับมอบครุภัณฑ์ที่ หน่วยงานอื่น จัดส่งให้ ๓.๒ ตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกข้อมูล สินทรัพย์ที่มีสาระสำคัญว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ เช่น วัน เดือน ปี ที่ได้มาราคาที่ได้มา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จำนวนหน่วย ราคาต่อ หน่วย/ชุด/กลุ่ม อายุใช้งาน อัตราค่าเสื่อมราคา ฯลฯ ๓.๓ ตรวจสอบว่ามีการระบุเลขรหัสสินทรัพย์ที่ ระบบกำหนดให้หรือรหัสประจำครุภัณฑ์ไว้ใน ทะเบียนหรือไม่ ๓.๔ ตรวจสอบการตีราคา และการคิดค่าเสื่อมราคา ว่าถูกต้องหรือไม่ โดยมีหลักการดังนี้ ๓.๔.๑. ครุภัณฑ์ที่เข้าข่ายตีราคาทรัพย์สิน คัดแยกดังนี้ (๑) เป็นครุภัณฑ์ที่ได้มา ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๐ - ๒๕๕๕ และมีมูลค่าที่ได้มา ตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐.-บาทขึ้นไป (๒) ครุภัณฑ์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และมีมูลค่าที่ได้มา ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาทขึ้นไป (๓) สิ่งปลูกสร้างทุกรายการที่ได้มากรณีเป็น ทรัพย์สินที่คำนวณค่าเสื่อมราคาแล้ว มี	กระดาษทำการ บันทึกข้อมูล กระดาษทำการ ตรวจสอบการ ตีราคาและการ คิดค่าเสื่อมราคา

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ที่มาของข้อมูล
	มูลค่าสุทธิคงเหลือเหลือเท่ากับศูนย์บาท แต่ยังสามารถใช้งานได้อยู่ ให้คงมูลค่าสุทธิเหลือไว้ ๑ บาท แทน ๓.๔.๒ การกำหนดอายุการใช้งานที่มีประสิทธิภาพของครุภัณฑ์ ตามตารางอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่กรมบัญชีกลางกำหนด และ/หรือตามอัตราที่กรมฯกำหนด ๓.๔.๓ การคำนวณคิดค่าเสื่อมราคาประจำปีใช้วิธีเส้นตรงและมีการคำนวณคิดค่าเสื่อมราคาสะสมครั้งแรก นับแต่วันที่ได้ครุภัณฑ์มา - ค่าเสื่อมราคาต่อปี = $\frac{\text{ราคาทุนของทรัพย์สิน}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}$ - ค่าเสื่อมราคาสะสม = ค่าเสื่อมราคาต่อปี X อายุการใช้งานที่ผ่านมา - มูลค่าสุทธิ = ราคาทุน - ค่าเสื่อมราคาสะสม ถึงปีปัจจุบัน ๓.๕ สอบทานการบันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปี และค่าเสื่อมราคาสะสม ว่าถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ ๓.๖ ตรวจสอบข้อมูลการซ่อมแซมทรัพย์สินจากเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ว่าได้บันทึกไว้ด้านหลังของทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วนหรือไม่	
๓. เพื่อสอบทานความมีอยู่จริงของทรัพย์สินรายตัวตามระบบ GFMS ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน	๑. สอบทานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีกับรายงานสินทรัพย์รายตัวจากระบบ GFMS ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งสินทรัพย์ - ไม่ระบุรายละเอียด ๒. ตรวจสอบสินทรัพย์รายตัวจากระบบ GFMS รวมทั้งสินทรัพย์ - ไม่ระบุรายละเอียดของแต่ละหน่วยงาน กับทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน ว่าได้จัดทำครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ โดยทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานต้องบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ๓. สอบทานความมีตัวตนของสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงเทียบกับรายการสินทรัพย์ที่มีอยู่ในระบบ GFMS ทั้งสินทรัพย์ที่มีรายตัว และสินทรัพย์ที่ไม่ระบุรายละเอียด ว่ามีครบถ้วนอยู่จริงหรือไม่ รวมถึงที่	กระดาษทำการบันทึกข้อมูล

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ที่มาของข้อมูล
	ใช้งานประจำของสินทรัพย์ ตามแต่ละประเภทของหน่วยงาน - หากไม่พบทรัพย์สินตามที่อยู่ในระบบ GFMIS หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ดูหลักฐานอื่นประกอบ เช่น หลักฐานการยืม การโอนให้หน่วยงานอื่น หรือการจำหน่ายทรัพย์สิน - กรณีพบทรัพย์สินที่หน่วยงานครอบครอง แต่ไม่ปรากฏข้อมูลในระบบ GFMIS หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ดูหลักฐานอื่นประกอบเช่น หลักฐานการยืม การรับโอนจากหน่วยงานอื่น การรับบริจาค ๔. ตรวจสอบการเขียนเลขรหัสสินทรัพย์ หรือหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ตัวทรัพย์สินทุกรายการ หรือไม่ ๕. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบฯ คือ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีและดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่วันที่ทำการแรกของปีถัดไป และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการ พร้อมสำเนาแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ	

****ตรวจนับจริง = บัญชี= ทะเบียนคุมทรัพย์สิน = รายงานการตรวจนับพัสดุประจำปี****

๓. ข้อสังเกตในการตรวจสอบ

รายการที่หน่วยรับตรวจมักจะไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ในการควบคุมวัสดุ

๑. จัดทำบัญชีวัสดุ ไม่เป็นไปตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด และไม่แยกเป็นชนิดของวัสดุ
๒. จัดทำบัญชีวัสดุ ไม่ครบถ้วนทุกรายการ
๓. บันทึกรายการรับ – จ่ายวัสดุ ไม่เป็นปัจจุบัน
๔. ไม่มีหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น ใบเบิกวัสดุ หรือไม่มีการลงลายมือชื่อเบิกใช้
๕. ไม่มีหลักฐานการยืม เช่น ไม่มีการบันทึกการยืม
๕. เจ้าหน้าที่ผู้เบิกใช้ ลงลายมือชื่อผู้เบิกใช้ ไม่ครบถ้วน
๖. สถานที่จัดเก็บไม่ปลอดภัย ไม่มีกุญแจเปิด – ปิด

รายการที่หน่วยรับตรวจมักจะไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ในการควบคุมทรัพย์สิน

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้
๒. ครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรร มีหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ แต่เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ได้บันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน
๓. ครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค ไม่พบหลักฐานการรับบริจาค และไม่ได้บันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน
๔. รายการที่มีในทะเบียนคุมทรัพย์สิน บางรายการไม่มีในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. รายการที่มีในทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีหมายเลขครุภัณฑ์ แต่ไม่ได้กำกับไว้บนตัวครุภัณฑ์
๖. จากการตรวจสอบพบครุภัณฑ์ แต่ไม่พบหมายเลขครุภัณฑ์ และไม่ได้บันทึกรายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน
๗. รายการที่มีในทะเบียนคุมทรัพย์สิน เมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ไม่พบครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ
๘. หมายเลขครุภัณฑ์ ที่ได้กำกับไว้บนตัวครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน และใช้กระดาษติดบนตัวครุภัณฑ์เสี่ยงต่อการหลุดหาย
๙. จัดเก็บครุภัณฑ์ที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติไว้ใน
๑๐. ครุภัณฑ์ที่มีการซ่อมแซม ไม่พบการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สิน
๑๑. เมื่อมีการจำหน่ายครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ไม่มีการบันทึกการลงจ่ายในทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ช่องหมายเหตุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้
๑๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้า เกินระยะเวลาที่ระเบียบฯ ได้กำหนดไว้
๑๓. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งล่าช้า เกินระยะเวลาที่ระเบียบฯ ได้กำหนดไว้
๑๔. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ไม่พบการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เอกสารอ้างอิง

หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ ที่ กค (กwp.) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙
หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ ที่ นร (กwp.) ๑๒๐๒/ว๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙
หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ภาคผนวก

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน ด้าน บริหารพัสดุ

ขั้นตอน	รายการการตรวจสอบ	ผลการประเมิน		ข้อเท็จจริง
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
๑. ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑ สอบทานระบบควบคุมภายใน ๑.๒ สอบทานคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่หัวหน้าพัสดุ เป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๓ สอบทานการมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างแยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน			
๒. แผนการจัดการพัสดุประจำปี	๑. สอบทานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (สำรวจความต้องการของสำนัก กอง กลุ่ม) การจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดหา ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ (งบดำเนินงาน) ๓. จัดทำแผนการจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ๔. สอบทานเอกสารเผยแพร่การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง			
๓. วัสดุ	๑. สอบทานบัญชีวัสดุ และหลักฐานการรับเข้า เป็นปัจจุบัน ๒. สถานที่จัดเก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดรหัสจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ๓. สอบทานยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ			
๔. ครุภัณฑ์	๑. ทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน ๒. จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลา กรณีชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้โดยเร็ว			

ขั้นตอน	รายการการตรวจสอบ	ผลการประเมิน		ข้อเท็จจริง
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
๕. การเบิก	๑. จัดทำใบขอเบิกพัสดุทุกครั้ง ๒. ใบเบิกพัสดุต้องรับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ ๓. ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับจ่าย ผู้อนุมัติส่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน			
๖. การยืม	๑. การยืมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้ให้ยืม/หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุแล้วแต่กรณี ๒. หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ๓. เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด			
๗. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. สอบทานรายผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ ๓. สอบทานสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปียังสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ๑ ชุด กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป ๔. สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบหาข้อเท็จจริง ๕. การจำหน่ายพัสดุ (แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ) ๖. การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....ผู้สอบทาน
วันที่.....

สำนักนายกรัฐมนตรี
ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

รายละเอียดการตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์และการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบวัสดุประจำปี

หน่วยรับตรวจ.....
ผู้รับตรวจ.....
งวดที่ตรวจพบ.....

ผู้จัดทำ.....
วัน เดือน ปี ที่จัดทำ.....
ผู้สอบทาน.....
วัน เดือน ปี ที่สอบทาน.....

ลำดับ ที่	รายการ	วัสดุ/รหัสครุภัณฑ์	ขนาด / รายละเอียด	การตรวจสอบ			สถานที่ใช้	หมายเหตุ
				พบ	ไม่พบ	สภาพ		

สรุป : ตรวจสอบจำนวน.....รายการ คิดเป็นร้อยละ.....

กระสอบซีเมนต์ วันที่ตรวจ

วันที่

[illegible]

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....

ประเภท.....รหัส.....ลักษณะ / คุณสมบัติ.....รุ่น / แบบ

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ โอนมาจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด
วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อ หน่วย / ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้ งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ



ที่ กค 0410.3/ ๑ 338

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๕ พฤศจิกายน 2546

เรื่อง มาตรการทำทะเบียนทรัพย์สินและการรายงานทรัพย์สิน

เรียน ผู้อำนวยการ (และกอง)

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2/ว.33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544

ถึงที่ส่งมาด้วย แบบรายงานข้อมูลทรัพย์สินถาวร

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การตีราคาทรัพย์สิน พร้อมทั้งกำหนดรูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เอื้อต่อการสนับสนุนข้อมูลทางบัญชีที่ได้ปรับเปลี่ยนจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์กองคลัง นอกจากนี้ ยังให้รายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิให้กรมบัญชีกลางทราบ นั้น

เพื่อให้เป็นภาระต่อการบันทึกและควบคุมรายการทรัพย์สินที่จะต้องจัดทำตามรูปแบบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจึงใคร่ขอให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงแบบเดียวเฉพาะทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดหาใหม่ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2547 เป็นต้นไป ทั้งนี้ รายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุมไว้ทั้ง 2 ทะเบียนก็ให้คงไว้ตามเดิมเพื่อการตรวจสอบจะได้เป็นไปอย่างต่อเนื่องจนกว่าทรัพย์สินดังกล่าวจะได้จำหน่ายโอนออกไปจากส่วนราชการ

อนึ่ง เนื่องจากส่วนราชการยังไม่สามารถจัดทำรายงานการเงินสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2546 ตามเกณฑ์กองคลังได้ทุกหน่วยงาน และกรมบัญชีกลางมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลในส่วนที่เป็นทรัพย์สินถาวรเพื่อประกอบการจัดทำงบการเงินแผ่นดิน จึงใคร่ขอความร่วมมือในการรวบรวมข้อมูลทรัพย์สินที่ได้มาโดยสิ้นงบประมาณปี พ.ศ.2546 ตามแบบที่กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ส่งกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2546

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

นักบริหารด้านการบัญชีภาครัฐ

ผู้ตรวจการบัญชีภาครัฐ

โทร.0-2270-0370

โทรสาร.0-2271-2920

(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)

จางอภินันท์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง



ผู้จัดทำ

นางสาวสมากร สราญนาค

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ