



คู่มือ

การตรวจสอบ

พัสดุประจำปี

นางสาวอรัญญา ลัทธินุณ

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สํานักงานศึกษาธิการภาค 9



คำนำ

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติงานได้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้ง ยังช่วยประหยัดเวลาในการศึกษาข้อมูลในเรื่องดังกล่าว ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นให้กับหน่วยงานราชการ และประชาชนต่อไป โดยในคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมตั้งแต่ความหมาย การควบคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และในส่วนของภาคผนวกที่จะเป็นการรวบรวมตัวอย่างการจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

โดยผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี ฉบับนี้ จะสร้างประโยชน์ให้กับบุคลากรภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ ได้นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และผู้ที่มีความสนใจศึกษาในเรื่องดังกล่าว ต่อไป

นางสาวอรุณฤฎิภา ลัทธิตุณ
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ ความหมาย	๑
ส่วนที่ ๒ การควบคุมพัสดุ	๓
ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๕
เอกสารอ้างอิง	๖
ภาคผนวก	๗
- ตัวอย่างการจัดทำบัญชีวัสดุ	
- ตัวอย่างการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	
- ตัวอย่างการตรวจสอบพัสดุประจำปี	

ส่วนที่ ๑ ความหมาย

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้ดังนี้

๑. พัสดุ (มาตรา ๔)

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

๒. การบริหารพัสดุ (มาตรา ๔)

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้ดังนี้

๓. การบริหารพัสดุ (ข้อ ๒๐๒)

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๔. การเก็บและการบันทึก (ข้อ ๒๐๓)

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

๕. การเบิกจ่ายพัสดุ (ข้อ ๒๐๔ - ๒๐๖)

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๔)

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ 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 ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

๗. วัสดุ

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และ ไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อนแล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้

๘. ครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี โดยให้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

หมายเหตุ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ถูกกำหนดไว้อยู่ที่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

ส่วนที่ ๒ การควบคุมพัสดุ

๑. การจัดทำบัญชีพัสดุ

- การจัดทำสารบัญ

๑. ขอให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีพัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด (ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕ เรื่อง ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ - จำหน่าย สัญญาต่างๆ หนังสือคำประกัน บัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์) โดยแยกประเภทของพัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น พสดุสำนักงาน พสดุคอมพิวเตอร์ พสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของพัสดุ เช่น กระดาษเอ ๔ ปากกา เป็นต้น ทั้งนี้ สำหรับสีของปากกาหรือดินสอ ไม่ต้องแยกสี เฉพาะสีหมึกของเครื่องพิมพ์เท่านั้นให้แยกแต่ละสีไว้ด้วย

๒. จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีพัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชี และการตรวจสอบ

- การบันทึกด้านรับ

๑. เมื่อได้รับพัสดุ และหลักฐานการรับพัสดุ (ใบส่งของ) แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับ (ใบส่งของ) เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ และแยกเป็นปีงบประมาณ เป็นลำดับไป เช่น ร.๑/๖๖ ร.๒/๖๖ ร.๓/๖๖ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชี

๒. บันทึกรับพัสดุในบัญชีพัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับพัสดุ ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่ได้รับพัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคาซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) และจำนวนพัสดุที่รับ

- การบันทึกด้านจ่าย

๑. การเบิกจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นหัวหน้าพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายเป็นหลักฐานด้วย

๒. การเบิกพัสดุ ผู้ต้องการใช้พัสดุต้องเขียนใบเบิกพัสดุ เพื่อแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติสั่งจ่ายพัสดุตามรายการในใบเบิก กรณีที่ไม่อนุมัติให้แจ้งผู้ขอเบิกพัสดุทราบเหตุผลในการไม่อนุมัติด้วย เช่น พสดุที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลังพัสดุ หรือพัสดุที่ขอเบิกมีปริมาณมากเกินความจำเป็น เป็นต้น ซึ่งใบเบิกพัสดุดีถือเป็นหลักฐานการจ่ายพัสดุ และเป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย

๓. เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านจ่ายในใบเบิกพัสดุ โดยให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้จ่าย และแยกเป็นปีงบประมาณ เป็นลำดับไป เช่น จ.๑/๖๖ จ.๒/๖๖ จ.๓/๖๖ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ และเพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีพัสดุจะมีข้อความ "แผนที่" ให้ระบุเลขที่แผนที่ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการจ่ายในแต่ละรายการด้วย เพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว จากนั้นให้บันทึกจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ ตามรายการในใบเบิกพัสดุ ได้แก่ วัน เดือน ปีที่จ่ายพัสดุ ชื่อผู้เบิก จำนวนที่จ่าย และจำนวนคงเหลือ

- การเก็บเข้าแฟ้ม

ให้จัดเก็บเอกสารด้านรับ - ด้านจ่าย เข้าแฟ้มเรียงตามลำดับให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เพื่อสำหรับการสอบทานความถูกต้องภายหลัง

หมายเหตุ

๑. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในระบบ

๒. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๓. สำหรับการซื้อวัสดุในโครงการ (ที่ไม่ต้องเก็บเข้าคลังพัสดุ) ไม่ต้องดำเนินการบันทึกงบบัญชีวัสดุ แต่ให้มีหลักฐานด้านรับ (ใบส่งของ) - ด้านจ่าย (ใบเบิกวัสดุ) เก็บไว้คู่กันเสมอ

๒. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- ทรัพย์สินมูลค่าตามเกณฑ์

๑. ทรัพย์สินมูลค่าตามเกณฑ์ คือ ทรัพย์สินที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (ทรัพย์สินที่ได้รับมาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) และทรัพย์สินที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (ทรัพย์สินที่ได้รับมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

๒. ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน

๓. ต้องคิดค่าเสื่อมราคาทุกปี จนมูลค่าสุทธิเท่ากับ ๑ บาท โดยอิงหลักเกณฑ์การกำหนดอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ตามหนังสือสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๑๖๓๒๗ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔. บันทึกการซ่อมบำรุงในหน้าหลังทุกครั้งที่มีการซ่อม

๕. ให้หมายเลขครุภัณฑ์ตามระบบ GFMS เช่น ศธภ.๙/๖๖ ๑๐๐๐๐๐๑๒๓ เป็นต้น

- ทรัพย์สินมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

๑. ทรัพย์สินมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ คือ ทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (ทรัพย์สินที่ได้รับมาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) และทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (ทรัพย์สินที่ได้รับมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

๒. ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

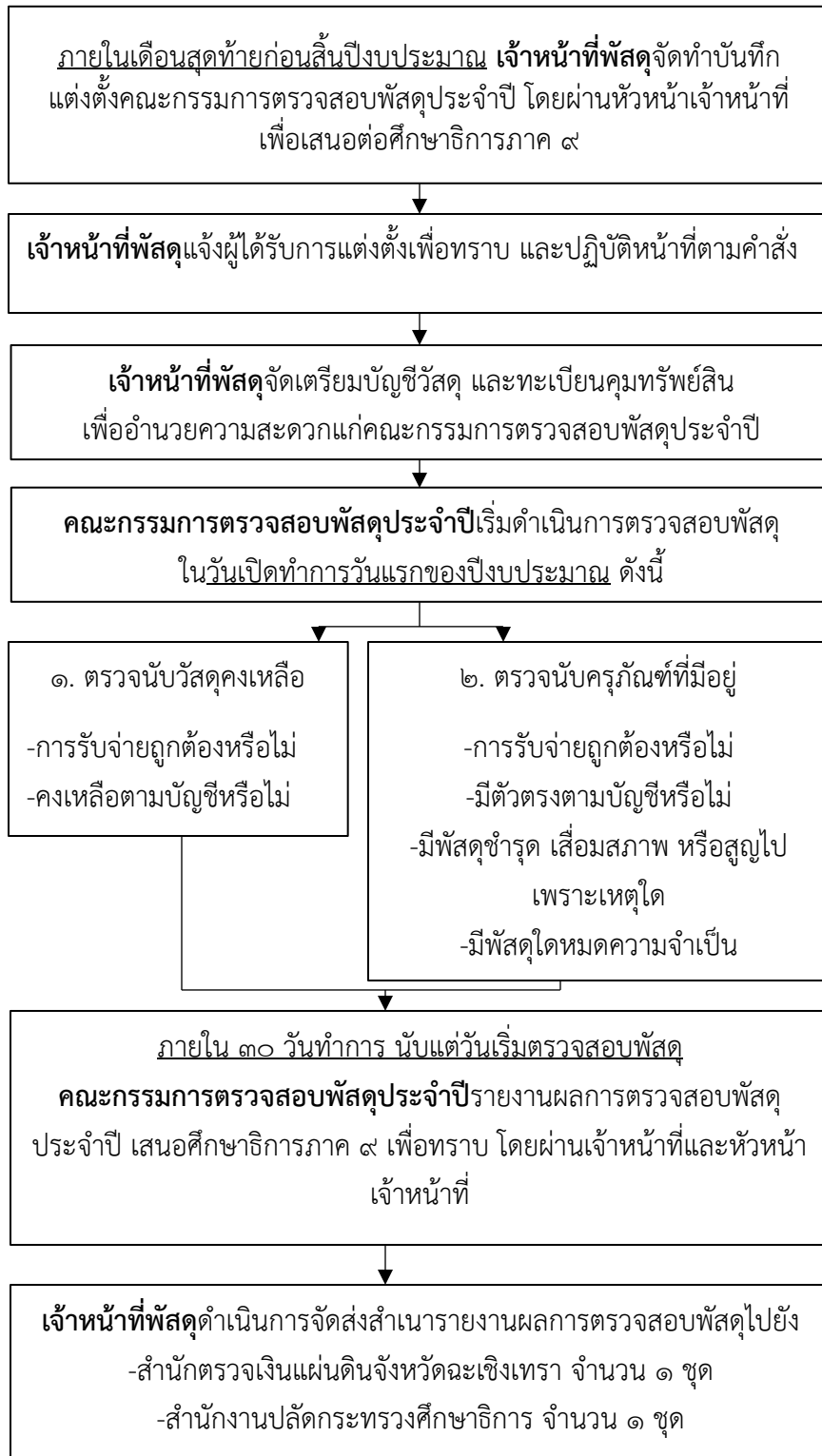
๓. ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา

๔. บันทึกการซ่อมบำรุงในหน้าหลังทุกครั้งที่มีการซ่อม

๕. ให้หมายเลขครุภัณฑ์ตามระบบ FSN เช่น โต๊ะคอมพิวเตอร์ ศธภ.๙/๖๖ ๗๑๑๐-๐๗๑๙-๐๐๐๑/๖๑

หมายเหตุ สำหรับทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ต้องจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้ด้วยเช่นกัน

ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี



เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๒ - ๒๐๖ และข้อ ๒๑๓ - ๒๑๔
๓. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕ เรื่อง ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ - จ้าง สัญญาต่างๆ หนังสือคำประกัน บัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์
๖. หนังสือสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๑๖๓๒๗ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

ภาคผนวก

ตัวอย่าง
การจัดทำบัญชีวัสดุ

สารบัญ

1. วัสดุสำนักงาน

รายการวัสดุ	แผ่นที่	รายการวัสดุ	แผ่นที่
กระดาษ เอ4	1/001		1/032
	1/002		1/033
	1/003		1/034
	1/004		1/035
	1/005		1/036
	1/006		1/037
	1/007		1/038
	1/008		1/039
	1/009		1/040
	1/010		1/041
	1/011		1/042
	1/012		1/043
	1/013		1/044
	1/014		1/045
	1/015		1/046
	1/016		1/047
	1/017		1/048
	1/018		1/049
	1/019		1/050
	1/020		1/051
	1/021		1/052
	1/022		1/053
	1/023		1/054
	1/024		1/055
	1/025		1/056
	1/026		1/057
	1/027		1/058
	1/028		1/059
	1/029		1/060
	1/030		1/061
	1/031		1/062

2. วัสดุคอมพิวเตอร์

รายการวัสดุ	แผ่นที่	รายการวัสดุ	แผ่นที่
	2/001		2/032
	2/002		2/033
	2/003		2/034
	2/004		2/035
	2/005		2/036
	2/006		2/037
	2/007		2/038
	2/008		2/039
	2/009		2/040
	2/010		2/041
	2/011		2/042
	2/012		2/043
	2/013		2/044
	2/014		2/045
	2/015		2/046
	2/016		2/047
	2/017		2/048
	2/018		2/049
	2/019		2/050
	2/020		2/051
	2/021		2/052
	2/022		2/053
	2/023		2/054
	2/024		2/055
	2/025		2/056
	2/026		2/057
	2/027		2/058
	2/028		2/059
	2/029		2/060
	2/030		2/061
	2/031		2/062

3. วัสดุงานบ้านงานครัว

รายการวัสดุ	แผ่นที่	รายการวัสดุ	แผ่นที่
	3/001		3/032
	3/002		3/033
	3/003		3/034
	3/004		3/035
	3/005		3/036
	3/006		3/037
	3/007		3/038
	3/008		3/039
	3/009		3/040
	3/010		3/041
	3/011		3/042
	3/012		3/043
	3/013		3/044
	3/014		3/045
	3/015		3/046
	3/016		3/047
	3/017		3/048
	3/018		3/049
	3/019		3/050
	3/020		3/051
	3/021		3/052
	3/022		3/053
	3/023		3/054
	3/024		3/055
	3/025		3/056
	3/026		3/057
	3/027		3/058
	3/028		3/059
	3/029		3/060
	3/030		3/061
	3/031		3/062

4. วัสดุไฟฟ้า

รายการวัสดุ	แผ่นที่	รายการวัสดุ	แผ่นที่
	4/001		4/032
	4/002		4/033
	4/003		4/034
	4/004		4/035
	4/005		4/036
	4/006		4/037
	4/007		4/038
	4/008		4/039
	4/009		4/040
	4/010		4/041
	4/011		4/042
	4/012		4/043
	4/013		4/044
	4/014		4/045
	4/015		4/046
	4/016		4/047
	4/017		4/048
	4/018		4/049
	4/019		4/050
	4/020		4/051
	4/021		4/052
	4/022		4/053
	4/023		4/054
	4/024		4/055
	4/025		4/056
	4/026		4/057
	4/027		4/058
	4/028		4/059
	4/029		4/060
	4/030		4/061
	4/031		4/062

ใบเบิกวัสดุ
สำนักงานศึกษาธิการภาค 9

ใบเบิกที่จ.1../.....66.....

หน่วยเบิก กลุ่ม.....อำนาจการ.....

วันที่1..... เดือน.....มีนาคม..... พ.ศ.2566

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้า.....นายตั้งใจเรียน เป็นเลิศ.....ขอเบิกวัสดุต่างๆ ตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ราชการ

และมอบให้.....เป็นผู้รับ จำนวน.....1.....รายการ ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	ขอเบิกจำนวน	อนุญาตเบิกได้ จำนวน	หมายเหตุ
1	กระดาษ เอ4	1 รีม	1 รีม	1/001

ลงชื่อ.....นายตั้งใจเรียน.....ผู้เบิก ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ.....ผู้จ่าย <p style="text-align: center;">ได้รับวัสดุไปถูกต้องแล้ว</p> ลงชื่อ.....นายตั้งใจเรียน.....ผู้รับวัสดุ1../...มีนาคม../..2566.....	อนุญาต ลงชื่อ..หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ...หัวหน้าเจ้าหน้าที่1../...มีนาคม../..2566..... ลงบัญชีแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ.....ผู้ลงบัญชี1../...มีนาคม../..2566.....
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ตัวอย่าง
การจัดทำทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน

ตัวอย่าง
การตรวจสอบพัสดุประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ กลุ่มอำนวยการ โทรศัพท์ ๐ ๓๘ ๕๑๒ ๑๙๐

ที่ ศธ ๐๒๔๐/ -

วันที่ เดือน

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ศึกษาธิการภาค ๙

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ มีบทบัญญัติกำหนดให้เดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจรับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- | | | |
|---------|--------------|---------------|
| ๑. | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๓. | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



คำสั่ง สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ อยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ดังนี้

- | | | |
|---------|--------------|---------------|
| ๑. | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๓. | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ อย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ศึกษาธิการภาค ๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐๓๘-๕๑๒๑๙๐

ที่ ศธ ๐๒๔๐/ วันที่เดือน.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ศึกษาธิการภาค ๙

ตามคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ ที่/..... ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน) และตรวจรับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานพร้อมภาพถ่ายประกอบ นั้น

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ ได้ดำเนินการตรวจสอบและขอรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การรับ - จ่ายพัสดุ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน) ปรากฏว่า พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ และวัสดุคงเหลือจำนวนเงิน บาท (.....) และประเภทครุภัณฑ์คงเหลือ รวมส่วนปรับปรุงอาคาร จำนวนเงิน บาท (.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้
 - ๑.๑ มีวัสดุคงเหลือ จำนวนเงิน บาท (.....) (เอกสารแนบ ๑)
 - ๑.๒ มีครุภัณฑ์คงเหลือ รวมส่วนปรับปรุงอาคาร จำนวนเงิน บาท (.....) (เอกสารแนบ ๒)

๒. ตรวจสอบพัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ปรากฏว่า

- ถูกต้องตามระเบียบ
 ไม่ถูกต้อง

๓. รายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป จำนวน.....-.....รายการ โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

๓.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน.....-..... บาท

๓.๒ งบประมาณรายจ่ายเงินได้ จำนวน.....-.....บาท

๔. รายการพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จำนวน.....-.....บาท โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

๔.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน.....-.....บาท

๔.๒ งบประมาณรายจ่ายเงินได้ จำนวน.....-.....บาท

๕. รายการพัสดุที่ขึ้นบัญชีทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ จำนวน.....-.....บาท โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

๕.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน.....-.....บาท

๕.๒ งบประมาณรายจ่ายเงินได้ จำนวน.....-.....บาท

/ข้อเสนอ...

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

มีวัสดุคงเหลือตามบัญชี บาท (.....) (เอกสารแนบ ๑) และมีครุภัณฑ์คงเหลือรวมส่วนปรับปรุงอาคารตามบัญชี บาท (.....) โดยแยกเป็น ส่วนปรับปรุงอาคาร บาท (.....) ครุภัณฑ์สำนักงาน บาท (.....) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ บาท (.....) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ บาท (.....) และครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว บาท (.....) (เอกสารแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

บันทึกความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- เห็นควรรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ วรรคท้าย “เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม ในหนังสือไปยังสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ
ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....
(.....)
ศึกษาธิการภาค ๘

(เอกสารแนบ 1)

รายละเอียดผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงาน สำนักงานศึกษาธิการภาค 9

วัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน

ลำดับ	รายการวัสดุ	จำนวน ตามบัญชี	หน่วยนับ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1. วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน รายการ					
1					
2					
3					
4					
5					
2. วัสดุสำนักงาน จำนวน รายการ					
1					
2					
3					
4					
5					
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)					

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

แบบรายงานพัสดุประจำปี พ.ศ.
 สำนักงานศึกษาธิการภาค 9 (ฉะเชิงเทรา)
 ข้อมูล ณ วันที่30..... เดือนกันยายน..... พ.ศ.
 ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน

ลำดับ ที่	ว.ด.ป. ที่ได้รับ	ชนิด ยี่ห้อ แบบ ขนาดและ ลักษณะ	หมายเลขเครื่องและทะเบียน	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวน (หน่วย)	ครุภัณฑ์ได้มา โดยวิธี	ใช้ประจำที่ หน่วยงาน	สภาพ		หมายเหตุ
								ใช้ได้	ใช้ไม่ได้	
1										
2										
3										
4										
5										
รวมทั้งสิ้น 5 รายการ			เป็นเงิน		(.....)					

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ



ที่ ศธ ๐๒๔๐/

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙
๔๑๐/๑ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง
อำเภอเมืองยะเขิงเทรา จังหวัดยะเขิงเทรา ๒๔๐๐๐

.....เดือน.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑ ชุด
๒. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ๑ ชุด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้หน่วยงานที่มีพัสดุไว้เบิกจ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน นั้น

ขอเรียนว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ศึกษาธิการภาค ๙

กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐๓๘ ๕๑๒๑๙๐ ต่อ ๑๑

โทรสาร ๐๓๘ ๕๑๒๑๙๑

ที่ ศธ ๐๒๔๐/



สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙
๔๑๐/๑ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง
อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

.....เดือน.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุ จำนวน ๑ ชุด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้หน่วยงานที่มีพัสดุไว้เบิกจ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน นั้น

ขอเรียนว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ศึกษาธิการภาค ๙

กลุ่มอำนาจการ

โทร. ๐๓๘ ๕๑๒๑๙๐ ต่อ ๑๑

โทรสาร ๐๓๘ ๕๑๒๑๙๑



สำนักงานศึกษาธิการภาค 9

410/1 ถ.มรุพงษ์ ต.หน้าเมือง

อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา 24000

โทร. 038-512-190 โทรสาร 038-512-191