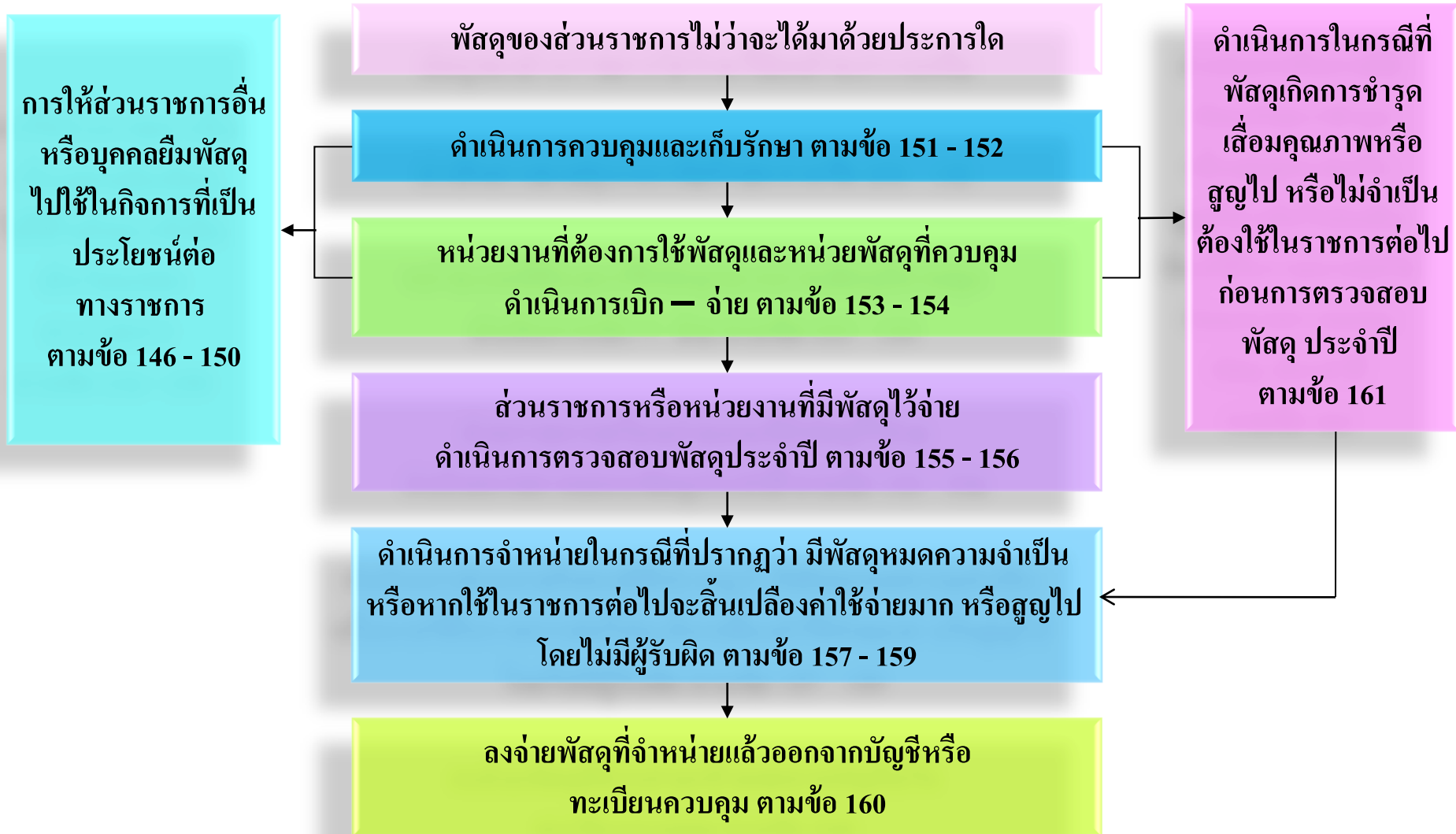


**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

การควบคุม

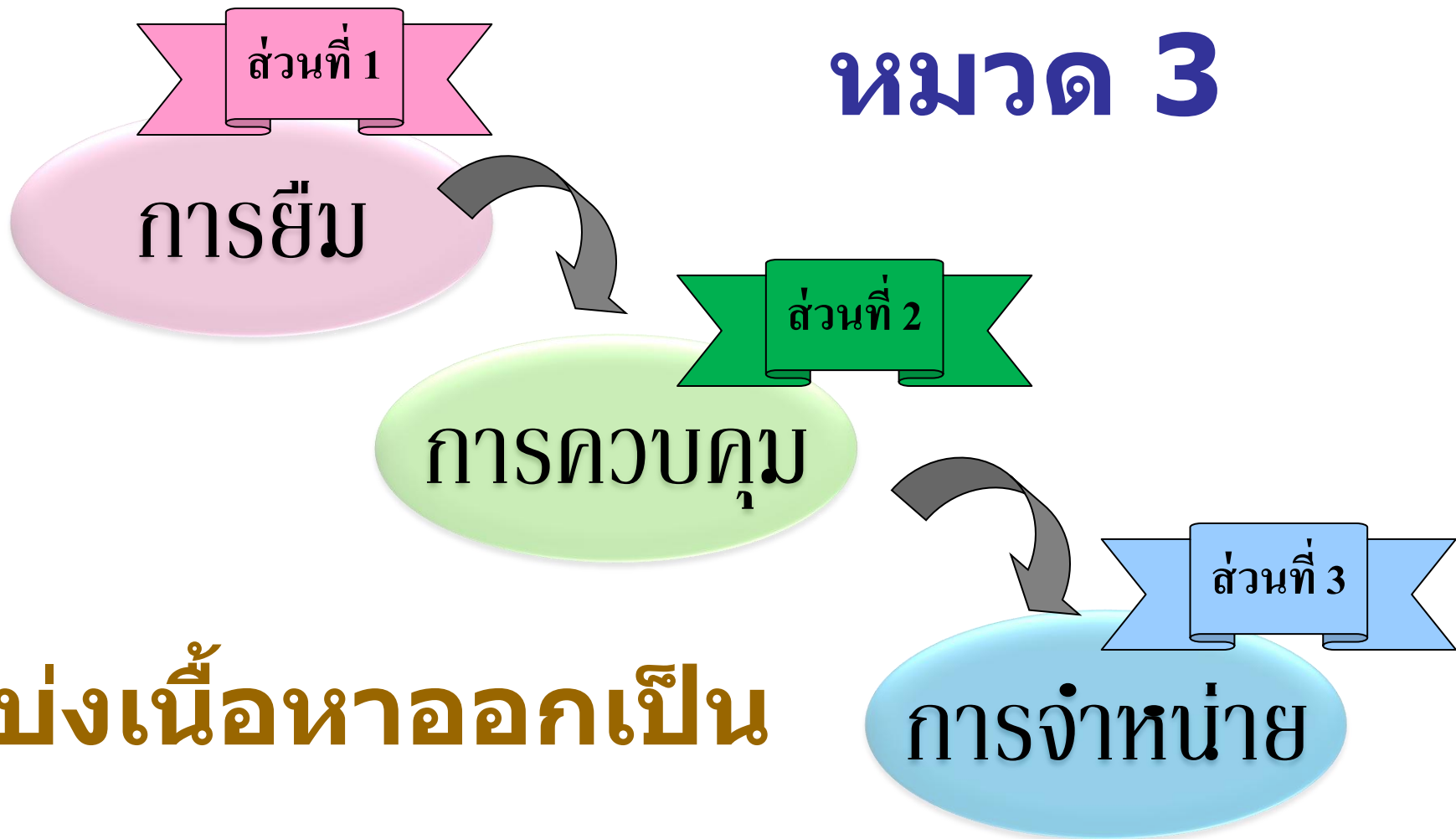
และการจำหน่ายพัสดุ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ



การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

หมวด 3



แบ่งเนื้อหาออกเป็น

ส่วนที่ 1

การยืมพัสดุ



หมายถึง การที่บุคคล / นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม
ให้บุคคล / หรือนิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม
ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้น
เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว

**การให้ยืม หรือ นำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์
ของทางราชการจะกระทำมิได้ (ข้อ 146)**

❖ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งเป็นประโยชน์
ของทางราชการตามระเบียบฯ ข้อ 146

หมายความรวมถึง กิจการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมในหน้าที่ของ
ทางราชการ และที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับราชการด้วย เช่น
*การให้ยืมเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อสาธารณประโยชน์
งานสวัสดิการ การทอดกฐินของทางราชการ เป็นต้น*

งานสวัสดิการ ได้แก่ กิจการหรืองาน ในกรณีที่มีระบุไว้ในระเบียบของ
ส่วนราชการนั้น ๆ หรือเป็นกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการจะได้พิจารณา
สั่งการเป็นครั้งคราวไป

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ

1

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

หมายถึง

การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทน
ถาวร อายุการใช้งานยาวนาน
ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้
แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

แบ่งออก

เป็น

2

ประเภท



2

การยืมพัสดุประเภทใช้

สิ้นเปลือง

หมายถึง

การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดย
สภาพเมื่อใช้งานแล้ว
สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คง
สภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุ
สำนักงาน เป็นต้น

1

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ข้อ 147

1. การยืมระหว่างส่วนราชการ

ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

2. การให้บุคคลยืม

➡ ยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน

ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

➡ ยืมใช้นอกสถานที่ราชการ

ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ข้อ 149

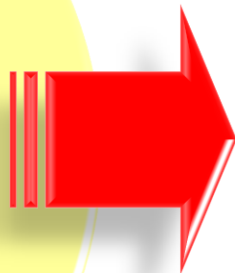
มีหลักเกณฑ์ คือ

1. ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นๆ เป็นการรีบด่วน
2. ผู้ยืมไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุนั้นๆ ได้ทัน
3. ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เสียหายแก่ราชการ
4. ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

ผู้ยืมต้องนำพัสดุที่ยืมนั้นมาส่งคืน ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

ข้อ 148

หากเกิดการชำรุด
เสียหาย
หรือใช้การไม่ได้
หรือสูญหายไป



- ✓ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง
- ✓ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
- ✓ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 150

เมื่อครบกำหนดเยี่ยม
ให้ผู้เยี่ยมหรือผู้รับหน้าที่แทน
มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ
ที่เยี่ยมไปคืน ภายใน 7 วัน
นับแต่วันครบกำหนด



ส่วนที่ 2

การควบคุม

การควบคุมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกได้เป็น 3 ส่วน คือ

1. การเก็บรักษา
2. การเบิกจ่าย
3. การตรวจสอบพัสดุ

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น (ข้อ 151)

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว

ข้อ 152

ให้ดำเนินการ ดังนี้



1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการเป็นหลักฐานด้วย

* สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องปฏิบัติตาม

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33

ลงวันที่ 18 มกราคม 2553

เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
ที่กำหนดว่าอะไรเป็นวัสดุ อะไรเป็นครุภัณฑ์

เพื่อประโยชน์ในการลงบัญชี หรือการลงทะเบียน
ควบคุมทรัพย์สิน

กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือที่ กค 0410.3/ว 48 ลว. 13 ก.ย. 2549
เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ไว้ดังนี้

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไป
มีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทน
และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์
ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีด้วย

- สำหรับวัสดุที่มีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท และมีลักษณะคงทนถาวร ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภท
ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์และให้บันทึกรายละเอียดของวัสดุดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อ
ประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

ให้ปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ต.ค. 49
เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ โดยยกเลิกทะเบียนครุภัณฑ์
และให้ใช้ทะเบียนคุมทรัพย์สินแทน

“วัสดุ”

ให้บันทึกในบัญชีวัสดุ
ตามแบบเดิมที่
กวพ. กำหนด

ยกเลิก ทะเบียนครุภัณฑ์

แล้วให้ใช้ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
สำหรับบันทึกควบคุม **“ครุภัณฑ์”**
และ **“วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวรซึ่ง
มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 5,000 บาท”**

การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

วัสดุ



บัญชีวัสดุ

(ระเบียบฯ ข้อ 152 + ที่ นร(กวพ)1202/
ว 116 ลว. 1 เม.ย. 35)



ตามที่ กวพ. กำหนด

ครุภัณฑ์
วัสดุที่คงทนถาวร



ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

(ระเบียบฯ ข้อ 152 + ที่ นร (กวพ)
0408.4/ว 129 ลว. 20 ต.ค. 49)



ตามที่กรมบัญชีกลาง
กำหนด

ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง



ทะเบียนที่ราชพัสดุ

(ตาม พรบ. ที่ราชพัสดุ)



ตามที่กรมธนารักษ์
กำหนด

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....(๒).....

รหัส.....(๕).....

จำนวนอย่างสูง.....(๗).....

จำนวนอย่างต่ำ.....(๘).....

แผ่นดิน.....(๑).....

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

ขนาดหรือลักษณะ.....

หน่วยที่นับ.....(๖).....ที่เก็บ.....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
		(๔)					

แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ

คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

(๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่แผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียว ไม่พอให้ทำเครื่องหมาย "ทับ ๗" เช่น แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๒ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าเป็นประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ ๑ ชนิดที่ ๙๙ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๑/๐๙๙/๑

(๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(๓) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

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

(๕) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

"รหัส" หมายถึงรหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหาก็ได้

(๖) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับซื้อ รับ ซื้อจ่าย และคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(๗) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(๘) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.๑ ร.๒ ร.๓ ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.๑ จ.๒ จ.๓ ฯลฯ และควรใช้กระดาษฝ่ายจ่ายเป็นสีอื่นต่างไปจากเอกสารฝ่ายรับ เพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุยิ่งขึ้น

คำ

อธิบาย

แบบ

ง่าย

ใช้

ได้

ตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....(๑).....

แผ่นดิน.....

ประเภท.....(๒).....ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์.....(๓).....

วัน เดือน ปี	เลขที่ หรือรหัส	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	หมายเลขและ ทะเบียน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วิธีการได้มา	เลขที่ เอกสาร	ใช้ประจำที่	หลักฐาน การจ่าย	รายการ เปลี่ยนแปลง	เลขที่ เอกสาร	หมายเหตุ	
	(๔)		(๕)			(๖)		(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	

แบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์

ยกเลิก โดย ว. 129

คำอธิบายตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

- (๑) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น
- (๒) ให้ระบุประเภทของครุภัณฑ์ตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
- (๓) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะอิฐบตี โต๊ะประชุม เป็นต้น
- (๔) ให้ลงลำดับเลขที่ของครุภัณฑ์ เช่น เลขที่ของโต๊ะอิฐบตี ลง ต ๑. หรือลงรหัสประจำโต๊ะอิฐบตีที่กำหนด (ถ้ามี)
- (๕) ให้ระบุหมายเลขประจำครุภัณฑ์ที่ผู้ผลิตทำไว้ และหมายเลขที่จดทะเบียนตามกฎหมาย (ถ้ามี)
- (๖) ให้ระบุวิธีการที่ได้ครุภัณฑ์นั้นมา เช่น ซื้อโดยวิธีตกลงราคา แลกเปลี่ยน หรือจ้างทำโดยวิธีประกวดราคา (ถ้าได้มาจากการยืม ไม่ต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์เพราะไม่มีกรรมสิทธิ์)
- (๗) ให้ลงเลขที่ตามลำดับเอกสารที่เจ้าหน้าที่ได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้
- (๘) ให้ลงหลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานใดได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้
- (๙) ให้ระบุการเคลื่อนย้ายของครุภัณฑ์นั้น เช่น ย้ายจากที่เดิมไปไว้ที่อื่น หรือจำหน่ายออกจากบัญชี
- (๑๐) ให้ลงเลขที่เอกสารในการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์นั้น

คำ

อ

ธิ

บ

า

ย

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ(1).....

หน่วยงาน.....(2).....

ประเภท(3)..... รหัส.....(4)..... ลักษณะ / คุณสมบัติ(5)..... รุ่น / แบบ(6).....

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....(7)..... ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค(8).....

ที่อยู่.....(9)..... โทรศัพท์.....(10).....

- ประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ อื่น ๆ
- วิธีการได้มา ตกถ่วงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ รับบริจาค

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

แบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดจนอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. ส่วนราชการ | ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด |
| 2. หน่วยงาน | ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน |
| 3. ประเภท | ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทราชอำนาจตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ |
| 4. รหัส | ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน |
| 5. ลักษณะ / คุณสมบัติ | ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน |
| 6. รุ่น / แบบ | ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน |
| 7. สถานที่ตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ | ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เช่น กองฝึกอบรม เป็นต้น |
| 8. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค | ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| 9. ที่อยู่ | ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| 10. โทรศัพท์ | ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| 11. วัน เดือน ปี | ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน |
| 12. ที่เอกสาร | ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน |
| 13. รายการ | ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคารสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น |
| 14. จำนวนหน่วย | ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ |
| 15. ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม | ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน |
| 16. มูลค่ารวม | ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด |

คำ

อ

ธิ

บ

า

ย

- 17. อายุใช้งาน ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ที่ส่วนราชการ ได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังประกาศ
- 18. อัตราค่าเสื่อมราคา ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
- 19. ค่าเสื่อมราคาประจำปี ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
- 20. ค่าเสื่อมราคาสะสม ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
- 21. มูลค่าสุทธิ ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาคงแคปีที่ เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน

กรณีทรัพย์สินใดมีมูลค่าไม่ถึง 30,000 บาท ไม่ต้องขึ้นเป็นบัญชีสินทรัพย์

ให้ใส่เครื่องหมายขีด (-) ตั้งแต่ช่องที่ 17 ถึงช่องที่ 21

- 22. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สิน ออกจากบัญชี เป็นต้น
- 23. ครั้งที่ ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- 24. วัน เดือน ปี ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- 25. ราชการ ให้ระบุคำอธิบายราชการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- 26. จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- 27. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือ การซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของ ทรัพย์สิน เป็นต้น

คำ

อ

ธ

บ

า

ย

(ตัวอย่าง)

สิ่งนี้ส่งมาด้วย 4

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ ...กรมบัญชีกลาง...

หน่วยงาน ...ฝ่ายบัญชี.....

ประเภท.....เครื่องขยายเสียง.....รหัส.....กค 0510 - 001.....ลักษณะ / คุณสมบัติขนาด 25,000 แอมป์.....รุ่น / แบบ.....TB 3055.....

สถานที่ตั้ง / หน่วยผู้รับผิดชอบ ...กองฝึกอบรม.....ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาคบริษัท.แอร์บอร์น.....

ที่อยู่..... 975 ถนนพระราม 3 กทม.....โทรศัพท์2867890.....

- ประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ อื่น ๆ
- วิธีการได้มา ตกถาวรราคา ชดเชยราคา ประมวลราคา วิธีพิเศษ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย / ชุด / ชิ้น	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
10 ม.ค. 40 30 ก.ค. 44		เครื่องขยายเสียง คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 3 ปี 9 เดือน	1	55,000.00	55,000.00	10	10	-	-	55,000.00	
									20,625.00	34,375.00	

ตัวอย่าง

เอกสารและหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ



- 1 หลักฐานการรับพัสดุ → หลักฐานแสดงการได้มา
- 2 หลักฐานการจ่ายพัสดุ → ใบเบิกพัสดุ
- 3 บัญชีวัสดุ → ใช้แบบตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
- 4 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน → ใช้แบบตามตัวอย่างที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

หลักฐานการรับพัสดุ

งานซื้อ งานจ้าง	➡	ใบตรวจรับพัสดุ
งานทำเอง	➡	ใบรับรองผลการจัดทำเอง
รับบริจาค	➡	เอกสารการรับมอบ / บริจาค แสดงชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวน ราคาประมาณต่อหน่วย
รับโอน	➡	เอกสารแสดงการรับ - ส่งมอบพัสดุ จากหน่วยงานที่โอน
ยืมวัสดุ	➡	เอกสารใบยืม

ตัวอย่าง

การตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่ตรวจรับ

- กรณีไม่ทำใบสั่งซื้อ

ให้ตรวจกระทบรายการพัสดุ
ในรายงานขอซื้อ กับ รายการพัสดุ
ในใบตรวจรับพัสดุ และใบส่งของ
หรือใบเสร็จรับเงิน

- กรณีทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ

ให้ตรวจกระทบรายการพัสดุที่ตกลงซื้อ
ในสัญญา/ใบสั่งซื้อ กับ ใบตรวจรับพัสดุ
และใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 153

การเบิกพัสดุของส่วนราชการ มีข้อกำหนด ดังนี้

- หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

- การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

การจ่ายพัสดุ



ผู้สั่งจ่าย ได้แก่

- หัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ
- ข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

☞ กรณีที่มีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการ จะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทราบด้วย

ข้อ 154

หน้าที่ผู้จ่ายพัสดุ

ตรวจสอบความถูกต้องของ
ใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

ลงบัญชี / ทะเบียน
ทุกครั้งที่มีการจ่าย

เก็บใบเบิกไว้
เป็นหลักฐาน

วิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือน ก.ย. ของทุกปี
ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ
หัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุ
ไว้อายตามข้อ 153



ตรวจสอบพัสดุงวด
วันที่ 1 ต.ค. ปีก่อน – 30
ก.ย. ของปีปัจจุบัน ว่า
คงเหลือตรงตามบัญชี /
ทะเบียน หรือไม่

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุทำการ
ตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ

หน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้ง ให้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

- เริ่มตรวจตั้งแต่วันทำการวันแรกของเดือนตุลาคม
- รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

ข้อ 156

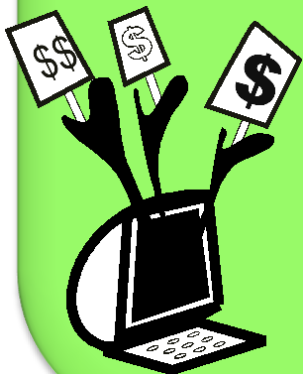


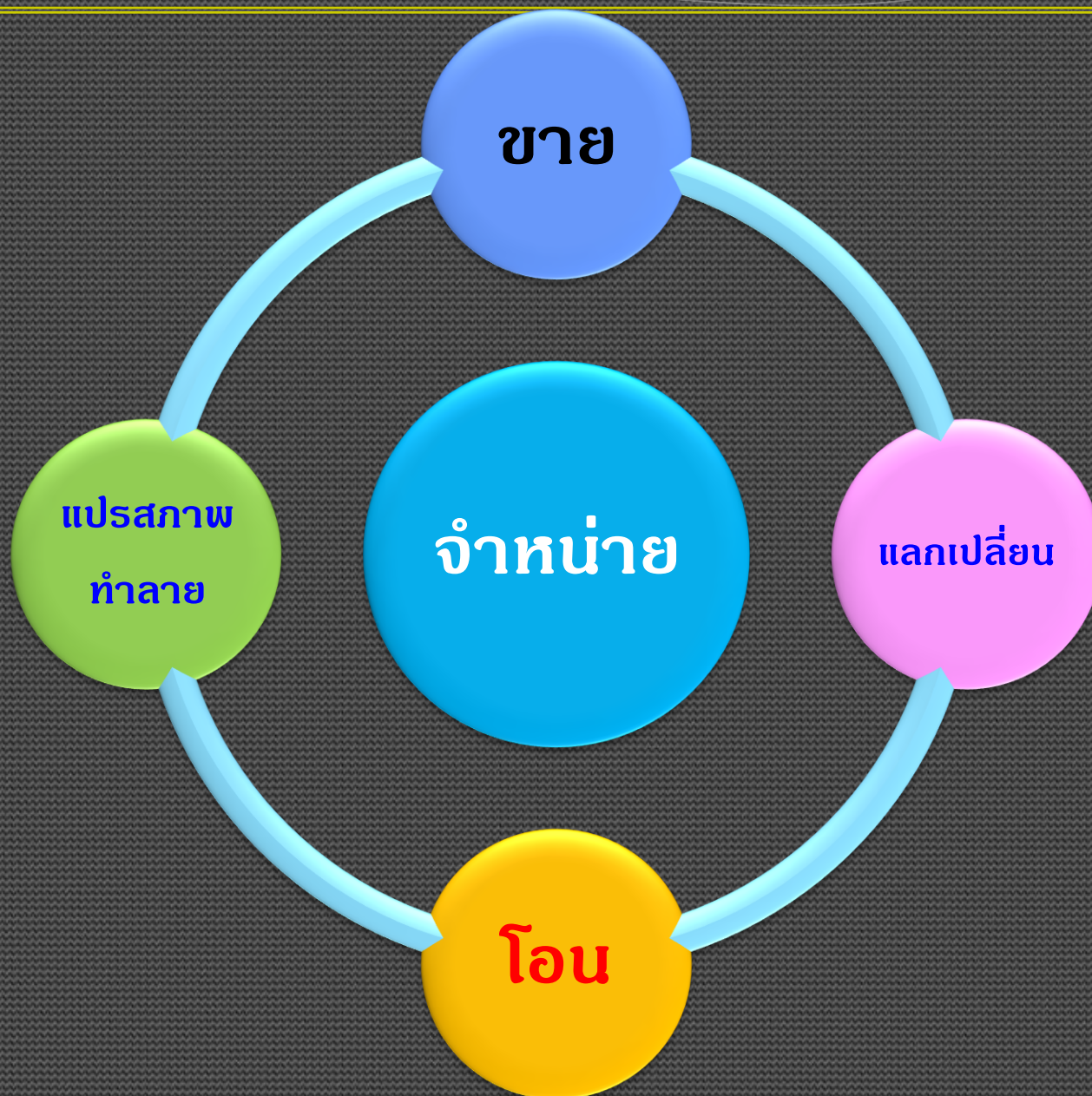
เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ 155 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 35 และ ข้อ 36 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

* ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ ของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป (พรบ. ละเมิด)

วัตถุประสงค์ของส่วนราชการเมื่อหมดความจำเป็น
หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ
เพื่อพิจารณาสั่งการ

* โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่
หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการ
บริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก
หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย





การขาย การขายพัสดุของส่วนราชการสามารถกระทำได้ ดังนี้

ให้ดำเนินการขาย
โดยวิธีขายทอดตลาดก่อน

ถ้าขายทอดตลาดไม่ได้ผล ให้นำวิธีที่
กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

การขาย
โดยวิธีตกลงราคา

- การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มา
รวมกันไม่เกิน 100,000 บาท
- กรณีขายให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงาน
ท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ/องค์การสถานสาธารณกุศล
ตามประมวลรัษฎากร

หนังสือ ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 257 ลว. 29 ก.ค. 52

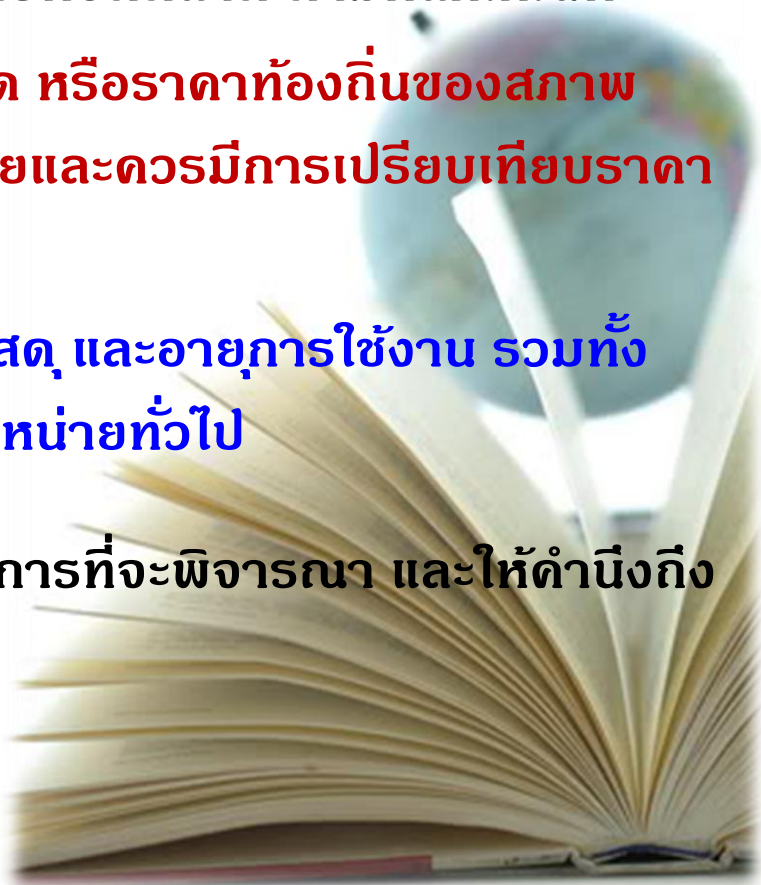
1. การขายทอดตลาด ให้ปฏิบัติตาม ปพพ. มาตรา 509 - 517

2. การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนประกาศขายทอดตลาด ตามหลักเกณฑ์

2.1 ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

2.2 ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณา และให้ดำเนินถึงประโยชน์ของทางราชการด้วย



โดยทั่วไปการขายทอดตลาดจะมีขั้นตอน ดังนี้

1. จัดทำประกาศขายทอดตลาด

- รายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- วัน เดือน ปี เวลาที่จะดูสภาพพัสดุ
- กำหนด วัน เดือน ปี เวลาที่จะขายทอดตลาด
- สถานที่ที่จะขายทอดตลาด
- เกณฑ์การตัดสิน
- การชำระเงินสดค่ามัดจำและกำหนดจำนวนวันชำระส่วนที่เหลือ เงื่อนไขอื่นๆ

2. ส่งใบ
ประกาศ
ขาย
ทอดตลาด
เผยแพร่ไป
ยังผู้สนใจ



3. รายงานผลการ
จำหน่าย โดยวิธีการ
ขายทอดตลาดเสนอ
ต่อหัวหน้าส่วน
ราชการ

การแลกเปลี่ยน มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

เป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน

ครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด หรือกรณีต้อง
จ่ายเงินเพิ่ม ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

กรณีเป็นครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับ
สำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม
หากต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การโอนพัสดุของส่วนราชการ จะทำได้ก็ต่อเมื่อ

1. เป็นการโอนให้กับ ส่วนราชการ/หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น/หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ/องค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร
2. เป็นพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือ หากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

การแปรสภาพหรือทำลาย

ในกรณีพัสดุของส่วนราชการเกิดการชำรุด
หรือเสื่อมสภาพอย่างมากจนไม่สามารถใช้การได้
และไม่อาจจำหน่ายโดยวิธีอื่นใดได้
สามารถจะดำเนินการโดยวิธีแปรสภาพ หรือทำลาย
ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น

การจำหน่าย

ข้อ 158

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ
ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ
แล้วแต่กรณี

* ทำหลังจากดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
และดำเนินการตามข้อ 157 แล้ว

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 159

หมายถึง การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ ส่วนราชการจะจำหน่ายเป็นสูญได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

 พัดสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ

พัสดุสูญไปโดยมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้



 มีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือ ทำลายได้

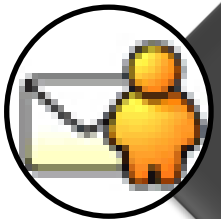
หลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

- ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน



เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 157 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น




เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 159 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น



สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 161

กรณีก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี



กรณีที่พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่
จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ
155 และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทาง
ราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี
เสร็จสิ้นแล้ว



ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการ
ตาม ข้อ 157 ข้อ 158 ข้อ 159 ข้อ 160 โดยอนุโลม



สวัสดี