



สำนักงานนโยบาย
และแผนพลังงาน
กระทรวงพลังงาน

คู่มือ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี
และการจำหน่ายพัสดุ

จัดทำโดย

กลุ่มกองทุนพลังงาน

คำนำ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถือเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภท ที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตามบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ หลังจากตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ของรัฐต่อไป ให้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง และจำหน่ายต่อไป ซึ่งหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงาน จะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

กลุ่มกองทุนพลังงาน สำนักงานเลขานุการกรม ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่ายพัสดุได้อย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด

โดยคณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุนี้นี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งาน และผู้ที่สนใจเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นไป

กลุ่มกองทุนพลังงาน
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

สารบัญ

คำนำ		หน้า
บทที่ ๑	บทนำ	๑
	ความเป็นมา	๑
	วัตถุประสงค์	๑
	อำนาจหน้าที่	๑
	ขอบเขต	๒
	ความรับผิดชอบ	๒
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง	๒
	การจำหน่ายเป็นสูญ	๔
	การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๔
	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง	๔
บทที่ ๒	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๘
	๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๘
	๒. การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๘
	๓. การรายงานพัสดุประจำปี	๙
	๔. ขั้นตอนการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี	๑๐
	๕. กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๑
บทที่ ๓	การสอบหาข้อเท็จจริง	๑๒
	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	๑๒
	๒. การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง	๑๒
	๓. การรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง	๑๓
	๔. กระบวนการสอบหาข้อเท็จจริง	๑๔
บทที่ ๔	การจำหน่าย	๑๕
	๑. การขาย	๑๕
	๒. การแลกเปลี่ยน	๑๘
	๓. โอน	๒๑
	๔. การแปรสภาพหรือทำลาย	๒๑
	๕. การจำหน่ายเป็นสูญ	๒๓
	๖. กระบวนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอน	๒๕
	๗. กระบวนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด	๒๖
บทที่ ๕	การตรวจสอบพัสดुरอบ ๖ เดือน	๒๘
	กระบวนการตรวจสอบพัสดुरอบ ๖ เดือน	๒๙
ภาคผนวก	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
	- หนังสือที่ กค ๐๕๐๗.๒/ว๘๑ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๕	
	- หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว๘๘ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๘	
	- หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว๗๕ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๐	
	- หนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒	
	- ประกาศสำนักงานงานนโยบายและแผนพลังงาน เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน	



บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี หากตรวจสอบแล้วมีพัสดุใด ขำรุ่ด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการ จำหน่ายต่อไปได้ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักสุใด หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่ เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการ อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ ๑) ขาย ๒) แลกเปลี่ยน ๓) โอน และ ๔) แปรสภาพหรือทำลาย โดยให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

กลุ่มกองทุนพลังงาน สำนักงานเลขาธิการกรม ตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี และการจำหน่ายพัสดุจึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุของสำนักงาน นโยบายและแผนพลังงาน เพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบ พักสุประจำปี และจำหน่ายพัสดุได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่งผลให้การดำเนินงานด้านการบริหารพัสดุ ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่าย พักสุ
๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๓. อำนาจหน้าที่

สำนักงานเลขาธิการกรม ได้มอบหมายให้กลุ่มกองทุนพลังงาน เป็นผู้จัดทำ รวบรวมข้อมูล และดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยกลุ่มกองทุนพลังงานเป็นหน่วยงานผู้ควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ได้รับการสนับสนุนจาก เงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน กองทุนพัฒนาไฟฟ้าและกลุ่มการคลังควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ เงินงบประมาณแผ่นดิน กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม และกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณกลุ่มกองทุนพลังงานจะทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ตรวจสอบพัสดุที่อยู่ในความครอบครองมาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ปรับปรุงบัญชีหรือทะเบียนคุมของ สทพ.

๔. ขอบเขต

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน มีขอบเขตของเนื้อหาครอบคลุม หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีและการจำหน่ายพัสดุด้านขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ขั้นตอนการสอบหาข้อเท็จจริง จนถึงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดুরวมทั้งแบบฟอร์มและตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบ พักตร์ประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

๕. ความรับผิดชอบ

กลุ่มกองทุนพลังงาน และกลุ่มการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

๑) คำจำกัดความ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าสินค้านั้น

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตร์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป 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 จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ ราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๑) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ เพื่อตรวจสอบการรับจ่าย พัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด โดยห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๒) พิจารณารายงานผลการตรวจสอบพัสดุจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งผลการพิจารณาแบ่งออกเป็น ดังนี้

๑.๒.๑ กรณีที่ปรากฏว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง

๑.๒.๒ กรณีที่ปรากฏได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งาน ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

๑.๓) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔

๑.๔) พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๔.๑ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไป ตามธรรมชาติ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย

๑.๔.๒ กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องของทางราชการ

๑.๕) กรณีจำหน่ายด้วยการแลกเปลี่ยน/โอน/แปรสภาพหรือทำลาย สามารถอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้วเสร็จ ให้เสนอรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ ให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานทราบต่อไปด้วย กรณีจำหน่ายด้วยการขายโดยวิธีทอดตลาด ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางและคณะกรรมการขายโดยวิธีทอดตลาดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๒) เจ้าหน้าที่

๒.๑) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความและหนังสือคำสั่งเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒) จัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อประกอบการตรวจสอบให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้แก่

- บัญชีวัสดุ
- หลักฐานการรับวัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ เป็นต้น
- หลักฐานการจ่ายวัสดุ เช่น ใบเบิกวัสดุ เป็นต้น
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- รายงานอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
- เอกสารแสดงที่มาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง เช่น สำเนาสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง การบริจาคครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น
- หลักฐานการจ่ายพัสดุ เช่น ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ เป็นต้น
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒.๓) อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยการ ชี้แจงข้อมูลรายละเอียด วิธีดำเนินการ และช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ พักตร์ประจำปี

๒.๔) เสนอความเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ พิจารณาสั่งการ

๒.๕) จัดทำประกาศขายทอดตลาด และเงื่อนไขการขายทอดตลาดพร้อมรายการพัสดุ ที่จะขายทอดตลาด

๒.๖) ประชาสัมพันธ์ประกาศขายทอดตลาด และเงื่อนไขการขายทอดตลาดพร้อมรายการพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยติดประกาศที่หน่วยงาน หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และจัดทำหนังสือส่งประกาศขายทอดตลาดให้กรมบัญชีกลาง กรมประชาสัมพันธ์ และหน่วยงานราชการใกล้เคียงเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศขายทอดตลาด

๒.๗) บันทึกลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับ พัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

๒.๘) ดำเนินการจัดทำรายงาน ดังนี้

๒.๘.๑ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่งให้คณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อคณะกรรมการฯ จัดส่งให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด และหน่วยงานเก็บไว้เป็นเอกสารของทางราชการ จำนวน ๑ ชุด

๒.๘.๒ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ และเอกสารประกอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ

๓) หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ขำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการ

๔) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๑) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป โดยดำเนินการ ดังนี้

- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณที่ผ่านมา ว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่

- ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ อาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่ทั้งหมด ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณที่ผ่านมา ว่าจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุม ทรัพย์สินหรือไม่

- ตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ อาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่ทั้งหมด ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณที่ผ่านมา ว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป พร้อมระบุสาเหตุ

๔.๒) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

๕) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๕.๑) ดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ในหน่วยงานของรัฐ ว่าเป็นไปตามที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุเสนอหรือไม่

๕.๒) พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามข้อเท็จจริงจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม การบำรุงรักษา เป็นต้น

๕.๓) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๖) คณะกรรมการประเมินราคากลาง

การจำหน่ายด้วยการขายซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๖.๑) ดำเนินการติดต่อผู้มีอาชีพรับซื้อของเก่า จำนวน ๓ ราย เพื่อประเมินราคาพัสดุที่ขอจำหน่าย

๖.๒) พิจารณาประเมินราคาของพัสดุที่ต้องการจำหน่ายให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

๗) คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๗.๑) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวโดยวิธีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ สั่งการ

๗.๒) จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

บทที่ ๒

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ในระหว่างปีงบประมาณเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วจะดำเนินการลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ และเมื่อมีการเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุจะเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ จนกระทั่งสิ้นปีงบประมาณ เมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นให้เจ้าหน้าที่สรุปและจัดเตรียมข้อมูลให้กับผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่า ภายในเดือนสุดท้าย ก่อนสิ้นปีงบประมาณทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สรุปขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๑ ขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีประมาณเดือนสิงหาคม – กันยายน ของทุกปี โดยเจ้าหน้าที่จะแจ้งเวียน สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ให้เสนอรายชื่อผู้แทน จำนวน ๑ คน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๒ เจ้าหน้าที่เสนอรายชื่อผู้แทนของหน่วยงานภายใน สนพ. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้ง

๑.๓ ห้ามแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

๑.๔ การกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๒. การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๑ เจ้าหน้าที่ สรุปและจัดเตรียมเอกสารให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี เพื่อใช้เป็นเอกสารในการตรวจสอบ ซึ่งเอกสารที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่

- บัญชีวัสดุ
- หลักฐานการรับวัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ เป็นต้น
- หลักฐานการจ่ายวัสดุ เช่น ใบเบิกวัสดุ เป็นต้น
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- รายงานอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
- เอกสารแสดงที่มาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง เช่น สำเนาสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง การบริจาคครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น
- หลักฐานการจ่ายพัสดุ เช่น ใบยืมพัสดุ เป็นต้น
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒.๒ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป โดยแจ้ง สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ที่จะเข้าตรวจให้ทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒.๒ ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ตามบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

๒.๒.๓ ตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน) ตามบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

๒.๒.๔ หลังจากดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานผล การตรวจสอบพัสดุเสนอต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๒.๓ รายละเอียดในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๓.๑ การรับจ่ายพัสดุถูกต้องตามเอกสารหลักฐานหรือไม่ เช่น ได้รับมอบ พัสดุตั้งแต่เมื่อใด มีการเบิกจ่ายพัสดุเมื่อใด หรือมีการจำหน่ายพัสดุไปเมื่อใดและจำหน่ายเพราะเหตุใด เป็นต้น

๒.๓.๒ พักค้างเหลือมืออยู่จริงและถูกต้องตามบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง หรือไม่

๒.๓.๓ พักค้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป มีการบันทึกและรายงานยอดสินทรัพย์ คงเหลือในระบบ GFMS ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ กำหนดเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับสินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป สำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๒.๓.๔ หากการตรวจสอบพบว่า พักค้างใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานแล้ว ให้ระบุสภาพการชำรุดประกอบด้วย

๓. การรายงานพัสดุประจำปี

๓.๑ เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอให้ผู้แต่งตั้งทราบ พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๓.๑.๑ หนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

๓.๑.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๑.๓ บัญชีตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

๓.๑.๔ บัญชีตรวจสอบวัสดุ

๓.๑.๕ แบบรายละเอียดวัสดุคงเหลือ

๓.๑.๖ รายงานผลการตรวจสอบสภาพอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง โดยรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของหน่วยงานต้องมีการลงนามของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ พักค้างประจำปีด้วย

๓.๒ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

๓.๒.๑ หนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

๓.๒.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๓ จัดทำสำเนาเอกสารตามข้อ ๓.๑ เก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อเป็นเอกสารหลักฐาน ของทางราชการ จำนวน ๑ ชุด

๔. ขั้นตอนการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานได้แจ้งให้หน่วยงานในสังกัด ซึ่งประกอบด้วย

๑. กองนโยบายปิโตรเลียม (กป.)
๒. กองนโยบายไฟฟ้า (กฟ.)
๓. กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน (กอ.)
๔. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศท.)
๕. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กย.)
๖. สำนักงานเลขานุการกรม (ลก.)
๗. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)
๘. กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตส.)

จัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือ และจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ซึ่งรายงานวัสดุคงเหลือประกอบด้วย

๑. รายการวัสดุ
๒. หน่วยนับ
๓. จำนวน
๔. ราคาต่อหน่วย
๕. ราคารวม

และแจ้งให้กลุ่มการคลังทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงวัสดุคงเหลือในระบบ New GFMS Thai ตามกำหนดเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือ

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
วัสดุคงคลัง (1105010105) กอง/ศูนย์/กลุ่ม
ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX

ลำดับ	รายการ	หน่วย	กอง/ศูนย์/กลุ่ม		
			จำนวน	ราคา	รวม
1	กระดาษ A3 ยี่ห้อ Kica Green	รีม	X	XX	XXX
2	กระดาษ A4 ยี่ห้อ Kica Green	รีม	X	XX	XXX
3	กระดาษแข็งสี A4 55 แกรม	แพ็ค	X	XX	XXX
4	กระดาษการ์ด Multifunction 200 แกรม	แพ็ค	X	XX	XXX
5	คลิปดำ 2 ขา No.414/No.108 ขนาด 50 mm.	กล่อง	X	XX	XXX
6	คลิปดำ 2 ขา No.415/No.111 ขนาด 25 mm.	กล่อง	X	XX	XXX
7	ปากกาเขียน CD/DVD คละสี	ด้าม	X	XX	XXX
8	ปากกาเน้นข้อความ	ด้าม	X	XX	XXX
9	ปากกาหมึกเจล pentel 0.5	ด้าม	X	XX	XXX
10	ปากกาหมึกเจล pentel 0.7	ด้าม	X	XX	XXX
11	ผงหมึกเครื่องPrinter	กล่อง	X	XX	XXX
12	ผงหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร	กล่อง	X	XX	XXX
13	แฟ้ม 3 นิ้ว สีดำ	แฟ้ม	X	XX	XXX
รวม			X	XX	XXX

๕. กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๔๗ วันทำการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้น	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
๒.		๑.เจ้าหน้าที่แจ้งเวียน สำนัก/ศูนย์/กองกลุ่ม เพื่อให้เสนอรายชื่อผู้แทน จำนวน ๑ คน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒.คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่	ดำเนินการประมาณ เดือน สิงหาคม – กันยายน ของทุกปีใช้เวลา ๗ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มกองทุนพลังงาน
๓.		เจ้าหน้าที่เสนอรายชื่อผู้แทนจาก สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อลงนามแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (คณะกรรมการฯ)	ดำเนินการภายใน เดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ใช้เวลา ๗ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มกองทุนพลังงาน เสนอเรื่องให้หัวหน้าหน่วยงานรัฐ พิจารณา
๔.		เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารดังนี้ - บัญชีวัสดุ - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน - รายงานอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - กำหนดวันเข้าตรวจสอบพัสดุ	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มกองทุนพลังงาน และกลุ่มการคลัง
๕.		๑. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา ๒.ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๓.ตรวจนับและตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๔.ตรวจสอบอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการ วันแรกของปีงบประมาณ ใช้เวลา ๕ วันทำการ	- คณะกรรมการฯ - เจ้าหน้าที่กลุ่ม กองทุนพลังงาน/กลุ่มการคลัง/สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม - เจ้าหน้าที่ สตง.
๖.		- เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด (เก็บไว้ที่หน่วยงาน) - ส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ๑ ชุด	๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี
๗.				
๘.				

บทที่ ๓

การสอบหาข้อเท็จจริง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับรายงานการตรวจสอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงของการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

ขั้นตอนการสอบหาข้อเท็จจริง

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๑ ขอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง โดยเจ้าหน้าที่จะแจ้งเวียน สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ให้เสนอรายชื่อผู้แทน จำนวน ๑ คน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๒ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงจะต้องไม่ใช่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๔ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประกอบด้วย

๑.๔.๑ ประธานกรรมการ ๑ คน

๑.๔.๒ กรรมการ อย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือ พนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

๑.๕ การกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ให้พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม

๒. การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง

๒.๑ เมื่อได้รับการแต่งตั้งแล้ว คณะกรรมการจะได้รับรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี ที่แสดงรายละเอียดการตรวจสอบสภาพพัสดุ

๒.๒ ประธานกรรมการจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง โดยต้องมีการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด เพื่อวางแผนแนวการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ซึ่งประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม

๒.๓ ตรวจสอบสาเหตุสภาพของพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ในหน่วยงานของรัฐแล้ว ตามรายการที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีระบุไว้ในรายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปีเช่น สอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น ตรวจสอบหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องในการซ่อมแซม การบำรุงรักษา และอื่น ๆ เป็นต้น

๒.๔ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้ระบุสาเหตุการชำรุด ชำรุดอย่างไร และความเห็นควรจำหน่ายหรือไม่ ลงในรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

๓. การรายงานผลการสอบหาข้อเท็จ

เมื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง โดยหากพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบผลการสอบหาข้อเท็จจริงและพิจารณา สั่งให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๓.๑ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๓.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๓.๓ รายการพัสดุ พร้อมภาพถ่ายสำมะโนหมายเลขครุภัณฑ์และรหัสสินทรัพย์ (GFMIS) (ถ้ามี) กำกับได้ภาพทุกรายการ กรณีรายการยานพาหนะให้ถ่ายภาพสี ลอกเลขเครื่องยนต์ และเลขตัวถัง โดยใช้กระดาษขาวขูดลอกหมายเลขให้ชัดเจน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบผลการสอบหาข้อเท็จจริงและอนุมัติให้หน่วยงาน ดำเนินการจำหน่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการตามวิธีการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

๔. กระบวนการสอบหาข้อเท็จจริง

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๓๐ วันทำการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้น	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
๒.	ขอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	๑.เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่มเสนอรายชื่อผู้แทนจำนวน ๑ คน เพื่อเป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ๒.คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงจะต้องไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๗ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มกองทุนพลังงาน
๓.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง - ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน - ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ	๗ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มกองทุนพลังงานเสนอเรื่องให้หัวหน้าหน่วยงานรัฐพิจารณา
๔.	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง	๑.ประชุมคณะกรรมการ ๒.ตรวจสอบสภาพและสาเหตุการชำรุดเสื่อมสภาพ ๓.ระบุสาเหตุการชำรุด เสื่อมสภาพ	๓ วันทำการ	- คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง - เจ้าหน้าที่กลุ่มกองทุนพลังงาน/กลุ่มการคลัง/สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม
๕.	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงจัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง	๑.คณะกรรมการจัดทำรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง ๒.เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ๓.ให้ความเห็นชอบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง	๗ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
๖.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงาน/อนุมัติให้จำหน่าย	หลังจากการตรวจสอบ สอบหา ข้อเท็จจริงแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้หน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ โดยดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีขายแลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย	๗ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มกองทุนพลังงาน
๗.	สิ้นสุดกระบวนการ			

บทที่ ๔ การจำหน่าย

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบผลการสอบหาข้อเท็จจริง และอนุมัติให้หน่วยงาน ดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุดตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

๑.๑ การจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง (คณะกรรมการประเมินฯ) กำหนดราคาทรัพย์สินก่อนการจำหน่าย โดยหลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง และผู้ดำเนินการขาย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง

ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการประเมินราคากลาง โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ทรัพย์สิน ดังนี้

(๑) กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

(๒) กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

ขั้นตอนที่ ๔ คณะกรรมการประเมินฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาทรัพย์สินโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐ

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่ขออนุมัติจำหน่าย เมื่อคณะกรรมการประเมินฯ ได้กำหนดราคาก่อนการขายเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปรายงานของคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อกำหนดเป็นราคาเริ่มต้นที่สมควรขายเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๗ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจำหน่าย เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อผู้ซื้อและดำเนินการขายพัสดุนั้น โดยจัดทำเอกสารการซื้อ/ขาย/มอบ ไว้ต่อกันตามขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๘ เจ้าหน้าที่รายงานผลการจำหน่ายต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อดำเนินการขายพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นำเงินรายได้จากการขายทรัพย์สินเข้ากองคลังเพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน เมื่อดำเนินการขายแล้วให้รายงานผลการจำหน่ายต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติให้ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมตามระเบียบฯ

๑.๒ การจำหน่ายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องจำหน่ายด้วยการขายโดยวิธีทอดตลาด โดยให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการขายโดยวิธีทอดตลาด (คณะกรรมการขายฯ)

๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขายฯ

๑.๒ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

๑.๒.๑ ประธานกรรมการ ๑ คน

๑.๒.๒ กรรมการ อย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

๑.๓ การกำหนดระยะเวลาการจำหน่ายพัสดุขำรด ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง

๒.๑ คณะกรรมการประเมินฯ ติดต่อกับผู้มีอาชีพรับซื้อของเก่า จำนวน ๒ - ๓ ราย เพื่อประเมินราคาพัสดุที่จะขอจำหน่ายแต่ละรายการว่า สามารถรับซื้อได้ในราคาเท่าใด โดยให้ผู้ประกอบการเสนอราคาตามแบบฟอร์มใบเสนอราคา (ระบุชื่อที่อยู่) และแนบสำเนาเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ใบประกอบการ (ถ้ามี)

๒.๒ คณะกรรมการประเมินฯ พิจารณาราคาประเมินของผู้ประกอบการแต่ละรายอีกครั้ง หลังจากการเสนอราคาว่าเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่ โดยพิจารณาราคาที่สูงที่สุด เพื่อกำหนดเป็นราคาประเมินขั้นต่ำในการจำหน่าย พัสดุดต่อไป โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดประกอบการพิจารณาราคาประเมินขั้นต่ำ ดังนี้

๒.๒.๑ ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๒.๒.๒ ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้นและให้คำนึงถึง ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒.๓ เมื่อคณะกรรมการประเมินฯ ได้ราคาประเมินขั้นต่ำแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สุรปรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติราคาประเมินขั้นต่ำ

(๓) การประกาศขายทอดตลาด

๓.๑ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณานุมัติ ประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุดไปยังกรมบัญชีกลาง กรมประชาสัมพันธ์ และหน่วยงานราชการใกล้เคียงเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ประกาศการขายทอดตลาดพัสดุชำรุด โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๓.๑.๑ ประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด ซึ่งในประกาศต้องมีรายละเอียดประกอบด้วย

- ๑) วัตถุประสงค์
- ๒) สถานที่ขอรับรายการและเงื่อนไขการขายทอดตลาดพัสดุชำรุด
- ๓) จำนวนรายการพัสดุชำรุดที่จะขายทอดตลาด
- ๔) วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการขายทอดตลาด

๓.๑.๒ รายการพัสดุนายทอดตลาด

๓.๑.๓ เงื่อนไขการขายทอดตลาดพัสดุชำรุด ทั้งนี้ หน่วยงานต้องนำประกาศและรายละเอียดประกอบเผยแพร่ไว้ที่หน่วยงาน และเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อเพิ่มช่องทางการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ประกาศด้วย

๓.๒ เมื่อมีผู้มาขอรับรายละเอียดประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด ให้เจ้าหน้าที่ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอรับรายละเอียดประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุดไว้ด้วย

(๔) การขายทอดตลาด

๔.๑ เมื่อถึงวันขายทอดตลาด ให้คณะกรรมการขายฯ ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑.๑ จัดให้ผู้มาประมูลลงทะเบียนเข้าร่วมการประมูล พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- (๑) กรณีบุคคลธรรมดา : สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) กรณีนิติบุคคล: สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือรับรองนิติบุคคลที่นายทะเบียนรับรองไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ขายทอดตลาด พร้อมหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๔.๑.๒ ชี้แจงเงื่อนไขให้ผู้เข้าร่วมการประมูลทราบก่อนการดำเนินการ

๔.๑.๓ ดำเนินการประมูลพัสดุทีละรายการ หรือแยกเป็นประเภท หรือแยกเป็นกลุ่ม เพื่อประโยชน์ในการประมูล โดยราคาทีประมูลได้ต้องไม่ต่ำกว่าราคากลาง (ราคาขั้นต่ำที่กำหนดไว้)

๔.๑.๔ พิจารณาตัดสินให้กับผู้เสนอราคาสูงสุดเป็นผู้ประมูลได้

๔.๒ เมื่อได้ผู้ชนะการประมูลแล้ว ให้ผู้ประมูลนำเงินมาชำระทันทีที่การประมูลสิ้นสุดลง หรือเป็นไปตามเงื่อนไขการขายทอดตลาดพัสดุชำรุดที่ฝ่ายการเงินของหน่วยงาน

(๕) การรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

๕.๑ เมื่อดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุชำรุดเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการขายฯ จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๕.๑.๑ หนังสือรายงานผลการจำหน่ายพัสดุชำรุด

๕.๑.๒ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ค่าขายทอดตลาดพัสดุชำรุด

๕.๑.๓ บัญชีรายชื่อผู้ขอรับรายละเอียดประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด

๕.๑.๔ เอกสารของผู้ประมูลราคาได้ ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองนิติบุคคลที่นายทะเบียนรับรองไม่เกิน ๖ เดือน นับถึง วันที่ขายทอดตลาด หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๕.๑.๕ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขาย

๕.๑.๖ ประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด พร้อมเอกสารแนบประกาศ

๕.๑.๗ รายการพัสดุขายทอดตลาด

๕.๒ เจ้าหน้าที่ส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุชำรุด และเอกสารประกอบ ตามข้อ ๕.๑ พร้อมหลักฐานการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินซึ่งได้จากระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบรายละเอียด บันทึกการจ่ายออกจากระบบ GFMIS ทั้งนี้ ให้เก็บเอกสารต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี

(๖) การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุดเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีโดยดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ บันทึกการจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และระบบบริหารจัดการทรัพย์สิน

๖.๒ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

๖.๓ สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

๒. แลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงานหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

(๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

(๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้

๒.๑ การแลกเปลี่ยนพัสดุ

ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้

โดยประมาณ

(๔) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยนและให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่ จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำ วิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

๒.๒ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น
- (๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อนเว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ
- (๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกันโดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาด โดยทั่วไป
- (๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน
- (๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ
- (๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

๒.๓ การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ ๔๗ หรือข้อ ๔๘ ไปด้วย

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติ

เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว (โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ) แล้วให้เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อยื่นอนุมัติ แลกเปลี่ยน โดยระบุ

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
 - (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
 - (๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคา ที่จะแลกเปลี่ยนได้
- โดยประมาณ
- (๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับ หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
 - (๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีการแลกเปลี่ยนพัสดุ พร้อมเหตุผลโดยเสนอให้นำวิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนพัสดุที่นำไปแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคาแลกเปลี่ยนกันก็ได้

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าส่วนราชการของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ดำเนินการแลกเปลี่ยน และแต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดให้กับคณะกรรมการดังกล่าวเพื่อดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการแลกเปลี่ยนดำเนินการแลกเปลี่ยน

กรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพ ปัจจุบันของพัสดุนั้น
๒. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็น ของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่ พักตร์เก่าที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการแลกเปลี่ยน ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ นั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือ เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ
๓. เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคา ที่ประเมิน และราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือว่าตาม ราคาตลาดหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

๔. ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควร แลกเปลี่ยน

๕. เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

๖. ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

หมายเหตุ : แลกเปลี่ยนพัสดุกับหน่วยงานของรัฐเหมือนกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการแลกเปลี่ยน สรุปรายงานข้อมูลของการแลกเปลี่ยนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติการแลกเปลี่ยน

ขั้นตอนที่ ๔ คณะกรรมการแลกเปลี่ยน การส่งมอบพัสดุ /รายงานผลการดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ เมื่อได้รับอนุมัติแลกเปลี่ยน ให้คณะกรรมการแลกเปลี่ยนนัดวันส่งมอบ และตรวจรับพัสดุที่แลกเปลี่ยนและจัดทำหลักฐานการส่ง-มอบไว้ต่อกันด้วย เมื่อดำเนินการแลกเปลี่ยนเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการแลกเปลี่ยน รายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ พร้อมกับแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อให้ดำเนินการลงจ่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือ ทะเบียนคุมต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่ รายงานผลการดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุตามรายงานของคณะกรรมการแลกเปลี่ยน เพื่อขออนุมัติลงจ่ายออกจากบัญชี หรือ ทะเบียนคุม พร้อมควบคุมพัสดุที่ได้มา และรายงานให้สำนักงานเลขาธิการกรมทราบ เพื่อดำเนินการจัดทำงบทรัพย์สิน และแจ้งให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ ครุภัณฑ์ โดยให้ส่งสำเนาหลักฐานแนบไปพร้อมกันด้วย และรวบรวม เอกสารแลกเปลี่ยนเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. โอน ให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจำหน่าย เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อผู้ขอรับบริจาคครุภัณฑ์ โดยจะมีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับบริจาคครุภัณฑ์พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ติดต่อด่วน เวลา สถานที่ให้ ชัดเจน โดยมีหนังสือรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์พร้อมทั้งแนบเอกสารของผู้รับบริจาคครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่รายงานการจำหน่ายต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบ

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที และรายงานผลลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น กรณีพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

๔. การแปรสภาพหรือทำลาย

การจำหน่ายด้วยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๔) กำหนดว่า “แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด” ทั้งนี้ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม และให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุหรือไม่

๒. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปนั้นเพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และ จะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ให้โอนให้องค์การสาธารณกุศล หรือแปรสภาพ หรือทำลาย ทั้งนี้ให้คณะกรรมการเสนอผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม

ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการประเมินฯ ทำการประเมินราคาก่อนการแปรสภาพหรือทำลาย

เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินฯดำเนินการประเมินราคาโดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้

๑. กรณีเป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณา ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของ สภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๒. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภทชนิดของพัสดุและอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกขออนุมัติ เมื่อคณะกรรมการประเมินฯ ประเมินราคาขั้นต่ำเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กับคณะกรรมการประเมินฯ พร้อมเสนอ ความคิดเห็นเพื่อขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลายพัสดุนั้น โดย ระบุเหตุผลและวิธีการทำลายให้ชัดเจน และชี้แจงด้วยว่าแปรสภาพเป็นอะไร และจะนำวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพไปใช้ประโยชน์อะไรหรือขาย แล้วนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายเพื่อดำเนินการทำลายซากพัสดุเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการส่งมอบเอกสาร เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการ แปรสภาพหรือทำลายแล้ว เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดให้ คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย โดยชี้แจงเหตุผลและวิธีการทำลายให้ชัดเจนและชี้แจงด้วยว่าแปรสภาพไปใช้ประโยชน์อะไรหรือขายแล้วนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

ขั้นตอนที่ ๖ คณะกรรมการแปรสภาพ หรือทำลาย ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย เมื่อได้รับคำสั่งให้แปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามคำสั่งอย่างเคร่งครัดรอบคอบและเป็นไปด้วยความระมัดระวัง เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการฯ สรุปรายงานผลการดำเนินงานการแปรสภาพหรือทำลายเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนที่ ๗ เจ้าหน้าที่ รวบรวมเอกสารเพื่อแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

เมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายว่า ดำเนินการเรียบร้อยแล้วตามคำสั่งเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที พร้อมรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน

๒. กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการแปรสภาพมาใช้ประโยชน์ในราชการให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุตามจำนวน ชนิด ประเภทของวัสดุนั้น

๓. แจ้งสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

๔. รวบรวมจัดเก็บเอกสารการแปรสภาพทั้งหมดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : กรณีการนำวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพหรือทำลายโดยวิธีการขายให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุที่แปรสภาพหรือทำลายเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน ถ้าไม่เป็นผลดีให้วิธีจัดซื้อมาโดยอนุโลม

๒. กรณีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุที่แปรสภาพหรือทำลายไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตกลงราคากัน โดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

๕. การจำหน่ายเป็นสูญ

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่าพัสดุสูญหายไป ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบ อำนาจทราบทันที พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและจัดทำหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานเพื่อใช้ในการแจ้งความกับสถานีตำรวจในกรณีที่พัสดุถูกโจรกรรม นับแต่รู้หรือทราบความเสียหายแต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาแล้ว

๒.๑ กรณีเห็นชอบ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๓ ต่อไป

๒.๒ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาข้อสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๓ การสอบหาข้อเท็จจริง

๓.๑ กรณีการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่สรุปรายงานเสนอ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๗

๓.๒ กรณีการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าต้องมีผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่รายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ส่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่รู้ หรือทราบความเสียหาย และรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง หากไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดให้ขยายระยะเวลาได้อีกครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือเวียน กระทรวงการคลัง กค ๐๔๐๖.๒/ว๗๕ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๐

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณา

๔.๑ กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อกระทรวงการคลัง เพื่อให้ความเห็นชอบผลการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ (พิจารณาตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว๘๘ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๘)

๔.๒ กรณีต้องมีผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจสั่งการให้ผู้รับผิดชอบชดใช้

หากชดใช้เป็นเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากชดใช้เป็นพัสดุให้ชดใช้พัสดุที่เป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกันหรือดีกว่า

(หนังสือ ที่ กค ๐๕๐๗.๒/ว๘๑ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๔๕)

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อสอบหาข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ และปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบแต่ได้ชดใช้ค่าเสียหายเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติจำหน่ายเป็นพัสดุเป็นสูญ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๕.๑ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๕.๒ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือผู้ได้รับมอบหมายแทนเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๕.๓ เอกสารประกอบการขออนุมัติจำหน่ายเป็นสูญ

- ๑) รายงานสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ
 - ๒) เอกสารการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี)
- กรณีพัสดุถูกโจรกรรม

- ๑) รายงานสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ
- ๒) เอกสารการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี)
- ๓) ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ
- ๔) หนังสือแจ้งผลดำเนินคดีจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ขั้นตอนที่ ๖ ผู้รับมอบอำนาจ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

- ๖.๑ พิจารณาแล้วอนุมัติให้จำหน่ายเป็นสูญ
- ๖.๒ พิจารณาแล้วไม่อนุมัติส่งเรื่องคืนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาข้อสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายเป็นสูญแล้วให้ตัดพัสดุดูออกจากทะเบียนหรือบัญชีทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่ วันลงจ่ายพัสดุนั้น ข้อ ๒๑๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๘ เก็บเอกสารทั้งหมดเพื่อการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจสอบภายในของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

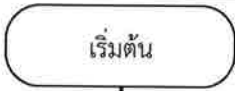
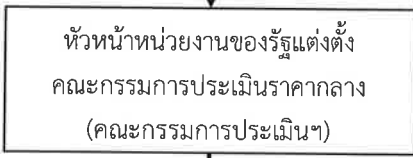
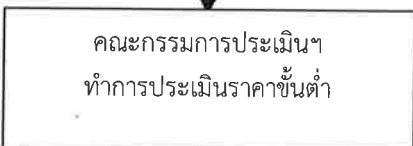
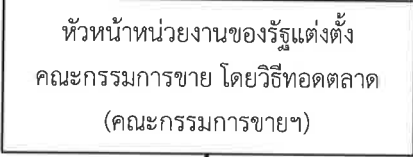
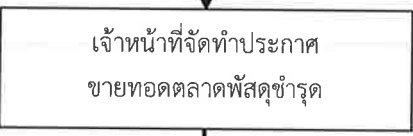
๖. กระบวนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอน

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๒๕ วันทำการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้น	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
๒.	เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สืบหาข้อเท็จจริง แล้วพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้หน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ โดยดำเนินการจำหน่ายโดยวิธี ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย	๗ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มกองทุนพลังงาน
๓.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก ใบรับมอบ-ส่งมอบ ครุภัณฑ์ ในกรณีผู้รับมอบไม่สามารถมารับได้ด้วยตนเอง	๔ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มกองทุนพลังงาน
๔.	เจ้าหน้าที่รายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะรายงานผลการจำหน่ายต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มกองทุนพลังงาน
๕.	เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมและบันทึกการจำหน่ายออกจากระบบ GFMIS	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มกองทุนพลังงาน
๖.	รายงานผลการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้ สตง. ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มกองทุนพลังงาน
๗.	สิ้นสุดกระบวนการ			

๗. กระบวนการงานการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๓๐ วันทำการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
๒.		การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุ (คณะกรรมการประเมินฯ) ๑.ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และ กรรมการอย่างน้อย ๒ คน ๒.ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มกองทุนพลังงาน
๓.		คณะกรรมการประเมินฯ ประเมินราคาพัสดุที่จะขอจำหน่ายแต่ละรายการโดยพิจารณาจากราคาที่ซื้อขายกันปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนับ ณ เวลาที่จะทำการขายโดยคำนึงถึงราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน สภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการพิจารณา เมื่อคณะกรรมการประเมินฯ ได้ราคาประเมินขั้นต่ำแล้วให้เจ้าหน้าที่สรุปรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติราคาประเมินขั้นต่ำ	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มกองทุนพลังงาน
๔.		การแต่งตั้งคณะกรรมการขายฯ ๑.ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และ กรรมการอย่างน้อย ๒ คน ๒.ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มกองทุนพลังงาน
๕.		- จัดทำประกาศฯ พร้อมเอกสารแนบประกาศฯ - ส่งประกาศฯ ไปกรมประชาสัมพันธ์ กรมบัญชีกลางเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์และหน่วยงานราชการใกล้เคียง - เผยแพร่ประกาศฯ ไว้ที่หน่วยงานและเว็บไซต์หน่วยงาน - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอรับประกาศฯ	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มกองทุนพลังงาน
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๖.	คณะกรรมการขายฯ ดำเนินการขายทอดตลาด	- ให้ผู้เข้าร่วมประมูลลงทะเบียนก่อนประมูล - ชี้แจงเงื่อนไขก่อนดำเนินการประมูล - ดำเนินการประมูลพัสดุ - ตัดสินให้กับผู้เสนอราคาสูงสุดเป็นผู้ประมูลได้ - ให้ผู้ประมูลนำเงินมาชำระทันทีที่การประมูลสิ้นสุดลง	๑ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - กลุ่มกองทุนพลังงาน - คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
๗.	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ	- คณะกรรมการจัดทำรายงานจำหน่ายพัสดุชำระคืนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - เจ้าหน้าที่รายงานผลการจำหน่ายพัสดุชำระพร้อมเอกสารแนบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๕ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - กลุ่มกองทุนพลังงาน - คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
๘.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่ - ส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุชำระคืนและเอกสารประกอบต่างๆ - แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ลงจ่ายพัสดุนั้น - บันทึกการจำหน่ายออกจากระบบ GFMS	๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มกองทุนพลังงาน
๙.	สิ้นสุดกระบวนการ			

บทที่ ๕

การตรวจสอบพัสดุรอบ ๖ เดือน

ตามประกาศสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ หัวข้อ “การบำรุงรักษา การตรวจสอบ” สำนักงานเลขานุการกรม กำหนดให้ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ กลุ่มกองทุนพลังงานและกลุ่มการคลัง ที่ได้รับมอบหมาย จัดส่งบัญชีควบคุมพัสดุให้เจ้าหน้าที่รอบ ๖ เดือน ตามรอบปีงบประมาณ โดยให้แต่ละสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ตรวจสอบว่ามีรายการครบถ้วนถูกต้องหรือไม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ ผู้ครอบครองหรือไม่อย่างไร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปรับปรุงบัญชีหรือทะเบียนคุมของ สนพ. ต่อไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

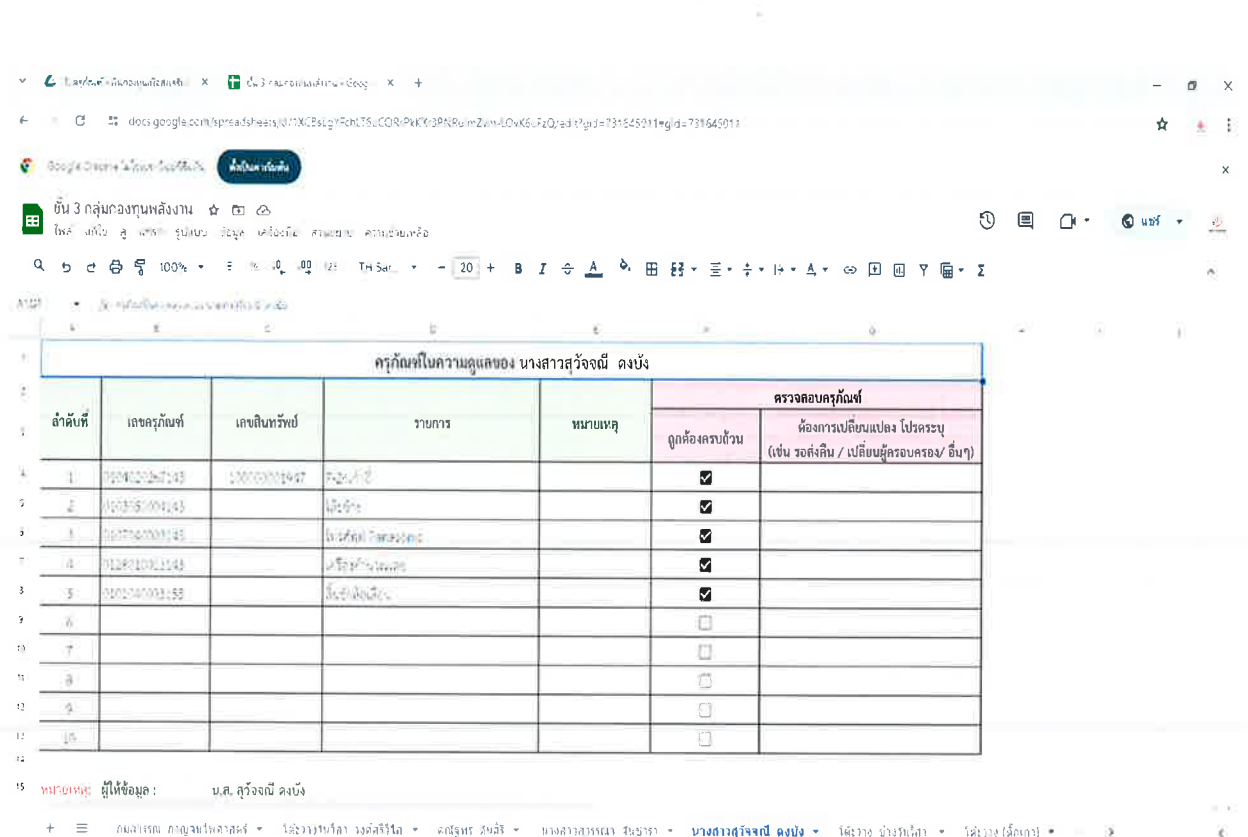
ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่รวบรวมทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์แยกตาม สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม โดยปรับปรุงทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ ๒ นำข้อมูลจากทะเบียนครุภัณฑ์ บันทึกลงใน Google sheet

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำ QR-Code เพื่อแจ้งเวียนให้ สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ตรวจสอบเช็คเลขครุภัณฑ์ และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน พร้อมส่งมายังกลุ่มกองทุนพลังงาน และกลุ่มการคลัง ตามวันที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์ตามที่ สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ได้ส่งมายังกลุ่มกองทุนพลังงานและกลุ่มการคลัง โดยปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

ตัวอย่างการตรวจเช็คครุภัณฑ์ลงบน Google sheet



ลำดับที่	เลขครุภัณฑ์	เลขทะเบียน	รายการ	หมายเหตุ	ตรวจสอบครุภัณฑ์	
					ถูกต้องครบถ้วน	ต้องการเปลี่ยนแปลง โปรดระบุ (เช่น รวบรวม / เปลี่ยนผู้ครอบครอง/อื่นๆ)
1	00000000000000000000	00000000000000000000	เครื่องใช้		☒	
2	00000000000000000000	00000000000000000000	เครื่องใช้		☒	
3	00000000000000000000	00000000000000000000	เครื่องใช้		☒	
4	00000000000000000000	00000000000000000000	เครื่องใช้		☒	
5	00000000000000000000	00000000000000000000	เครื่องใช้		☒	
6					☐	
7					☐	
8					☐	
9					☐	
10					☐	
11					☐	
12					☐	
13					☐	

หมายเหตุ: ผู้ให้ข้อมูล: น.ส. สุวิงณี คงบ่ง

๗. กระบวนการตรวจสอบพัสดุรอบ ๖ เดือน

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๙๐ วันทำการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้น	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
๒.	เจ้าหน้าที่ปรับปรุงทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่รวบรวมทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ของ สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม โดยปรับปรุงทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน	๑ เดือน	เจ้าหน้าที่กลุ่มกองทุนพลังงาน /กลุ่มการคลัง
๓.	เจ้าหน้าที่นำข้อมูลจากทะเบียนครุภัณฑ์บันทึกลงใน Google Sheet	เจ้าหน้าที่นำข้อมูลจากทะเบียนครุภัณฑ์ของ สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม บันทึกลงใน Google Sheet	๑ เดือน	เจ้าหน้าที่กลุ่มกองทุนพลังงาน /กลุ่มการคลัง
๔.	เจ้าหน้าที่จัดทำ QR-Code ของ สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งเวียน สำนัก/กองศูนย์/กลุ่ม	๑.เจ้าหน้าที่จัดทำ QR-Code ครุภัณฑ์ของ สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม โดยแยกทะเบียนระหว่างกลุ่มกองทุนพลังงานและกลุ่มการคลัง ๒.ทำหนังสือแจ้งเวียนให้ สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ตรวจสอบพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มกองทุนพลังงาน /กลุ่มการคลัง
๕.	สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ตรวจสอบพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง	๑.สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ตรวจสอบพัสดุที่อยู่ในความครอบครองว่ามีรายการพัสดุครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ สถานที่ ผู้ครอบครองหรือไม่อย่างไร ๒.สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม แจ้งผลการตรวจสอบมายังกลุ่มกองทุนพลังงานและกลุ่มการคลัง ภายในวันที่ระบุในหนังสือ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปรับปรุงบัญชีหรือทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่อไป	๑ เดือน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบพัสดุและบุคลากรของ สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม
๖.	สิ้นสุดกระบวนการ			

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๔ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

ในกรณีที่นิติบุคคลรายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นเป็นบุคคลเดียวกันกับ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคล ที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่บุคคลธรรมดาใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ข้อ ๑๙๗ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เมื่อปรากฏข้อเท็จจริง อันควรสงสัยว่า มีการกระทำความผิดตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ และหน่วยงานของรัฐนั้น ยังไม่ได้รายงานไปยังปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการคลังอาจเรียกให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ที่มีข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่า มีการกระทำความผิดอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริตมาชี้แจงข้อเท็จจริงต่อปลัดกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุ ที่ปลัดกระทรวงการคลังสงสัยไปยังบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งให้บุคคลนั้นชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง ภายในเวลาที่ปลัดกระทรวงการคลังกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง จากปลัดกระทรวงการคลัง

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้รับคำชี้แจงจากผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาคำชี้แจงดังกล่าว หากคำชี้แจง ไม่มีเหตุผลรับฟังได้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

หากผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่ง ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาที่ ปลัดกระทรวงการคลังจะได้กำหนดไว้ ให้ถือว่ามีความผิดอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิดอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำความผิดโดยไม่สุจริต ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณา ให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

ส่วนที่ ๒

การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

ข้อ ๑๙๘ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณามาด้วย โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานเนื่องจากการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สำหรับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทำงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว หากผู้ทำงานรายนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงสั่งและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานจะมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทำงานแล้ว

หมวด ๙

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ 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 เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

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

หมวด ๑๐

การร้องเรียน

ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ข้อ ๒๒๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

ข้อ ๒๒๓ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๓ วรรคสี่ แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ที่ กค 0507.2/ว.81

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท. 10400

27 สิงหาคม 2545

เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่ต้องเรียกชดใช้ตามความรับผิดชอบ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

- อ้างถึง 1. พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0530.6/ว 133 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2544

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่ต้องเรียกชดใช้ตามความรับผิดชอบ 1 ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ โดยแยกความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ออกเป็นเหตุเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่และมีใช้การปฏิบัติหน้าที่ และหนังสือที่อ้างถึง 3 กระทรวงการคลังได้ประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกระยะเวลา 3 เดือน นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการมีหลักเกณฑ์ในการคำนวณมูลค่าทรัพย์สินเพื่อเรียกชดใช้จากผู้รับผิดชอบเป็นมาตรฐานเดียวกัน กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทางละเมิดของทรัพย์สินประเภทที่กำหนดในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ โดยไม่รวมทรัพย์สินที่เป็นวัตถุโบราณหรือของมีค่า ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยโดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้

1. การชดใช้ค่าเสียหายเป็นเงิน กรณีที่ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย ยังไม่ได้ใช้งาน ให้ชดใช้ตามราคาทรัพย์สินดังกล่าวในปีที่สูญหายหรือเสียหาย โดยไม่มีการหักค่าเสื่อมราคาหรือค่าสึกหรอของทรัพย์สินนั้น หากเป็นกรณีที่ทรัพย์สินได้ใช้งานแล้วก็จะมีการหักค่าเสื่อมราคาตามระยะเวลาที่ใช้งานมาแล้วหรือตามมูลค่าซากของทรัพย์สินนั้น ๆ ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการใช้ทรัพย์สินว่าอยู่ในช่วงเวลาหรือเกินระยะเวลาที่กำหนดการใช้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ทั้งนี้กระทรวงการคลังได้กำหนดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของทรัพย์สินแต่ละประเภท ตลอดจนอัตรามูลค่าซาก โดยอ้างอิงจากหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจและเอกชน เพื่อเป็นมาตรฐานในการถือปฏิบัติ

2. อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของทรัพย์สิน กำหนดโดยนำสถิติจากการใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่มีการใช้ทรัพย์สินลักษณะและประเภทเดียวกันเป็นเกณฑ์ สำหรับอัตรามูลค่าซากคำนวณหาโดยวิธียอดคงเหลือลดลง (Double Declining Bance Method) ซึ่งอัตรามูลค่าซากของทรัพย์สิน

ที่ยังมีอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพจะคงที่ หากทรัพย์สินดังกล่าวหมดอายุการใช้งานแล้วอัตรามูลค่าซากจะลดลงในอัตราคงที่ในอัตราร้อยละ 0.5 ต่อปี จนกว่าจะเหลืออัตรามูลค่าซากร้อยละ 5 ซึ่งเป็นอัตราต่ำสุดสำหรับการเรียกชดใช้

3. ทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายรายการใดที่มีราคาปัจจุบันไม่เกิน 2,000 บาท ให้ชดใช้ตามราคาปัจจุบันของทรัพย์สินนั้น

4. ทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทธิพันธุ์ นิมมานเหมินท์)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน

โทร. 0-2270-0370

โทรสาร 0-2273-9796

หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่ต้องเรียกชดใช้ ตามความรับผิดทางละเมิด

1. ความเป็นมา

ในปี พ.ศ. 2539 สำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ โดยได้แยกความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ออกเป็นเหตุที่เนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่และที่ไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ ความเสียหายที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานของรัฐต้องรับภาระชดใช้ค่าเสียหายไปก่อน ส่วนเจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐเพียงใดนั้น ให้ไปไล่เบี้ยต่อในภายหลัง โดยยึดหลักว่าจะเรียกเอาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเฉพาะกรณีความเสียหายเกิดขึ้นโดยจงใจประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น สำหรับความเสียหายที่เกิดจากการที่ไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องถูกฟ้องและชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเป็นการส่วนตัวโดยไม่เกี่ยวกับทางราชการ ในการดำเนินการสอบหาผู้รับผิดชอบ หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดและจำนวนค่าสินไหมทดแทน ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะต้องวินิจฉัยสั่งการว่ามีผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือไม่และเป็นจำนวนเท่าใด และส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบภายในเจ็ดวันนับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ เว้นแต่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดว่าไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

หลักการชดใช้ความเสียหายที่เป็นเงิน ก็ให้ใช้เป็นเงินแต่เพียงอย่างเดียว แต่ถ้าความเสียหายมิได้เป็นเงินจะดำเนินการชำระเป็นเงินแทนหรือชดใช้ทรัพย์สินอย่างเดียวกันโดยมีสภาพ คุณภาพ ปริมาณ และลักษณะเดียวกันกับทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย และใช้งานแทนได้เช่นเดียวกับทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย หรือซ่อมแซมหรือบูรณะทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายให้คงสภาพเดิม กรณีการชดใช้ที่แตกต่างจากที่กล่าวมาข้างต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

ในทางปฏิบัติของการชดใช้ความเสียหายของทรัพย์สิน ผู้รับผิดชอบส่วนใหญ่จะขอชดใช้เป็นเงินแทน การชดใช้ตัวทรัพย์สิน กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางก็จะพิจารณาคำนวณค่าเสียหายของทรัพย์สินเพื่อเรียกชดใช้เป็นกรณี ๆ ตามลักษณะและคุณสมบัติของทรัพย์สิน ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถคำนวณหามูลค่าทรัพย์สินที่จะเรียกชดใช้ภายใต้เกณฑ์ที่เหมาะสม กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่ต้องเรียกชดใช้ตามความรับผิดทางละเมิดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

หน่วยงานของรัฐในที่นี้ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ ที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา หน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐสามารถนำหลักเกณฑ์ที่กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติได้

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่มีทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย สามารถนำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไปคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินเพื่อเรียกชดเชยจากผู้รับผิดชอบตามสมควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ลดปริมาณงานที่ต้องส่งเรื่องมาให้กระทรวงการคลังกำหนดมูลค่าความเสียหาย

3. ขอบเขตและข้อจำกัด

ทรัพย์สินที่ศึกษาเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณมูลค่าความเสียหายในที่นี้ เป็นทรัพย์สินประเภทที่กำหนดในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณเท่านั้น โดยไม่ครอบคลุมถึงทรัพย์สินที่เป็นวัตถุโบราณหรือของมีค่า เนื่องจากมูลค่าของทรัพย์สินดังกล่าวมิได้เปลี่ยนแปลงตามภาวะเศรษฐกิจและอาจมีปัญหาในการกำหนดมูลค่าความเสียหาย ดังนั้น ทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายนอกเหนือจากประเภทที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณาคำนวณค่าเสื่อมราคา

4. หลักเกณฑ์และวิธีการ

หลักเกณฑ์ที่กำหนดต่อไปนี้อาศัยหลักความเป็นธรรมทั้ง 2 ฝ่าย คือ หน่วยงานของรัฐและผู้รับผิดชอบ โดยหน่วยงานของรัฐจะได้รับเงินชดเชยในจำนวนเงินที่เหมาะสมตามสภาพของการใช้ทรัพย์สินนั้นมา สำหรับผู้รับผิดชอบก็ได้รับผิดชดเชยเงินให้กับหน่วยงานของรัฐที่ไม่เกินมูลค่าทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย

ในการชดเชยค่าเสียหายของทรัพย์สินเป็นเงิน ให้ชดเชยตามสภาพการใช้งานของทรัพย์สินเป็นเกณฑ์ในการคำนวณมูลค่าความเสียหาย โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

1. ทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายยังไม่ได้ใช้งาน ให้ชดเชยตามราคาปัจจุบัน
2. ทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายได้ใช้งานแล้ว
 - 2.1 กรณีความเสียหายเกิดขึ้นในระหว่างที่ทรัพย์สินนั้นยังมิใช่การใช้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่ ให้ชดเชยตามราคาปัจจุบันหักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมถึงปีที่สูญหายหรือเสียหาย

$$\text{ราคาที่เรียกชดเชย} = \text{ราคาปัจจุบัน} - \text{ค่าเสื่อมราคา}$$

- 2.2 กรณีความเสียหายเกิดขึ้นเมื่อทรัพย์สินนั้นสูญหายหรือเสียหายหมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว

$$\text{ราคาที่เรียกชดเชย} = \text{ราคาปัจจุบัน} \times \text{อัตรามูลค่าซากปีที่สูญหาย/เสียหาย}$$

สำหรับราคาปัจจุบันของทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายรายการใดมีมูลค่าไม่ถึง 2,000 บาท ให้ชดเชยตามราคาปัจจุบัน

ข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญในการคำนวณค่าทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายเพื่อเรียกชดเชย ได้แก่ ราคาปัจจุบัน ราคาซาก อายุการใช้งาน และค่าเสื่อมราคา

- 1) ราคาปัจจุบัน เป็นราคาของทรัพย์สินในปีที่สูญหายหรือเสียหาย โดยใช้ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ หรือราคาตลาดหรือราคาซื้อขายทรัพย์สิน ซึ่งเป็นชนิด ลักษณะ และขนาดเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน กรณีที่ไม่ใช่บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ ส่วนราชการ

จะต้องมีหลักฐานการสืบราคาจากบริษัทหรือห้างร้านที่จำหน่ายหรือเป็นตัวแทนจำหน่ายทรัพย์สินนั้น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

2) ราคาซาก เป็นราคาที่ประมาณว่าจะขายทรัพย์สินได้ในขณะที่ทรัพย์สินนั้นหมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว การกำหนดอัตรามูลค่าซากของทรัพย์สินแต่ละประเภท (ภาคผนวก 1) ขึ้นอยู่กับอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของทรัพย์สิน ทั้งนี้ อัตรามูลค่าซากของทรัพย์สินที่หมดอายุการใช้งานแล้ว กำหนดให้ลดลงปีละ 0.5 จนเหลืออัตรามูลค่าซากร้อยละ 5 เป็นอัตราต่ำสุดที่เรียกชดใช้

3) อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระยะเวลาของการใช้ทรัพย์สินที่ประมาณว่า หากได้มีการใช้ทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ ประสิทธิภาพสูงสุดที่ได้จากการใช้ทรัพย์สินควรจะมียุการใช้งานเท่าใด การกำหนดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของทรัพย์สิน (ภาคผนวก 2) จำแนกตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ

4) ค่าเสื่อมราคา เป็นการปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของทรัพย์สินอย่างมีระบบตลอดอายุการใช้งานที่ได้ประมาณไว้ วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาเพื่อเรียกชดใช้ให้ใช้วิธีเส้นตรง (Straight-Line Method) โดยใช้สูตร ดังนี้

$$\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี} = \frac{\text{ราคาปัจจุบัน} - \text{ราคาซาก}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}$$

การคำนวณค่าเสื่อมราคาเพื่อหามูลค่าทรัพย์สินเพื่อเรียกชดใช้ตามความรับผิดชอบทางละเมิดเป็นกรณีกับการคำนวณค่าเสื่อมราคาตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง เนื่องจากทรัพย์สินที่หักค่าเสื่อมราคาตามหลักบัญชี เมื่อหมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว จะคงมูลค่าตามบัญชีด้วยราคา 1 บาท เพื่อการควบคุมและตรวจสอบทรัพย์สิน ซึ่งจะนำมาเป็นมูลค่าเรียกชดใช้ไม่ได้

5. ขั้นตอนการคำนวณค่าเสื่อมราคา

การคำนวณค่าเสื่อมราคาเพื่อหามูลค่าเรียกชดใช้ มีขั้นตอนดังนี้

1. คำนวณอายุการใช้งานจริงของทรัพย์สิน โดยนำ วัน เดือน ปี ที่สูญหายหรือเสียหายหักด้วย วัน เดือน ปี ที่ซื้อทรัพย์สิน จะได้อายุการใช้งานของทรัพย์สินนั้น (เศษของวันเกินกว่าหรือเท่ากับ 15 วัน ให้คิดเป็น 1 เดือน ถ้าน้อยกว่าให้ตัดทิ้ง)

2. ตรวจสอบอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายจากตารางอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของทรัพย์สิน และนำมาเปรียบเทียบกับผลที่คำนวณได้จากข้อ 1 เพื่อดูว่าทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย ยังอยู่ในระหว่างอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพหรือหมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว

3. หาราคาปัจจุบันในปีที่ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย โดยใช้วิธีการสืบราคาจากบริษัท ห้างร้าน หรือใช้ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณแล้วแต่กรณี

4. การคำนวณมูลค่าทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายเพื่อเรียกชดใช้

4.1 กรณีที่ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย ระหว่างอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

$$\text{สูตรการคำนวณค่าเสื่อมราคาต่อปี} = \frac{\text{ราคาปัจจุบัน} - \text{ราคาซาก}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}$$

การหารราคาซาก ให้ใช้อัตรามูลค่าซากที่กำหนดในช่วงที่ทรัพย์สินมีอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และนำอัตรามูลค่าซากคูณกับราคาปัจจุบัน

$$\text{ราคาซาก} = \text{ราคาปัจจุบัน} \times \text{อัตรามูลค่าซาก}$$

เมื่อได้ราคาซากแล้วนำไปคำนวณตามสูตร เพื่อหาค่าเสื่อมราคาต่อปี กรณีทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายได้มีการใช้งานมากกว่าหรือน้อยกว่า 1 ปี ต้องหาค่าเสื่อมราคาที่เกิดขึ้นตามระยะเวลาการใช้ทรัพย์สิน ดังนี้

ค่าเสื่อมราคาสะสม = ค่าเสื่อมราคาต่อปี $\times$ อายุการใช้งานของทรัพย์สินที่คำนวณได้

จำนวนเงินที่เรียกให้ชดใช้ = ราคาปัจจุบัน - ค่าเสื่อมราคาสะสม

4.2 กรณีที่ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหายหมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว

(1) ให้คำนวณหาอัตรามูลค่าซาก ตามอายุการใช้งานของทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย โดยใช้วิธีการเทียบบัญชีใดรายการ

(2) จำนวนเงินที่เรียกให้ชดใช้ = ราคาปัจจุบัน $\times$ อัตรามูลค่าซากตาม ข้อ (1)

การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายทั้ง 2 กรณีปรากฏตามตัวอย่าง

(ภาคผนวก 3)

6. การควบคุมและติดตามหนี้

เมื่อผู้รับผิดชอบทางละเมิดยินยอมชดใช้จำนวนเงินตามที่คำนวณได้ และได้มีการชดใช้ครั้งเดียวทั้งจำนวน ให้หน่วยงานของรัฐนำเงินที่ได้รับส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หากเป็นการทำสัญญารับประกันภัยและขอผ่อนชำระ หน่วยงานของรัฐควรจะมีการควบคุมรายการดังกล่าวในระบบบัญชี เพื่อเป็นข้อมูลในการควบคุมและติดตามผลการเรียกเก็บเงินจากผู้รับผิดชอบทางละเมิด ทั้งนี้ ในช่วงระยะแรกที่หน่วยงานยังไม่มีระบบบัญชีจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง ให้หน่วยงานของรัฐควบคุมรายการดังกล่าวในทะเบียนไปพลางก่อน เมื่อมีการใช้ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างแล้ว ให้ตั้งยอดลูกหนี้ในระบบบัญชีด้วย

7. สรุป

หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่ต้องเรียกชดใช้ตามความรับผิดชอบทางละเมิดที่กำหนด เป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ซึ่งยังมีอาจพิจารณาได้ครอบคลุมทรัพย์สินทุกประเภทที่หน่วยงานของรัฐมี ดังนั้น หากทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย หน่วยงานของรัฐไม่สามารถจะคำนวณมูลค่าเพื่อเรียกชดใช้ได้ ก็ให้ส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณา อย่างไรก็ตามแนวทางที่กำหนดดังกล่าวจะทำให้หน่วยงานของรัฐสามารถคำนวณมูลค่าทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายได้อย่างมีหลักเกณฑ์และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ตารางอัตรามูลค่าซาก แยกตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน

5 ปี		8 ปี		10 ปี		12 ปี		15 ปี	
ปีที่	%	ปีที่	%	ปีที่	%	ปีที่	%	ปีที่	%
1-5	8	1-8	10	1-10	11	1-12	11	1-15	12
6	7.5	9	9.5	11	10.5	13	10.5	16	11.5
7	7	10	9	12	10	14	10	17	11
8	6.5	11	8.5	13	9.5	15	9.5	18	10.5
9	6	12	8	14	9	16	9	19	10
10	5.5	13	7.5	15	8.5	17	8.5	20	9.5
11	5	14	7	16	8	18	8	21	9
เป็นต้นไป		15	6.5	17	7.5	19	7.5	22	8.5
		16	6	18	7	20	7	23	8
		17	5.5	19	6.5	21	6.5	24	7.5
		18	5	20	6	22	6	25	7
		เป็นต้นไป		21	5.5	23	5.5	26	6.5
				22	5	24	5	27	6
				เป็นต้นไป		เป็นต้นไป		28	5.5
								29	5
								เป็นต้นไป	

ตารางอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของทรัพย์สิน
ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ

ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)
1. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	10
ยกเว้น รถเข็น	5
2. ครุภัณฑ์การเกษตร	10
3. ครุภัณฑ์การแพทย์	10
ยกเว้น รถเข็น	8
4. ครุภัณฑ์การศึกษา	10
5. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	10
6. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	10
ยกเว้น เตาแก๊ส	5
7. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	10
ยกเว้น วิทยุ – เทป	5
8. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	8
ยกเว้น รถจักรยานยนต์	5
9. ครุภัณฑ์โรงงาน	10
10. ครุภัณฑ์สำนักงาน	10
11. ครุภัณฑ์สำรวจ	10
ยกเว้น เทปวัดระยะ, ไม้สตัฟ	5
12. ครุภัณฑ์อาวุธ	10

ตัวอย่างการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย

ตัวอย่างที่ 1 เครื่องรับส่งวิทยุสื่อสารชนิดมือถือมูลค่า 13,500 บาท ซื้อมาเมื่อวันที่ 10 มกราคม 2541
สูญหายเมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2544

การคำนวณหามูลค่าทรัพย์สินที่จะเรียกชดใช้เป็นดังนี้

อายุการใช้งานของเครื่องรับส่งวิทยุสื่อสาร ชนิดมือถือ 3 ปี 6 เดือน

อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของทรัพย์สิน 10 ปี

ราคาปัจจุบันในปีที่สูญหายเท่ากับ 12,000 บาท

(ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ปี 2544 ของสำนักงานงบประมาณ)

จำนวนเงินที่เรียกให้ชดใช้ = ราคาปัจจุบัน - ค่าเสื่อมราคาสะสมถึงปีที่สูญหาย

ค่าเสื่อมราคาต่อปี = $\frac{\text{ราคาปัจจุบัน} - \text{ราคาซาก}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}$

ราคาซาก = ราคาปัจจุบัน x อัตรามูลค่าซากปีที่หมดอายุการใช้งาน

อัตรามูลค่าซากปีที่หมดอายุการใช้งาน = 11%

ราคาซาก = $12,000 \times \frac{11}{100} = 1,320$ บาท

ค่าเสื่อมราคาต่อปี = $\frac{12,000 - 1,320}{10} = 1,068$ บาท

ค่าเสื่อมราคาสะสมถึงปีที่สูญหาย (3 ปี 6 เดือน)

$= 1,068 \times 3 \div \left[\frac{1,068 \times 6}{12} \right] = 3,738$ บาท

จำนวนเงินที่เรียกให้ชดใช้ = $12,000 - 3,738 = 8,262$ บาท

ตัวอย่างที่ 2 เครื่องรับส่งวิทยุสื่อสารชนิดมือถือ ตามตัวอย่างที่ 1 หากซื้อมาเมื่อวันที่ 10 มกราคม 2534
สูญหายเมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2544

การคำนวณหามูลค่าทรัพย์สินที่จะเรียกชดใช้เป็นดังนี้

อายุการใช้งานของเครื่องรับส่งวิทยุสื่อสาร 10 ปี 6 เดือน ซึ่งเป็นกรณีที่สูญหายเมื่อทรัพย์สิน
หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว

จำนวนเงินที่เรียกให้ชดใช้ = ราคาปัจจุบัน x อัตรามูลค่าซากปีที่สูญหาย

อัตรามูลค่าซากปีที่ 10 = 11%

อัตรามูลค่าซากปีที่ 11 = 10.5%

ผลต่างระหว่างปีที่ 10 ถึง 11 = 0.5%

คำนวณอัตรามูลค่าซากปีที่สูญหาย โดยวิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์

อายุการใช้งาน 12 เดือน = 0.5

$$\begin{aligned}
 \text{อายุการใช้งาน 6 เดือน} &= \frac{0.5 \times 6}{12} = 0.25 \\
 \text{ดังนั้น อัตรามูลค่าซากปีที่สูญหาย (10 ปี 6 เดือน)} &= 11 - 0.25 = 10.75\% \\
 \text{จำนวนเงินที่เรียกให้ชดใช้} &= \frac{12,000 \times 10.75}{100} = 1,290 \text{ บาท}
 \end{aligned}$$

ตัวอย่างที่ 3 เครื่องขยายเสียงมูลค่า 55,000 บาท ซื้อเมื่อวันที่ 10 มกราคม 2541 สูญหายเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2544

$$\begin{aligned}
 &\text{การคำนวณหามูลค่าทรัพย์สินที่จะเรียกชดใช้เป็นดังนี้} \\
 &\text{อายุการใช้งานของเครื่องขยายเสียง 3 ปี 9 เดือน} \\
 &\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของทรัพย์สิน} \quad \quad \quad 10 \text{ ปี} \\
 &\text{ราคาซื้อขายเครื่องขยายเสียงในปีปัจจุบัน (ปี 2544) คือ} \quad \quad \quad 50,000 \text{ บาท} \\
 &\text{(ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ปี 2544 ของสำนักงานงบประมาณ)} \\
 &\text{จำนวนเงินที่เรียกให้ชดใช้} = \text{ราคาปัจจุบัน} - \text{ค่าเสื่อมราคาสะสมถึงปีที่สูญหาย} \\
 &\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี} = \frac{\text{ราคาปัจจุบัน} - \text{ราคาซาก}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{ราคาซาก} &= \text{ราคาปัจจุบัน} \times \text{อัตรามูลค่าซากปีที่หมดอายุการใช้งาน} \\
 \text{อัตรามูลค่าซากปีที่หมดอายุการใช้งาน} &= 11\%
 \end{aligned}$$

$$\text{ราคาซาก} = \frac{50,000 \times 11}{100} = 5,500 \text{ บาท}$$

$$\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี} = \frac{50,000 - 5,500}{10} = 4,450 \text{ บาท}$$

$$\begin{aligned}
 &\text{ค่าเสื่อมราคา 3 ปี 9 เดือน} \\
 &= 4,450 \times 3 \div \left[\frac{4,450 \times 9}{12} \right] = 16,687.50 \text{ บาท}
 \end{aligned}$$

$$\text{จำนวนเงินที่เรียกให้ชดใช้} = 50,000 - 16,687.50 = 33,312.50 \text{ บาท}$$

ฝ่ายบัญชี
เลขที่รับ 1662
วันที่ 12 ก.ค. 2548
เวลา

ที่ กค 0406.2/ ก. 98

55
สำนักกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
เลขที่รับ 2413
วันที่ 11 ก.ค. 2548
เวลา
กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 เขตปทุมวัน 10400

ถนนพระราม 6 เขตปทุมวัน 10400

กองคลัง
เลขที่ 5023
วันที่ 12 ก.ค. 2548
เรื่อง

29 มิถุนายน 2548

เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ไม่
กระทรวงการคลังตรวจสอบ
เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ กค 0530.8/ว 133 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2544

ตามที่กระทรวงการคลังอาศัยข้อกำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ข้อ 17 วรรคสอง
ออกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้
กระทรวงการคลังตรวจสอบ ฉบับลงวันที่ 15 ตุลาคม 2544 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา
ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 118 ตอนพิเศษ 111 ง วันที่ 7 พฤศจิกายน 2544 และได้แจ้งเวียนให้
หน่วยงานของรัฐตามความหมายของพระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
ถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ กระทรวงการคลังได้ออกเลิกประกาศกระทรวงการคลังฉบับดังกล่าวและ
ได้ออกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้
กระทรวงการคลังตรวจสอบ ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤษภาคม 2548 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา
ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 122 ตอนพิเศษ 41 ง วันที่ 6 มิถุนายน 2548 พร้อมทั้งกำหนดแบบให้
หน่วยงานของรัฐรวบรวมสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องส่งให้
กระทรวงการคลังตรวจสอบ เพื่อรายงานให้กระทรวงการคลังทราบต่อไป

สำหรับการปฏิบัติตามประกาศกระทรวงการคลังดังกล่าว เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ
ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กระทรวงการคลังขอเรียนชักชวนความเข้าใจ ดังนี้

1. กรณีความเสียหายเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐอันมีสาเหตุและค่าเสียหายเป็นไป
ตามนัยประกาศกระทรวงการคลัง ซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ
หรือการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบเสร็จสิ้นแล้ว แต่ยังไม่ส่งสำนวนการสอบสวนให้
กระทรวงการคลังตรวจสอบนับตั้งแต่วันที่ประกาศมีผลใช้บังคับ หน่วยงานของรัฐไม่ต้องส่งสำนวน
การสอบสวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

ส่วนคดี
เลขที่รับ 1726
วันที่ 15 ก.ค. 48
เวลา 13.30 น.

15 ก.ค. 48
15 ก.ค. 48

-2-

2. ส่วนงานการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องส่งให้
กระทรวงการคลังตรวจสอบตามข้อ 1 ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมรายงานให้กระทรวงการคลังทราบ
ทุกระยะ 3 เดือน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. ในกรณีที่เกิดความสงสัยและเห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจเรียกส่วนงาน
สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องส่งให้กระทรวงการคลังดังกล่าว เพื่อ
ตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม

ประกาศกระทรวงการคลังและแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตลอดจนเหตุผลใน
การออกประกาศหน่วยงานของรัฐ สามารถค้นหาและตรวจสอบได้ที่ www.cgd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้และหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักความรับผิดชอบแห่ง

กลุ่มพัฒนาและบริหารงานละเมิดและแห่ง

โทร. 0 2271 1999

Call Center 0 2271 0686 - 90 ต่อ 6415

Email : Civilbur @ cgd.go.th

ประกาศกระทรวงการคลัง

เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงาน
ให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

โดยที่เป็นการสมควรยกเลิกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงาน ให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ ตามประกาศกระทรวงการคลัง ฉบับลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๔ และเพื่อเป็นการลดขั้นตอนวิธีปฏิบัติและให้การพิจารณาผลการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด การชดเชยค่าเสียหายทดแทนเสร็จสิ้นไปโดยเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗ วรรคสอง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๕ กระทรวงการคลัง จึงยกเลิกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงาน ให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ ฉบับลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๔ และให้ใช้ข้อความตามประกาศฉบับนี้แทน

๑. ความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐจากสาเหตุทั่วไป (เช่น อุบัติเหตุเพลิงไหม้ ทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย เป็นต้น) ซึ่งมิได้มีสาเหตุจากการทุจริต เงินขาดบัญชีหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหรือข้อบังคับต่าง ๆ หน่วยงานของรัฐไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ ดังนี้

๑.๑ สำหรับส่วนราชการ ค่าเสียหายครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐ ค่าเสียหายครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ ความเสียหายที่มีจำนวนเกินกว่า ข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ และหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ของค่าเสียหายทั้งหมด

๒. ความเสียหายเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐซึ่งมีสาเหตุจากการทุจริต เงินขาดบัญชีหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหรือข้อบังคับต่าง ๆ (เช่น การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลัง การจัดซื้อจัดจ้างไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ว่าด้วยการพัสดุหรือฝ่าฝืนมติคณะรัฐมนตรี เป็นต้น) หน่วยงานของรัฐไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑ ความเสียหายซึ่งมีสาเหตุจากการทุจริตและหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาให้ผู้ทุจริตรับผิดชอบใช้เต็มจำนวนความเสียหายและพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องที่ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง จนเป็นโอกาสหรือช่องทางให้เกิดการทุจริตชดเชยค่าเสียหายเต็มจำนวนความเสียหายตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๕ แล้ว

๒.๒ ความเสียหายซึ่งมีสาเหตุจากการทำงานที่เงินขาดบัญชีหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหรือข้อบังคับต่าง ๆ และต้องมิได้เกิดจากการทุจริต เมื่อหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาให้ผู้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงชดเชยค่าเสียหายเต็มจำนวนความเสียหายตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๕ แล้ว

ความเสียหายที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบตามนัยดังกล่าวข้างต้น หน่วยงานของรัฐจะต้องรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้น ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดไปให้กระทรวงการคลังทราบทุกกระยะ ๓ เดือน

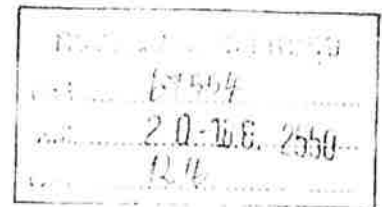
ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

ประจวบ คันติยาพงศ์

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน



10254

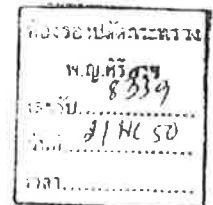
12973

ที่ กค 0406.2/ร. ๕๕

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๕๐ ตุลาคม 2550



เรื่อง ชักข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- อ้างถึง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด
ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406 7/ว 56 ลงวันที่ 12 กันยายน 2550 และ ส่วนที่ 2 ที่ กค 0406.2/ว 66
ลงวันที่ 25 กันยายน 2550

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด
ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ข้อ 8 วรรคแรก ได้กำหนดว่า เมื่อเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐแห่งใด
และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ
แห่งนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดังกล่าวแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดขึ้น
คณะหนึ่งโดยไม่ชักช้า เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดชอบและจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้
ต้องชดใช้ และวรรคสี่ กำหนดว่า ในการแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้กำหนดเวลาแล้วเสร็จของการพิจารณา
ของคณะกรรมการไว้ด้วย นั้น

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า จากการที่กระทรวงการคลังได้ตรวจสอบจำนวนการสอบ
ข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดพบว่า เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นกับหน่วยงานของรัฐและมีเหตุอันควรเชื่อ
ว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานของรัฐหลายแห่งก็ได้ดำเนินการเร่งรัดให้มีการสอบข้อเท็จจริง
ความรับผิดชอบทางละเมิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิด
ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 เป็นเหตุให้ข้อเท็จจริงที่ได้ไม่ครบถ้วน พยานหลักฐานบางอย่างสูญหาย
ทำให้เกิดความยุ่งยากในการสอบสวน และการพิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิดอาจเกิดความคลาดเคลื่อน
ซึ่งทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่เจ้าหน้าที่ได้ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ดังกล่าว มิได้กำหนด

กษบ...

ระยะเวลาแล้วเสร็จของการพิจารณาของคณะกรรมการไว้ โดยให้เป็นดุลพินิจของผู้แต่งตั้ง ดังนั้น เพื่อให้การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดได้ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่ครบถ้วน ลดความยุ่งยากในการสอบสวน จึงเห็นควรชักชวนความเข้าใจให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐแห่งใด และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดังกล่าวแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิดขึ้นในกรณีหนึ่งโดยไม่ชักช้า อย่างช้าไม่ควรเกิน 15 วัน นับแต่วันหรือทราบความเสียหายและให้รับดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดให้แล้วเสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่ควรเกิน 60 วัน นับแต่วันที่แต่งตั้ง ทั้งนี้ หากคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดไม่สามารถดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ อาจอนุญาตให้ขยายระยะเวลาได้อีกครั้งละไม่เกิน 30 วัน โดยให้คำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็นในการขยายระยะเวลาและระวังมิให้ล่วงเลยอายุความด้วย

2. เมื่อการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดเสร็จสิ้นแล้วให้ผู้แต่งตั้งรับดำเนินการสั่งการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ข้อ 17 อย่างช้าไม่ควรเกิน 15 วัน นับแต่วันได้รับผลการสอบสวนและให้ส่งสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดให้กระทรวงการคลังตรวจสอบภายใน 7 วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ เว้นแต่เป็นกรณีที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดว่า ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ (เวียนแจ้งประกาศฯ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.2/ร.98 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2548)

3. เนื่องจากการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของหน่วยงานของรัฐหลายแห่ง คณะกรรมการฯ มิได้ให้โอกาสแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้เสียหายได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานของตนอย่างเพียงพอและเป็นธรรม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ข้อ 16 ทำให้การสอบสวนไม่ชอบและเป็นเหตุให้ศาลปกครองเพิกถอนคำสั่งที่หน่วยงานของรัฐเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายอยู่เสมอ ดังนั้น เพื่อมิให้กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดเกิดความล่าช้าจากการต้องกลับไปดำเนินการสอบสวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้เสียหายใหม่ จึงขอให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามข้อ 15 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ดังกล่าวโดยเคร่งครัดด้วย

อนึ่ง เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กระทรวงการคลังได้จัดทำแนวทางการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดตามประเภทสำนวนการสอบสวนและแนวทางกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เวียนแจ้งให้หน่วยงานของรัฐ

ใช้เป็นแนวทางในการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบตามหนังสือที่อ้างถึง 2 แล้ว โดยหน่วยงานของรัฐสามารถค้นหาเอกสารหนังสือเวียนกระทรวงการคลังได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องใช้แนวทางดังกล่าวประกอบการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ต่อไป

1. เป็น... ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและเรียนต่อผู้
ช่วยงานในเชิงกล... และอธิบดีผู้
...

(นายวิชาญชัย เดียวพิจิตร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
กรมบัญชีกลาง

สำนักความรับผิดชอบแห่ง
กลุ่มพัฒนาและบริหารงานละเมิดและแห่ง
โทร. 0 2271 1999

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทิศ ธรรมวาทีน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านนโยบายและหนี้สิน

2. - ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ

3. ... 2

(นางนันท์พร มานะเวท)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
23 พ.ย. 2550

(นางศิริพร กัญชนะ)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
22 พ.ย. 2550

13... 26...

ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขานุการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ากลุ่มจังหวัด
สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
ให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนถือปฏิบัติในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยออกประกาศกระทรวงการคลัง
เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑
และมีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นส่วนหนึ่งในประกาศดังกล่าว

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี
ที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ในส่วนของการรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้อง
กับระบบ GFMIS ในปัจจุบัน จึงได้จัดทำคู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ รายละเอียดปรากฏ
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารและดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
มีความรู้ความเข้าใจในการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ
และที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน หน่วยงานระดับกรม กระทรวง รวมถึงรัฐบาลมีข้อมูลที่ดิน อาคาร
และอุปกรณ์ ในภาพรวมที่สามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงนโยบาย
ของผู้บริหารได้ ทั้งนี้ การรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ
สำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถ
ดาวน์โหลดคู่มือการบัญชีภาครัฐดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศุภาวิไล รัทนะโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐ ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑



คู่มือการบัญชีภาครัฐ
เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

กรมบัญชีกลาง
กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ



สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตและข้อจำกัด	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒

บทที่ ๒ หลักการบัญชีสินทรัพย์รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

หลักการและนโยบายการบัญชี

๑. การรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	๓
๒. เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้	๓
๓. การวัดมูลค่าสินทรัพย์	
๓.๑ การวัดมูลค่าเมื่อรับรู้รายการ	๔
๓.๒ การวัดมูลค่าภายหลังการรับรู้รายการ	๔
๔. การรับรู้รายการจากการจัดซื้อจัดจ้าง	
๔.๑ กรณีสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างมีสินทรัพย์หลายประเภท	๕
๔.๒ กรณีจัดซื้อจัดจ้างจากประเภทเงินหลายประเภท	๕
๕. การรับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นภายหลังการรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	
๕.๑ ต้นทุนที่เกิดจากการซ่อมบำรุง	๖
๕.๒ ต้นทุนที่เกิดจากการเปลี่ยนแทน	๖
๕.๓ ต้นทุนที่เกิดจากการปรับปรุง	๖
๕.๔ ต้นทุนที่เกิดจากการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่	๖
๕.๕ ต้นทุนที่เกิดจากการต่อเติม	๗
๖. ค่าเสื่อมราคา	๗

หลักการบันทึกบัญชี

๑. ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	๗
๒. สินทรัพย์ที่มีลักษณะเฉพาะในภาครัฐ	๘

บทที่ ๓ การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ประเภทที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

วิธีการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑๐
๒. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	๑๕
๓. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	๒๐

วิธีการบันทึกบัญชีรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

ก. การบันทึกรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ที่เกิดขึ้นเริ่มแรก	๒๓
ข. การบันทึกรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ที่เกิดขึ้นในภายหลัง	๓๒
ค. การบันทึกการตีราคาสินทรัพย์ใหม่	๓๘



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ง. การบันทึกค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประเภทอาคาร และอุปกรณ์	๔๒
จ. การบันทึกการโอนสินทรัพย์	๔๓
ฉ. การบันทึกการจำหน่ายรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	๔๖
สรุปคำสั่งงานที่ใช้ในการบันทึกรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	๔๙
บทที่ ๔ การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ประเภทที่มีลักษณะเฉพาะในภาครัฐ	
วิธีการบันทึกบัญชี	๕๐
สินทรัพย์จากรายการที่ไม่มีการแลกเปลี่ยน	๕๑
สินทรัพย์จากการจัดซื้อจัดจ้าง/สร้าง โดยแบ่งตามประเภทของเงิน	๕๒
บทที่ ๕ หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ	
หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ	๖๓
ตารางที่ ๑ ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร	๖๔
ตารางที่ ๒ ตัวอย่างการจัดประเภทสินทรัพย์	๖๖
บทที่ ๖ แนวทางการแก้ไขปัญหาการรับรู้ทางบัญชีของสินทรัพย์	
การแก้ไขปัญหาการรับรู้ทางบัญชีของสินทรัพย์	๗๐
วิธีการบันทึกบัญชีการแก้ไขปัญหาการรับรู้ทางบัญชีของสินทรัพย์	๗๓
กรณีมีสินทรัพย์แต่ไม่มีการบันทึกบัญชี	๗๓
กรณีมีสินทรัพย์แต่บันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน	๗๗
กรณีไม่มีสินทรัพย์แต่บันทึกบัญชี	๘๘
การปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด หรือสินทรัพย์ Interface	
เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS	๙๔
วิธีการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด หรือสินทรัพย์ Interface	
เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS	๙๕
ข้อเสนอแนะ	๑๐๐
บทที่ ๗ แนวทางการแก้ไขปัญหาการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์	
การแก้ไขปัญหาการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์	๑๐๑
๑. การประมวลผลค่าเสื่อมราคาเป็นประจำทุกเดือน ภายในระยะเวลาที่งวดเปิดอยู่	๑๐๑
๒. การประมวลผลค่าเสื่อมราคา หลังจากปิดงวดแล้ว	๑๐๒
วิธีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์	๑๐๓
บทที่ ๘ ทะเบียนและรายงาน	
ทะเบียน	
รายงาน	



บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนถือปฏิบัติในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ออกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑ โดยมีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นส่วนหนึ่งในประกาศดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานทางด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ในส่วนของการรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับระบบ GFMS ในปัจจุบัน กรมบัญชีกลางจึงได้จัดทำคู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหาร และดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ มีความรู้ความเข้าใจในการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ส่งผลให้หน่วยงานระดับกรม กระทรวง รวมถึงรัฐบาลมีข้อมูลที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ในภาพรวม ซึ่งสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ ในการวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงนโยบายของผู้บริหารได้

การบันทึกรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ในระบบ GFMS จะบันทึกในระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset : FA) ซึ่งเป็นระบบที่ใช้บันทึกและควบคุมสินทรัพย์ในภาพรวมของหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่การสร้าง ข้อมูลหลักสินทรัพย์ การบันทึกการได้มาของสินทรัพย์จากการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจากการรับบริจาคสินทรัพย์ การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ และการประเมินมูลค่าเสื่อมราคา ซึ่งสามารถเรียกดูข้อมูลและรายงานที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ ตั้งแต่ได้มาจนถึงตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากหน่วยงาน โดยการจำหน่ายสินทรัพย์จะต้องมีการดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีสินทรัพย์ในส่วนของการรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

๒. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการบันทึกการบัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ตามกระบวนการของระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้องในแต่ละขั้นตอน

๓. เพื่อใช้คู่มือนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑



๔. เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดให้สามารถจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตและข้อจำกัด

คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ในส่วนของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับระบบ GFMS ในปัจจุบัน ตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 ทั้งนี้ หากมีการปรับปรุงและพัฒนา ระบบ GFMS ผังบัญชีมาตรฐาน อาจส่งผลกระทบต่อการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งต้องปรับปรุงวิธีการบันทึกบัญชีตามคู่มือฉบับนี้ให้สอดคล้องกับระบบ GFMS และผังบัญชีมาตรฐานที่ได้ปรับปรุงใหม่ต่อไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ในส่วนของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ในระบบ GFMS เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง



บทที่ ๒

หลักการบัญชีสินทรัพย์

รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

การบันทึกบัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ของหน่วยงานจะบันทึกในระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset : FA) ของระบบ GFMIS ซึ่งเป็นระบบที่ใช้บันทึกและควบคุมสินทรัพย์ในภาพรวมของหน่วยงาน โดยกำหนดให้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ก่อนเพื่อให้สามารถรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัว เมื่อมีการได้มาของสินทรัพย์จากการจัดซื้อจัดจ้าง การรับบริจาคสินทรัพย์ และการรับโอน เป็นต้น การตัดจำหน่ายสินทรัพย์กรณีหน่วยงานเลิกใช้งานสินทรัพย์แล้ว เนื่องจากมีการสูญหาย รื้อถอน บริจาค หรือขายสินทรัพย์ซึ่งจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามข้อ ๒๑๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และสินทรัพย์ที่หน่วยงานมิได้ใช้ในการครอบครองเพื่อประโยชน์ในการใช้งานจะต้องมีการประเมินมูลค่าเสื่อมราคาทุกสิ้นงวดเพื่อรับรู้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละงวดบัญชีในบัญชีค่าเสื่อมราคา

หลักการและนโยบายการบัญชี

๑. การรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑ กำหนดค่านิยาม “ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์” หมายถึง สินทรัพย์ที่มีตัวตนที่หน่วยงานมิได้เพื่อให้ประโยชน์ในการผลิตในการจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อให้เช่า หรือเพื่อใช้ในการบริหารงาน และหน่วยงานคาดว่าจะใช้ประโยชน์มากกว่าหนึ่งรอบระยะเวลา โดยหน่วยงานต้องรับรู้ต้นทุนของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นสินทรัพย์เมื่อเข้าหลักเกณฑ์ ๒ ประการ คือ

๑.๑ มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นจากรายการนั้น และ

๑.๒ สามารถวัดมูลค่าต้นทุน หรือมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ที่ได้มาจากรายการที่ไม่มี การแลกเปลี่ยนของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ได้อย่างน่าเชื่อถือ

สำหรับที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ประเภทครุภัณฑ์ โดยปกติจะมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม โดยสภาพเมื่อใช้แล้วไม่สิ้นเปลืองหมดไป ไม่แปรสภาพ หรือไม่เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

๒. เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้

สินทรัพย์ที่เข้าเกณฑ์การรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ซึ่งหน่วยงานต้องบันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์ โดยการกำหนดมูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้รายการครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ในบัญชีของหน่วยงานเฉพาะที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เพื่อช่วยลดภาระงานของหน่วยงานและระบบงานในการคำนวณและเก็บข้อมูลสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์



การรับรู้รายการสินทรัพย์โดยพิจารณาจากเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำ ให้งานใช้ดุลยพินิจในการนำเกณฑ์การรับรู้รายการมาประยุกต์ตามสภาพแวดล้อมหรือลักษณะเฉพาะของงาน ในบางกรณีอาจเป็นการเหมาะสมที่จะนำรายการที่ไม่มีนัยสำคัญหลายรายการ เช่น อุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ และรายการขนาดเล็กของอุปกรณ์มาบันทึกรวมเป็นสินทรัพย์รายการเดียว แล้วใช้เกณฑ์การรับรู้รายการกับมูลค่ารวม ซึ่งเมื่อนำรายการอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกันมาบันทึกรวมจะทำให้อุปกรณ์นั้นต้องรับรู้สินทรัพย์จากเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำที่กำหนดไว้ อย่างไรก็ดี งานต้องประเมินต้นทุนทั้งหมดของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์เมื่อเกิดขึ้นตามหลักการรับรู้รายการ ต้นทุนดังกล่าวประกอบด้วยต้นทุนเริ่มแรกเพื่อให้ได้มาหรือที่เกิดขึ้นจากการก่อสร้างที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ รวมถึงต้นทุนที่เกิดขึ้นในภายหลังเมื่อมีการต่อเติม การเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบต่าง ๆ หรือการซ่อมบำรุงสินทรัพย์ดังกล่าว เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. การวัดมูลค่าสินทรัพย์

๓.๑ การวัดมูลค่าเมื่อรับรู้รายการ

งานจะบันทึกมูลค่าเริ่มแรกของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ที่เข้าเงื่อนไขการรับรู้รายการเป็นสินทรัพย์โดยใช้ราคาทุน ราคาทุนของสินทรัพย์ที่ได้มาจากรายการที่ไม่มีการแลกเปลี่ยนจะบันทึกมูลค่าเริ่มแรกด้วยมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ ณ วันที่ได้รับสินทรัพย์นั้นมา

ราคาทุนของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ประกอบด้วย ราคาซื้อรวมอากรขาเข้าและภาษีซื้อที่เรียกคืนไม่ได้ หลังหักส่วนลดการค้า และจำนวนที่ได้รับคืนจากผู้ขาย ต้นทุนทางตรงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาสินทรัพย์ เพื่อให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสถานที่และสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตามความประสงค์ของฝ่ายบริหาร เช่น ต้นทุนการเตรียมสถานที่ ต้นทุนการขนส่งเริ่มแรกและการเก็บรักษา ต้นทุนการติดตั้งและการประกอบ เป็นต้น รวมถึงต้นทุนที่ประมาณในเบื้องต้นสำหรับการรื้อ การขนย้าย และการบูรณะสถานที่ตั้งของสินทรัพย์ ซึ่งเป็นภาระผูกพันของงานที่เกิดขึ้นเมื่องานได้สินทรัพย์นั้นมา หรือเป็นผลจากการใช้สินทรัพย์นั้นในช่วงเวลาหนึ่งเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ที่มีใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการผลิตสินค้าคงเหลือในระหว่างรอบระยะเวลานั้น

๓.๒ การวัดมูลค่าภายหลังการรับรู้รายการ

งานสามารถเลือกใช้นโยบายบัญชี โดยใช้วิธีราคาทุนหรือวิธีการตีราคาใหม่ โดยต้องใช้นโยบายบัญชีเดียวกันสำหรับที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ รายการที่จัดอยู่ในประเภทเดียวกัน อย่างไรก็ตาม เพื่อให้งานสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑



ภายหลังการรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นสินทรัพย์ ให้นำหน่วยงานแสดงรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์นั้นด้วยราคาทุนหักค่าเสื่อมราคาสะสม และผลขาดทุนจากการด้อยค่าสะสมของสินทรัพย์ (เมื่อมาตรฐานที่เกี่ยวข้องประกาศใช้) และหน่วยงานสามารถแสดงรายการสินทรัพย์ด้วยราคาใหม่ที่คือ มูลค่ายุติธรรม ณ วันที่มีการตีราคาใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสม และผลขาดทุนจากการด้อยค่าสะสมของสินทรัพย์ (เมื่อมาตรฐานที่เกี่ยวข้องประกาศใช้) ที่เกิดขึ้นในภายหลัง และต้องตีราคาสินทรัพย์ใหม่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่ามูลค่าตามบัญชีจะไม่แตกต่างจากมูลค่ายุติธรรม ณ วันสิ้นรอบระยะเวลารายงานอย่างมีสาระสำคัญ

๔. การรับรู้รายการจากการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑ กรณีสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างมีสินทรัพย์หลายประเภท

การจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ที่ได้สินทรัพย์หลายรายการจากสัญญา ๑ ฉบับ ให้รับรู้สินทรัพย์ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ และการจำแนกประเภทสินทรัพย์รายการต่าง ๆ เป็นครุภัณฑ์หมวดใดโดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานประกอบการพิจารณาจัดหมวดหมู่ และใช้วัตถุประสงค์ของการใช้งานสินทรัพย์หมวดต่าง ๆ เป็นหลักพื้นฐานในการพิจารณา ให้รับรู้ดังนี้

๑. สินทรัพย์ที่ต้องใช้งานร่วมกัน เป็นส่วนประกอบของสินทรัพย์เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ลิฟต์ที่ได้มาพร้อมกับการสร้างอาคาร ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของอาคาร ให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ย่อยของอาคาร เป็นต้น

๒. กรณีมีครุภัณฑ์ติดมากับอาคาร ที่สามารถเคลื่อนย้าย และนำไปใช้งานที่อื่นได้ตามปกติ ให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ตามประเภทของสินทรัพย์นั้น ๆ เช่น เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ไฟฉุกเฉิน เป็นต้น เนื่องจากครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่ถือเป็นสินทรัพย์ที่ต้องใช้งานประกอบกับตัวอาคาร ที่เป็นส่วนหนึ่งของอาคาร ให้จำแนกหมวดสินทรัพย์ดังกล่าวตามประเภทของสินทรัพย์ เช่น เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ให้รับรู้เป็นครุภัณฑ์ในหมวดครุภัณฑ์สำนักงาน สำหรับไฟฉุกเฉินให้รับรู้เป็นครุภัณฑ์ในหมวดครุภัณฑ์ไฟฟ้า และวิทยุ เป็นต้น

๔.๒ กรณีจัดซื้อจัดจ้างจากประเภทเงินหลายประเภท

การจัดซื้อจัดจ้างสินทรัพย์ของหน่วยงานโดยใช้เงินจากประเภทเงินหลายประเภท เช่น เงินงบประมาณสมทบเงินนอกงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณสมทบเงินงบประมาณ เป็นต้น ให้พิจารณาการรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ จากประเภทเงินที่ใช้ในการจัดหาสินทรัพย์ โดยใช้ประเภทเงินใดมากกว่าให้บันทึกเป็นสินทรัพย์หลัก และประเภทเงินรองลงมาให้บันทึกเป็นสินทรัพย์ย่อยภายใต้สินทรัพย์หลักนั้น โดยให้ผู้บันทึกสินทรัพย์ระบุศูนย์ต้นทุน และหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงานที่ได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการรับรู้รายการสินทรัพย์นั้น เช่น การก่อสร้างอาคารผู้ป่วย และการจัดหาสินทรัพย์ของสถานพยาบาล ให้ระบุศูนย์ต้นทุนและหน่วยเบิกจ่ายของสถานพยาบาลนั้น เป็นต้น



๕. การรับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นภายหลังการรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

๕.๑ ต้นทุนที่เกิดจากการซ่อมบำรุง

ต้นทุนที่เกิดขึ้นในการซ่อมบำรุงที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ที่เกิดขึ้นเป็นประจำเป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าตามบัญชีของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์นั้น โดยมีองค์ประกอบหลักเป็นต้นทุนค่าแรงงาน ค่าวัสดุสิ้นเปลือง และอาจรวมถึงชิ้นส่วนอะไหล่ชิ้นเล็ก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการซ่อมแซมและบำรุงรักษา ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในบัญชี “ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา”

๕.๒ ต้นทุนที่เกิดจากการเปลี่ยนแทน

ต้นทุนที่เกิดจากการเปลี่ยนแทนภายใต้หลักการรับรู้รายการตามมาตรฐานการบัญชี ภาครรัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ หน่วยงานต้องรับรู้ต้นทุนในการเปลี่ยนแทนส่วนประกอบดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าตามบัญชีของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เมื่อต้นทุนนั้นเกิดขึ้นและเป็นไปตามเกณฑ์การรับรู้รายการ หน่วยงานต้องตัดมูลค่าตามบัญชีของชิ้นส่วนที่ถูกเปลี่ยนแทนออกจากบัญชีตามหลักการของการตัดรายการตามเงื่อนไขที่ว่า หน่วยงานคาดว่าจะไม่ได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการจากการใช้สินทรัพย์หรือจากการจำหน่ายสินทรัพย์ โดยหน่วยงานต้องรับรู้กำไรหรือขาดทุนที่เกิดขึ้นจากการตัดรายการดังกล่าว ซึ่งเป็นกรณีที่หน่วยงานอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแทนส่วนประกอบของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์บางรายการตามระยะเวลาที่กำหนด ตัวอย่างเช่น หน่วยงานอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนพื้นผิวการจราจรของถนนใหม่ทุกรอบสองถึงสามปี หรืออาจจำเป็นต้องก่ออิฐบุรอบภายในเตาเผาใหม่หลังจากมีการใช้งานครบตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนด หรืออาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแทนเครื่องตกแต่งภายในเครื่องบิน เช่น เก้าอี้และห้องครัวหลายครั้งตลอดอายุของลำตัวเครื่องบิน หรือการเปลี่ยนแทนลิฟต์โดยสารภายในอาคาร เป็นต้น

๕.๓ ต้นทุนที่เกิดจากการปรับปรุง

ต้นทุนที่เกิดจากการปรับปรุง ซึ่งเป็นรายจ่ายที่หน่วยงานจ่ายเพื่อให้สินทรัพย์มีคุณภาพหรือมีประสิทธิภาพดีขึ้นกว่าเดิม หรืออายุการให้ประโยชน์นานขึ้นกว่าเดิม โดยลักษณะทั่วไปของสินทรัพย์ยังคงอยู่เช่นเดิม ดังนั้น การปรับปรุงจึงมีลักษณะคล้ายกับการเปลี่ยนแทน แต่การปรับปรุงจะเป็นการเปลี่ยนแทนโดยที่สินทรัพย์ใหม่มีลักษณะแตกต่างจากสินทรัพย์เก่า รายจ่ายที่เกิดขึ้นทำให้หน่วยงานได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้น หน่วยงานจึงต้องบันทึกรายจ่ายนั้นเป็นสินทรัพย์ เช่น การปรับปรุงอาคารสำนักงาน โดยการเปลี่ยนกระเบื้องปูพื้น เปลี่ยนฝ้าเพดาน หรือการกั้นแบ่งส่วนพื้นที่เพื่อใช้จัดเป็นห้องประชุม เป็นต้น

๕.๔ ต้นทุนที่เกิดจากการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่

ต้นทุนที่เกิดจากการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่ หน่วยงานอาจจำเป็นต้องจัดให้มีการตรวจสอบครั้งใหญ่ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อค้นหาสิ่งผิดปกติที่อาจเกิดขึ้น โดยไม่ว่าจะมีการเปลี่ยนแทนชิ้นส่วนใดหรือไม่ เพื่อให้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง



โดยหน่วยงานต้องรับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่แต่ละครั้งเป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าตามบัญชีของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ หากเป็นไปตามเกณฑ์การรับรู้รายการ หน่วยงานต้องพิจารณาตัดมูลค่าตามบัญชีที่คงเหลือของต้นทุนการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่ในครั้งก่อน ไม่ว่าต้นทุนการตรวจสอบในครั้งก่อนจะถูกบันทึกไว้ในรายการบัญชีเกี่ยวกับการได้มาหรือการก่อสร้างสินทรัพย์หรือไม่ก็ตาม

๕.๕ ต้นทุนที่เกิดจากการต่อเติม

ต้นทุนที่เกิดจากการต่อเติม รายจ่ายที่จ่ายไปเพื่อให้สินทรัพย์ที่ทำการต่อเติมได้รับการขยายหรือเพิ่มเติมไปจากเดิม เช่น ต่อเติมเพิ่มขึ้นของอาคารจากเดิม ๒ ชั้น เป็น ๓ ชั้น ต่อเติมเพิ่มพื้นที่โดยรอบของอาคาร เป็นต้น การต่อเติมนี้ทำให้หน่วยงานได้ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้น ดังนั้น หากหน่วยงานสามารถวัดมูลค่าของต้นทุนการต่อเติมได้อย่างน่าเชื่อถือ จะต้องบันทึกเป็นสินทรัพย์ของหน่วยงาน

๖. ค่าเสื่อมราคา

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑ กำหนดคำนียาม “ค่าเสื่อมราคา” หมายถึง การปันส่วนจำนวนที่คิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์อย่างมีระบบตลอดอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์นั้น

โดยหน่วยงานต้องคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับส่วนประกอบของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์แต่ละส่วนแยกต่างหากจากกัน เมื่อส่วนประกอบแต่ละส่วนนั้นมีต้นทุนที่มีนัยสำคัญเมื่อเทียบกับต้นทุนทั้งหมดของสินทรัพย์นั้น เช่น หน่วยงานอาจแยกคิดค่าเสื่อมราคาของอาคาร ลิฟต์ และเครื่องปรับอากาศภายในอาคารแยกจากกัน เป็นต้น

หลักการบันทึกบัญชี

ส่วนราชการต้องรับรู้ต้นทุนของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นสินทรัพย์เมื่อมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นจากรายการนั้น และสามารถวัดมูลค่าต้นทุน หรือมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ที่ได้มาจากรายการที่ไม่มีการแลกเปลี่ยนของสินทรัพย์ได้อย่างน่าเชื่อถือ ณ วันที่ได้รับสินทรัพย์มา ดังนี้

๑. ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

ให้รับรู้เฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป โดยให้รับรู้สินทรัพย์ซึ่งมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ตามราคาทุนที่เกิดขึ้นจากการจัดหาสินทรัพย์นั้นให้รวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ในครั้งแรกด้วย

กรณีสินทรัพย์มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นเกินกว่า ๑ ปี ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในข้อบัญชี “ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบ



๒. สินทรัพย์ที่มีลักษณะเฉพาะในภาครัฐ

รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์บางประเภทที่จัดเป็นสินทรัพย์ที่มีลักษณะเฉพาะในภาครัฐ ได้แก่ สินทรัพย์มรดกทางวัฒนธรรม สินทรัพย์เฉพาะทางการทหาร โดยให้รับรู้สินทรัพย์มรดกทางวัฒนธรรมเป็นค่าใช้จ่ายในข้อบัญญัติ “ค่าใช้จ่ายอื่น” สินทรัพย์เฉพาะทางการทหารเป็นค่าใช้จ่ายในข้อบัญญัติ “ค่าใช้จ่ายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบ

การบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ จะแสดงการบันทึกบัญชีตามลักษณะการได้มาของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ โดยแบ่งการบันทึกรายการตามประเภทของสินทรัพย์ ๒ ประเภท ดังนี้

๑. สินทรัพย์ประเภทที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

การบันทึกบัญชีจะกล่าวต่อไปในบทที่ ๓ การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ประเภทที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

๒. สินทรัพย์ประเภทที่มีลักษณะเฉพาะในภาครัฐ

การบันทึกบัญชีจะกล่าวต่อไปในบทที่ ๔ การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ประเภทที่มีลักษณะเฉพาะในภาครัฐ



บทที่ ๓
การบันทึกบัญชี
สินทรัพย์ประเภทที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

การบันทึกรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ จะเกี่ยวข้องกับการรับรู้จากการจัดซื้อจัดจ้างที่เกิดขึ้นเริ่มแรกตามประเภทของเงินที่หน่วยงานใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือได้รับสินทรัพย์มาจากการบริจาค การแลกเปลี่ยนสินทรัพย์ การรับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นในภายหลังการรับรู้รายการ เช่น การซ่อมบำรุง การเปลี่ยนแทน การปรับปรุง การตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่ และการต่อเติม

การเบิกจ่ายเงินเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ โดยมีการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ และมีการบันทึกบัญชี ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- ๑.๑ กรณีจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๑.๒ กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๑.๓ กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน

๒. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

- ๑.๑ กรณีจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๑.๒ กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๑.๓ กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน

๓. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์



วิธีการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

การเบิกจ่ายเงินเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
โดยมีการเบิกจ่ายเงินตามประเภทของเงิน ประกอบด้วย

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๒. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
๓. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๑ ๑.๑ (๑)	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กรณีจ่ายตรงผู้ขายอ้างในสิ่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ME2IN บส 01	ไม่เป็นตึกบัญชี			
				เดบิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ บัญชีหักงานระหว่างก่อสร้าง หรือ บัญชีที่ติดมราชพัสดุรอโอน หรือ บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GRV/IR)	12xxxxxx102 1211010102 1204020103 5xxxxxx 2101010103	
(๒)	บันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS	MIGO บร 01				
(๓)	บันทึกการรายการขอเบิกเงิน อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ZMIRO_KA ซบ 01	เดบิต บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GRV/IR) เครดิต บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก	2101010103 2101010102		



หมายเหตุ ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี ที่ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ และรหัสบัญชีแยกประเภทที่ส่วนราชการจะตั้งขึ้นที่ใดในระบบเอง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๔)	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเองเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ (๔.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PA		เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	2101010102 43070101xx	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีเงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ ให้ผู้ขาย	52090101xx 1101020201
	(๔.๒) กรณีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PA		เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 43070101xx 21020401xx	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีเงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ ให้ผู้ขาย	52090101xx 1101020201
	และระบบผลส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กรมสรรพากร จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	21020401xx 43070101xx	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน	52090101xx 4308010103



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๑.๒	กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก ให้วันที่การรายการขอเบิกเงิน				กรมสรรพากร เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนรายได้นั้นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีรายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101xx
			เดบิต บัญชีพัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) หรือ บัญชีพัสดุภัณฑ์ก่อสร้าง หรือ บัญชีที่ดินราชพัสดุหรือโอน หรือ บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก	12xxxxxx102 1211010102 1204020103 5xxxxxx0000 2101010102		
๒	กรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ (๒.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PA	ZFB60_KC จบ 02	เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	2101010102 43070101xx	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีเงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ ให้ผู้ขาย	52090101xx 

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๒.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PA			เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 43070101xx	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีเงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ ให้ผู้ขาย	52090101xx 1101020201
			เดบิต บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	21020401xx 43070101xx	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน	52090101xx 4308010103
					กรมสรรพากร เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีรายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101xx
๑.๓ (๑)	กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก ให้บันทึกรายการขอเบิกเงิน	ZFB60_KE ขบ 02	เดบิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ บัญชีหักงานระหว่างก่อสร้าง หรือ บัญชีที่ดินราชพัสดุโอน หรือ บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก	12xxxx102 1211010102 1204020103 5xxxxxxx 2101010102		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
	และระบบเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101xx	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต บัญชีค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต บัญชีเงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(๓)	หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ และบันทึกการจ่ายเงิน		เดบิต บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2101010102 1101020603		
	(๓.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PM	ZF_53_PM ขจ 05	เดบิต บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 1101020603 21020401xx		
	(๓.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PM	ZF_53_PM ขจ 05	เดบิต บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 1101020603 21020401xx		
	และระบบผลส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กรมสรรพากร จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	21020401xx 43070101xx	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน	52090101xx 4308010103



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
					กรมสรรพากร เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีรายได้ภาษี (ระบุประเภท):	5210010103 41010101xx
๒	การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง					
๒.๑	กรณีจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง					
(๑)	บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ME21N บส 01	ไม่บันทึกบัญชี			
(๒)	บันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS	MIGO บร 01	เดบิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ บัญชีหักงานระหว่างก่อสร้าง หรือ บัญชีที่คืนราหพัสดุดรอปอ หรือ บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)	12xxxxx102 1211010102 1204020103 5xxxxxxx 2101010103		
(๓)	บันทึกรายการขอเบิกเงิน อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ZMIRO_KG ซบ 01	เดบิต บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก	2101010103 2101010102		
	และระบบปรับลดเงินฝากคลัง จะได้ประเภทเอกสาร JO		เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง เครดิต บัญชีเงินฝากคลัง	5210010105 1101020501	เดบิต บัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105



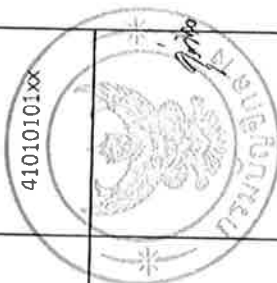
ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๔)	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ (๔.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	2101010102 4308010101	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีเงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ ให้ผู้จ่าย	5210010101 1101020201
			เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 4308010101 21020401xx	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีเงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ ให้ผู้จ่าย	5210010101 1101020201
			เดบิต บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	21020401xx 4308010101	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน	5210010101 4308010103



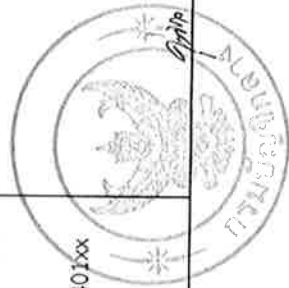
ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๒.๒ (๑)	กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก ให้บันทึกการขอเบิกเงิน				กรมสรรพากร เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีรายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101xx
	กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก ให้บันทึกการขอเบิกเงิน	ZFB60_KH ขบ 03	เดบิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ บัญชีหักงานระหว่างก่อสร้าง หรือ บัญชีที่ดินราชพัสดุโอน หรือ บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก	12xxxxxx102 1211010102 1204020103 5xxxxxxx 2101010102		
(๒)	และระบบปรับเงินสดเงินฝากคลัง จะได้ประเภทเอกสาร JO		เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง เครดิต บัญชีเงินฝากคลัง	5210010105 1101020501	เดบิต บัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105
	กรมบัญชีกลางประมวลและสั่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ (๒.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	2101010102 4308010101	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีเงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ ให้ผู้ขาย	5210010101 1101020201



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๒.๒) กรณีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PC และระบบส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กรมสรรพากร จะได้ประเภทเอกสาร JV			เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 4308010101	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีเงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ ให้ผู้ขาย	5210010101 1101020201
			เดบิต บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	21020401xx 4308010101	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน	5210010101 4308010103
			กรมสรรพากร		กรมสรรพากร	
			เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีรายได้ภาษี (ระบุประเภท)		เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีรายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101xx
๒.๓ (๑)	กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานของเบิก ให้เป็นที่ยกรายการขอเบิกเงิน	ZFB60_KI ขบ 03	เดบิต บัญชีหักกลืนทรัพย์สิน (ระบุประเภท) หรือ บัญชีหักงานระหว่างก่อสร้าง หรือ บัญชีที่ดินราชพัสดุรอโอน หรือ บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก	12xxxxxx102 1211010102 1204020103 5xxxxxxxxx 2101010102		



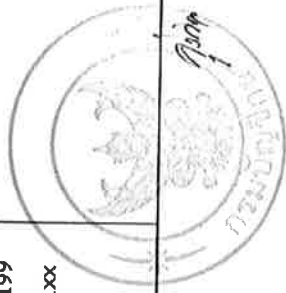
ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
	และระบบเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	1102050124 4308010101	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีค้างจ่ายส่วนราชการ	5210010101 2116010102
	พร้อมทั้งปรับลดเงินฝากคลัง จะได้ประเภทเอกสาร JO		เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง เครดิต บัญชีเงินฝากคลัง	5210010105 1101020501	เดบิต บัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105
	(๒) กรมบัญชีกลางประมวลและส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020604 1102050124	เดบิต บัญชีค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต บัญชีเงินฝากสำหรับกรจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(๓)	หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้สิทธิ และบันทึกรายการจ่ายเงิน (๓.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PM	ZF_53_PM ขจ 05	เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	2101010102 1101020604		
	(๓.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PM	ZF_53_PM ขจ 05	เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายร่อนส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 1101020604 21020401xx		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
	และระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่จ่าย ให้กรมสรรพากร จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอบนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินกองงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	21020401xx 4308010101	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงินกองงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน <u>กรมสรรพากร</u> เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีรายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010101 4308010103 5210010103 41010101xx
๓	การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ					
๓.๑	ฝากธนาคารพาณิชย์ เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก	ZGL_JV บช 01 (JV)	เดบิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ บัญชีหักงานระหว่างก่อสร้าง หรือ บัญชีที่ดินราชพัสดุรอโอน หรือ บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก	12xxxxxx102 1211010102 1204020103 5xxxxxxxxxx 2101020199		
๓.๒ (๑)	หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ZF_02_PP บช 01 (PP)	เดบิต บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว หรือ บัญชีเงินฝาก (ระบุประเภท) ที่สถาบันการเงิน	2101020199 1101030199 11010301xx		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๒)	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ZF_02_PP บข 01 (PP)	เดบิต บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว หรือ บัญชีเงินฝาก (ระบุประเภท) ที่สถาบันการเงิน	2101020199 1101030199 11010301xx		
			เดบิต บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีเงินรับฝากอื่น	2101020199 2111020199		
			เดบิต บัญชีเงินรับฝากอื่น เครดิต บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว หรือ บัญชีเงินฝาก (ระบุประเภท) ที่สถาบันการเงิน	2111020199 1101030199 11010301xx		
	รับรู้ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่ต้องนำส่ง กรมสรรพากรเองเป็นเงินรับฝากอื่น และเมื่อนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กรมสรรพากร	ZGL_JV บข 01 (JV)				



เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินตามประเภทของเงินแล้ว ให้บันทึกบัญชีรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ที่เกิดขึ้นเริ่มแรก เพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์จากการจัดซื้อจัดจ้าง/สร้าง การรับบริจาค การแลกเปลี่ยน หรือรายการที่เกิดขึ้นภายหลังโดยการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการซ่อมบำรุง การเปลี่ยนแทน การปรับปรุง การตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่ และการต่อเติม โดยมีการบันทึกบัญชี ดังนี้

ก. การบันทึกรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ที่เกิดขึ้นเริ่มแรก

แบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง/สร้าง

เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้าง/สร้าง ซึ่งในการเบิกจ่ายเงินได้รับรู้รายการเป็นบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือบัญชีพนักงานระหว่างก่อสร้าง หรือบัญชีที่ดินราชพัสดุการโอน ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

๑.๑ การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ เป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่าย

๑.๒ การล้างบัญชีพนักงานระหว่างก่อสร้าง

๑.๓ การล้างบัญชีที่ดินราชพัสดุการโอน

๒. การรับบริจาค

๓. การแลกเปลี่ยน

ข. การบันทึกรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ที่เกิดขึ้นในภายหลัง

แบ่งออกเป็น ๕ กรณี ดังนี้

๑. การซ่อมแซมและบำรุงรักษา

๒. การเปลี่ยนแทน

๓. การปรับปรุง

๔. การตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่

๕. การต่อเติม

ค. การบันทึกการตีราคาสินทรัพย์ใหม่

ง. การบันทึกค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประเภทอาคาร และอุปกรณ์

จ. การบันทึกการโอนสินทรัพย์

ฉ. การบันทึกการจำหน่ายรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์



วิธีการบันทึกบัญชีรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

ก. การบันทึกรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ที่เกิดขึ้นเริ่มแรก

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง/สร้าง

๑.๑ การล้งบัญชีพัสดุพัสดุพัสดุ เป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่าย แบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑.๑.๑ กรณีล้งพัสดุพัสดุพัสดุเป็นสินทรัพย์รายตัว ๑ รายการ

๑.๑.๒ กรณีล้งพัสดุพัสดุพัสดุเป็นสินทรัพย์รายรายการ (ส่วนประกอบ)

๑.๑.๓ กรณีล้งพัสดุพัสดุพัสดุเป็นค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๑.๑.๑	กรณีล้งพัสดุพัสดุพัสดุเป็นสินทรัพย์รายตัว					
(๑)	๑ รายการ การสร้างข้อมูลพัสดุพัสดุพัสดุ	AS01 สท01	ไม่บันทึกบัญชี			
(๒)	ล้งพัสดุพัสดุพัสดุเป็นสินทรัพย์รายตัว	F-04 (AA) สท13 (AA)	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx101 12xxxxx102		
๑.๑.๒	กรณีล้งพัสดุพัสดุพัสดุเป็นสินทรัพย์รายตัวหลายรายการ (ส่วนประกอบ)					
(๑)	การสร้างข้อมูลพัสดุพัสดุพัสดุ (๑๑) สร้างพัสดุพัสดุพัสดุหลัก	AS01 สท01	ไม่บันทึกบัญชี			

หมายเหตุ ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี ที่ใช้ตัวเพิ่ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่ส่วนราชการจะต้องบันทึกในระบบเอง



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๒)	(๑.๒) สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย (สินทรัพย์ที่เป็นส่วนประกอบ)	AS11 สท11 F-04 (AA) สท13 (AA)	ไม่บันทึกบัญชี			
			เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์หลัก)	12xxxxx101		
			บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์ย่อย)	12xxxxx101		
			เครดิต บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx102		
๑.๑.๓	กรณีสร้างพักสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย	F-04 (JV) สท13 (JV)	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	5xxxxxxxxx		
			บัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์	5104030206		
			เครดิต บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx102		



๑.๒ การล้งบัญชีัทรงนระหว่งก่อสร้าง

แบ่งออกเป็น ๒ กรณั ดังนี้

๑.๒.๑ กรณังานเสร็จภายในปีงบประมาณ

๑.๒.๒ กรณังานเสร็จไม่ทันภายในปีงบประมาณ

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบุชั	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบุชั	รหัสบัญชีแยกประเภท
๑.๒.๑	กรณังานเสร็จภายในปีงบประมาณ					
	(๑) ล้งบัญชีัทรงนระหว่งก่อสร้าง					
	เป็นสินทรัพย์รายตัว					
	การล้งข้อมูลหลักสินทรัพย์					
(๑.๑)	(๑.๑) ล้งรหัสสินทรัพย์หลัก	AS01 สท01	ไม่บันทึกบัญชี			
	(๑.๒) ล้งรหัสสินทรัพย์ย่อย	AS11 สท11	ไม่บันทึกบัญชี			
	(สินทรัพย์ที่เป็นส่วนประกอบ (ถ้ามี))					
	(๑.๒) ล้งัทรงนระหว่งก่อสร้าง	F-04 (AA) สท13 (AA)	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์หลัก) บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์ย่อย) (ถ้ามี) เครดิต บัญชีัทรงนระหว่งก่อสร้าง	12xxxxx101 12xxxxx101 1211010102		
(๒)	กรณัล้งัทรงนระหว่งก่อสร้าง	F-04 (UV) สท13 (UV)	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) บัญชีค่าครุณณมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ เครดิต บัญชีัทรงนระหว่งก่อสร้าง	5xxxxxxxxxx 5104030206 1211010102		
	เป็นค่าใช้จ่าย					



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๑.๒.๒	กรณีงานเสร็จไม่ทันภายในปีงบประมาณ					
(๑)	ล้างบัญชีหักงานระหว่างก่อสร้าง					
(๑.๑)	เป็นงานระหว่างก่อสร้าง					
	การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS01	ไม่บันทึกบัญชี			
	ระบุหมวดสินทรัพย์เป็น 12110100	สท01				
	(งานระหว่างทำ) จะได้เลขสินทรัพย์					
	ขึ้นต้นด้วย 8 (8xxxxxxxxxxxx)					
(๑.๒)	ล้างหักงานระหว่างก่อสร้าง	F-04 (AA)	เดบิต บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง	1211010101		
	เป็นงานระหว่างก่อสร้าง	สท13 (AA)	เครดิต บัญชีหักงานระหว่างก่อสร้าง	1211010102		
(๒)	ล้างบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง					
(๒.๑)	เป็นสินทรัพย์รายตัว เมื่อส่งมอบงาน					
	งวดสุดท้ายแล้ว					
	การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS01	ไม่บันทึกบัญชี			
	(๒.๑.๑) สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก	สท01				
	(๒.๑.๒) สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย	AS11	ไม่บันทึกบัญชี			
	(สินทรัพย์ที่เป็นส่วนประกอบ (ถ้ามี))	สท11				
(๒.๒)	กำหนดกฎการกระจายการโอน เพื่อระบุ	AIAB	ไม่บันทึกบัญชี			
	อัตราร้อยละ (%) ของมูลค่าสินทรัพย์	สท14				
	ระหว่างก่อสร้างที่จะทำการโอนเป็นสินทรัพย์					
(๒.๓)	การบันทึกการโอนงานระหว่างก่อสร้าง	AIBU (AA)	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx101		
	เป็นสินทรัพย์	สท15 (AA)	เครดิต บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง	1211010101		



๑.๓ การล้างบัญชีที่ราชพัสดุการโอน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๑	การล้างบัญชีที่ราชพัสดุการโอน เมื่อหน่วยงานดำเนินการแจ้งขึ้นทะเบียน ที่ดินเป็นที่ราชพัสดุกับกรมธนารักษ์ เรียบร้อยแล้ว ล้างบัญชีที่ดินราชพัสดุการโอน เป็นค่าใช้จ่าย เป็นการโอนรายการระหว่างกัน กับกรมธนารักษ์	ZGL JV บช 01 (JV)	เดบิต บัญชีโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานของรัฐ (ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า X0303) เครดิต บัญชีที่ดินราชพัสดุรอโอน	5211010101 1204020103		
			กรมธนารักษ์ เดบิต บัญชีที่ดินราชพัสดุ เครดิต บัญชีรายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ ระหว่างหน่วยงาน (ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า XMMAA : X ตามด้วยรหัสหน่วยงาน 4 หลัก)	1204020102 4309010101		
๒	กรมธนารักษ์บันทึกที่ดินราชพัสดุ ที่หน่วยงานแจ้งขึ้นทะเบียน เป็นรายได้ เป็นการรับโอนรายการระหว่างกัน กับหน่วยงาน	ZGL JV บช 01 (JV)				



๒. การรับบริจาค

๒.๑ กรณีสินทรัพย์ที่ไม่ใช่ที่ดิน

๒.๒ กรณีที่ดินที่มีการมสิทธิ์

๒.๓ กรณีที่ดินที่ไม่มีกรรมสิทธิ์

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๒.๑	กรณีสินทรัพย์ที่ไม่ใช่ที่ดิน					
(๑)	เมื่อได้รับบริจาคสินทรัพย์					
(๑.๑)	การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์					
	(๑.๑.๑) สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก	AS01 สท01	ไม่บันทึกบัญชี			
	(๑.๑.๒) สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย	AS11 สท11	ไม่บันทึกบัญชี			
(๑.๒)	สินทรัพย์ที่เป็นส่วนประกอบ (ถ้ามี)					
	บันทึกกับสินทรัพย์จากการบริจาค	ABZON (AA)	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์ย่อย) (ถ้ามี)	12xxxxxx101 12xxxxxx101		
		สท16 (AA)	เครดิต บัญชีรายได้จากการรับรู้	2213010101		
(๒)	สิ้นปีงบประมาณบันทึกปรับปรุงบัญชีรายได้	ZGL JV บข 01 (JV)	เดบิต บัญชีรายได้จากการรับรู้ เครดิต บัญชีรายได้จากการบริจาค บัญชีรายได้ (ระบุประเภท)	2213010101 4302030101 43xxxxxxxxxx		
	เท่ากับค่าเสื่อมราคาประจำปีของสินทรัพย์					
	ที่ได้รับบริจาค ยกเว้นปีที่สินทรัพย์หมดอายุ					
	การใช้งานให้รับรู้รายได้เท่ากับบัญชีรายได้					
	รายการรับรู้ที่มียอดคงเหลือ					

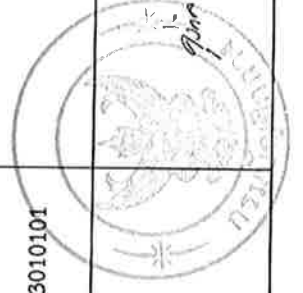


ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๒.๒	กรณีที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์					
(๑)	หน่วยงานมีกฎหมายกำหนดให้มีกรรมสิทธิ์ ในที่ดินได้โดยไม่ต้องส่งมอบให้กรมธนารักษ์ สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก	AS01 สท01	ไม่บันทึกบัญชี			
(๒)	บันทึกที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์	ABZON (AA) สท16 (AA)	เดบิต บัญชีที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์ เครดิต บัญชีรายได้จากการบริจาค	1204010101 4302030101		
๒.๓	กรณีเป็นที่ดินที่ไม่มีกรรมสิทธิ์					
(๑)	หน่วยงานต้องส่งมอบกรรมสิทธิ์ ให้กรมธนารักษ์	ZGL JV บช 01 (JV)	เดบิต บัญชีที่ดินราชพัสดุโอน เครดิต บัญชีรายได้จากการบริจาค	1204020103 4302030101		
(๒)	เมื่อหน่วยงานดำเนินการแจ้งขึ้นทะเบียน ที่ดินเป็นราชพัสดุกับกรมธนารักษ์ เรียบร้อยแล้ว					
(๒.๑)	ล้างบัญชีที่ราชพัสดุรอการโอน เป็นค่าใช้จ่าย เป็นการโอนรายการระหว่างกัน กับกรมธนารักษ์	ZGL JV บช 01 (JV)	เดบิต บัญชีโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานของรัฐ (ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า X0303) เครดิต บัญชีที่ดินราชพัสดุโอน กรมธนารักษ์	5211010101 1204020103		
(๒.๒)	กรมธนารักษ์บันทึกที่ดินราชพัสดุ ที่หน่วยงานแจ้งขึ้นทะเบียน เป็นรายได้ เป็นการรับโอนรายการระหว่างกัน กับหน่วยงาน	ZGL JV บช 01 (JV)	เดบิต บัญชีที่ดินราชพัสดุ เครดิต บัญชีรายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ ระหว่างหน่วยงาน (ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า XMMAA : X ตามด้วยรหัสหน่วยงาน 4 หลัก)	1204020102 4309010101		



๓. การแลกเปลี่ยน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๑	เมื่อหน่วยงานรับสินทรัพย์ใหม่ โดยการนำสินทรัพย์เดิมไปแลกเปลี่ยน บันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์เดิม	ABAVN (AA) สท18 (AA)	เดบิต	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)		
				บัญชีค่าจำหน่าย-สินทรัพย์ (ระบุประเภท)		
			เครดิต	บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)		
๒	บันทึกรับรู้สินทรัพย์ใหม่ การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก	AS01 สท01	ไม่บันทึกบัญชี			
๒.๑	สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย (สินทรัพย์ที่เป็นส่วนประกอบ (ถ้ามี))	AS11 สท11	ไม่บันทึกบัญชี			
๒.๒	บันทึกรับสินทรัพย์ใหม่แทนสินทรัพย์เดิม	ABZON (AA) สท16 (AA)	เดบิต	บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxxx101	
				บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxxx101	
			เครดิต	บัญชีรายได้ออกรับรู้	2213010101	
๒.๓	บันทึกรับรู้รายการกำไรหรือขาดทุน จากการแลกเปลี่ยน หลังจากบันทึก ตามข้อ ๒.๒					



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๑)	กรณีกำไรจากการแลกเปลี่ยน เกิดจากผลต่างระหว่างราคาสินทรัพย์ ที่รับรู้ในข้อ ๒.๒ มากกว่าค่าจำหน่าย- สินทรัพย์ที่ตัดจำหน่ายในข้อ ๑	ZGL JV บช 01 (JV)	เดบิต บัญชีรายได้จากการรับรู้ เครดิต บัญชีค่าจำหน่าย-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) บัญชีรายได้ บัญชีรายได้	2213010101 52030101xx 4313010199		
			เดบิต บัญชีรายได้จากการรับรู้ บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น เครดิต บัญชีค่าจำหน่าย-สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	2213010101 5212010199 52030101xx		
(๒)	กรณีขาดทุนจากการแลกเปลี่ยน เกิดจากผลต่างระหว่างราคาสินทรัพย์ ที่รับรู้ในข้อ ๒.๒ น้อยกว่าค่าจำหน่าย- สินทรัพย์ที่ตัดจำหน่ายในข้อ ๑	ZGL JV บช 01 (JV)				



ข. การบันทึกรายการที่ติด อาศาร และอุปกรณ์ ที่เกิดขึ้นในภายหลัง

แบ่งออกเป็น ๕ กรณี ดังนี้

๑. การซ่อมแซมและบำรุงรักษา

๒. การเปลี่ยนแทน

๓. การปรับปรุง

๔. การตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่

๕. การต่อเติม

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๑	การซ่อมแซมและบำรุงรักษา กรณีเป็นรายจ่ายประจำที่ทำให้สินทรัพย์ มีสภาพคงเดิมหรือสามารถใช้งานได้ปกติ การเบิกจ่ายเงิน ให้รับรู้เป็นค่าซ่อมแซม และบำรุงรักษา แต่หากในขั้นตอน การเบิกจ่ายบันทึกไว้ในบัญชีหักสินทรัพย์หรือ บัญชีหักงานระหว่างก่อสร้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้ ล้างหักสินทรัพย์หรือหักงานระหว่างก่อสร้าง เป็นค่าใช้จ่าย	F-04 (JV) สท13 (JV)	เดบิต บัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา เครดิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ บัญชีหักงานระหว่างก่อสร้าง	5104010107 12xxxx102 1211010102		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๒	การเปลี่ยนแปลง การเปลี่ยนแปลงจะมีทั้งเปลี่ยนแปลงทั้งหมด หรือบางส่วน สิ้นทรัพย์ที่ได้จะมีลักษณะ เช่นเดียวกับสิ้นทรัพย์เดิม					
๒.๑	กรณีเปลี่ยนแปลงทั้งหมด					
(๑)	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสิ้นทรัพย์เดิมทั้งหมด					
(๑)	บันทึกตัดจำหน่ายสิ้นทรัพย์เดิม ที่จะเปลี่ยนแปลงทั้งหมด	ABAVN (AA) สท18 (AA)	เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสิ้นทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxxx103 52030101xx 12xxxxxx101		
(๒)	บันทึกรับรู้สินทรัพย์ใหม่ที่เปลี่ยนแปลง จากการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน โดยบันทึกสินทรัพย์ใหม่ที่เปลี่ยนแปลงแทนและ รับรู้เป็นบัญชีหักสินทรัพย์หรือ บัญชีหักงานระหว่างก่อสร้าง การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ใหม่ ที่เปลี่ยนแปลงทั้งหมด					
(๒.๑)	(๒.๑.๑) สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก	AS01 สท01	ไม่บันทึกบัญชี			
	(๒.๑.๒) สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย (สินทรัพย์ที่เป็นส่วนประกอบ (ถ้ามี))	AS11 สท11	ไม่บันทึกบัญชี			



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๒.๒)	ล้างพัสดุหรือพัสดุที่ค้างระหว่างก่อสร้าง เป็นสินทรัพย์รายตัว สินทรัพย์ใหม่ ที่เปลี่ยนแปลงทั้งหมด	F-04 (AA) สท13 (AA)	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ บัญชีหักงานระหว่างก่อสร้าง	12xxxxx101 12xxxxx102 1211010102		
๒.๒	กรณีเปลี่ยนแปลงบางส่วน					
(๑)	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์เดิมบางส่วน บันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์เดิม ที่จะเปลี่ยนแปลงบางส่วน	ABAVN (AA) สท18 (AA)	เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท) บัญชีจำหน่าย-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx103 52030101xx 12xxxxx101		
(๒)	บันทึกได้รับรู้สินทรัพย์ใหม่ที่ไม่เปลี่ยนแปลง จากการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน โดยบันทึกสินทรัพย์ใหม่ที่ไม่เปลี่ยนแปลงและ รับรู้เป็นบัญชีหักสินทรัพย์หรือ บัญชีหักงานระหว่างก่อสร้าง ให้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ใหม่ ที่เปลี่ยนแปลงบางส่วน		ไม่บันทึกบัญชี			
(๒.๑)	สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย	AS11 สท11				
(๒.๒)	ล้างพัสดุหรือพัสดุที่ค้างระหว่างก่อสร้าง เป็นสินทรัพย์รายตัว สินทรัพย์ใหม่ ที่เปลี่ยนแปลงบางส่วน	F-04 (AA) สท13 (AA)	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์ย่อย) เครดิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ บัญชีหักงานระหว่างก่อสร้าง	12xxxxx101 12xxxxx102 1211010102		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๓	การปรับปรุง การปรับปรุงที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สินทรัพย์ มีคุณภาพ หรือมีประสิทธิภาพดีขึ้นกว่าเดิม หรืออายุการให้ประโยชน์นานขึ้นกว่าเดิม โดยลักษณะทั่วไปของสินทรัพย์ยังคงอยู่ เช่นเดิม ให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ย่อยภายใต้ สินทรัพย์เดิม					
๓.๑	กรณีตัดจำหน่ายสินทรัพย์เดิมบางส่วน บันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์เดิมบางส่วน ที่ถูกปรับปรุงออก (ถ้ามี)	ABAVN (AA) สท18 (AA)	เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีจำหน่าย-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx103 52030101xx 12xxxxx101		
๓.๒	บันทึกปรับปรุงสินทรัพย์ใหม่ จากการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน โดยบันทึกสินทรัพย์ที่ได้จากการปรับปรุง และรับรู้เป็นบัญชีหักสินทรัพย์หรือ บัญชีหักงานระหว่างก่อสร้าง ให้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ใหม่ ที่ได้จากการปรับปรุง สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย	AS11 สท11	ไม่บันทึกบัญชี			
(๑)		F-04 (AA) สท13 (AA)	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์ย่อย) เครดิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) บัญชีหักงานระหว่างก่อสร้าง	12xxxxx101 12xxxxx102 1211010102		
(๒)	ล้างหักสินทรัพย์หรือหักงานระหว่างก่อสร้าง เป็นสินทรัพย์รายตัว สินทรัพย์ใหม่ ที่ได้จากการปรับปรุง					



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๔	การตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่ การตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อดำเนินการสิ่งผิดที่เกิดขึ้น โดยต้องรับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่แต่ละครั้งเป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าตามบัญชี เมื่อมีการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่					
๔.๑	บันทึกัดจำหน่ายสินทรัพย์จากการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่ครั้งก่อนที่เคยบันทึกไว้ และมีการเสื่อมสภาพ (ถ้ามี)	ABAVN (AA) สท18 (AA)	เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท) บัญชีค่าจำหน่าย-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx103 52030101xx 12xxxxx101		
๔.๒	บันทึกรับรู้สินทรัพย์ใหม่ที่เกิดจากการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่ จากการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน และรับรู้เป็นบัญชีหักสินทรัพย์หรือ บัญชีหักงานระหว่างก่อสร้าง	AS11 สท11	ไม่บันทึกบัญชี			
(๑)	สร้างข้อมูลสินทรัพย์ใหม่ ที่เกิดจากการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่ เป็นรหัสสินทรัพย์ย่อย					
(๒)	ล้างหักสินทรัพย์หรือหักงานระหว่างก่อสร้าง เป็นสินทรัพย์รายตัว สินทรัพย์ใหม่ที่เกิดจากการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่	F-04 (AA) สท13 (AA)	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์ย่อย) เครดิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ บัญชีหักงานระหว่างก่อสร้าง	12xxxxx101 12xxxxx102 1211010102		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๔	การต่อเติม รายจ่ายที่จ่ายไปเพื่อให้สินทรัพย์ที่ทำการ ต่อเติมได้รับการขยายหรือเพิ่มเติม ไปจากเดิม หากสามารถวัดมูลค่าของต้นทุน การต่อเติมได้อย่างน่าเชื่อถือ จะต้องรับรู้ เป็นสินทรัพย์ย่อยภายใต้สินทรัพย์ที่ต่อเติม เมื่อหน่วยงานมีการต่อเติมสินทรัพย์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน โดยรับรู้เป็นบัญชีหักสินทรัพย์หรือ บัญชีหักงบระหว่างก่อสร้าง					
๕.๑	สร้างข้อมูลสินทรัพย์ ที่เกิดจากการต่อเติม เป็นรหัสสินทรัพย์ย่อย	AS11 สท11	ไม่บันทึกบัญชี			
๕.๒	ล้างหักสินทรัพย์หรือหักงบระหว่างก่อสร้าง เป็นสินทรัพย์รายตัว สินทรัพย์ที่เกิดจาก การต่อเติม	F-04 (AA) สท13 (AA)	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์ย่อย) เครดิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ บัญชีหักงบระหว่างก่อสร้าง	12xxxxxx101 12xxxxxx102 1211010102		



ค. การบันทึกการตราค่าสินทรัพย์ใหม่

ภายหลังจากการรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นสินทรัพย์ หากที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์นั้นสามารถวัดมูลค่ายุติธรรมได้อย่างน่าเชื่อถือ หน่วยงานต้องแสดงรายการดังกล่าวด้วยราคาที่ตีใหม่ ซึ่งคือมูลค่ายุติธรรม ณ วันที่มีการตราค่าใหม่ หากด้วยค่าเสื่อมราคาสะสม และผลขาดทุนจากการด้อยค่าสะสม (เมื่อมาตรฐานที่เกี่ยวข้องประกาศใช้) ที่เกิดขึ้นในภายหลังจะต้องตราค่าสินทรัพย์ใหม่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่ามูลค่าตามบัญชีจะไม่แตกต่างจากมูลค่ายุติธรรม ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาอย่างมีสาระสำคัญ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีตราค่าใหม่เป็นปีแรก

๒. กรณีตราค่าใหม่ในปีถัดไป

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๑.๑	กรณีตราค่าใหม่เป็นปีแรก					
	การตราค่าที่ดินใหม่					
	(๑) กรณีราคาทุนต่ำกว่าราคามูลค่ายุติธรรม ให้รับรู้ส่วนต่างเป็นกำไร/ขาดทุนที่ยังไม่เกิดขึ้นจากการปรับมูลค่าสินทรัพย์อื่น	ZGL_IV บช 01 (JV)	เดบิต บัญชีที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์ หรือ บัญชีที่ดินราชพัสดุ เครดิต บัญชีกำไร/ขาดทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น จากการปรับมูลค่าสินทรัพย์อื่น	1204010101 1204020102 3103010199		
(๒)	กรณีราคาทุนสูงกว่าราคามูลค่ายุติธรรม ให้รับรู้ส่วนต่างเป็นค่าใช้จ่ายอื่น	ZGL_IV บช 01 (JV)	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น เครดิต บัญชีที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์ หรือ บัญชีที่ดินราชพัสดุ	5212010199 1204010101 1204020102		
	การตราค่าสินทรัพย์ที่ไม่ใช่ที่ดินใหม่					
	(๑) กรณีราคาทุนต่ำกว่าราคามูลค่ายุติธรรม ให้รับรู้ส่วนต่างเป็นกำไร/ขาดทุนที่ยังไม่เกิดขึ้นจากการปรับมูลค่าสินทรัพย์อื่น	ZGL_IV บช 01 (JV)	เดบิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีกำไร/ขาดทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น จากการปรับมูลค่าสินทรัพย์อื่น	12xxxxx102 3103010199		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๑.๒)	สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย	AS11 สท11	ไม่บันทึกบัญชี			
(๑.๓)	ล้างหักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว เพื่อปรับมูลค่าสินทรัพย์จากการตีราคาใหม่	F-04 (AA) สท13 (AA)	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์ย่อย) เครดิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx101 12xxxxx102		
(๒)	กรณีราคาทุนสูงกว่าราคาค่ายุติธรรม					
(๒.๑)	บันทึกลดจำหน่ายสินทรัพย์ที่บันทึกไว้บางส่วน เพื่อให้สินทรัพย์มีมูลค่าเท่ากับราคาค่ายุติธรรม	ABAVN (AA) สท18 (AA)	เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท) บัญชีค่าจำหน่าย-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx103 52030101xx 12xxxxx101		
(๒.๒)	ให้รับรู้ส่วนต่างจากการตีราคาใหม่ เป็นค่าใช้จ่ายอื่น โดยล้างบัญชีจำหน่าย-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) ตามข้อ (๒.๑)	ZGL_JV บช 01 (JV)	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น เครดิต บัญชีค่าจำหน่าย-สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	5212010199 52030101xx		
๒.	กรณีตีราคาใหม่ไม่เกิดขึ้น					
๒.๑	การตีราคาที่ดินใหม่					
(๑)	กรณีเคยตีราคาเพิ่มและรับรู้กำไร/ขาดทุนที่ยังไม่เกิดขึ้นจากการปรับมูลค่าสินทรัพย์อื่น เมื่อมีการตีราคาอีกครั้งแล้วพบว่าราคาทุนต่ำกว่าราคาค่ายุติธรรม ให้บันทึกล้างบัญชีดังกล่าว ส่วนต่างให้รับรู้ เป็นค่าใช้จ่ายอื่น	ZGL_JV บช 01 (JV)	เดบิต บัญชีกำไร/ขาดทุนที่ยังไม่เกิดขึ้นจากการปรับมูลค่าสินทรัพย์อื่น บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น เครดิต บัญชีที่ดินที่มีการมสิทธิ์ หรือ บัญชีที่ดินราชพัสดุ	3103010199 5212010199 1204010101 1204020102		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ			กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๒)	กรณีเคยตราลดและรับรู้ค่าใช้จ่ายอื่น ในปีก่อน เมื่อมีการตราดอกเบี้ยแล้วพบว่า ราคาคงเหลือต่ำกว่าราคาค่ายุติธรรม ให้รับรู้ส่วนต่างเป็นกำไร/ขาดทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น จากการปรับมูลค่าสินทรัพย์อื่น		เดบิต บัญชีที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์ หรือ บัญชีที่ดินราชพัสดุ เครดิต บัญชีกำไร/ขาดทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น จากการปรับมูลค่าสินทรัพย์อื่น บัญชีรายได้อื่น	1204010101 1204020102 3103010199 4313010199			
๒.๒	การตราลดสินทรัพย์ที่ไม่ใช้ที่ดินใหม่						
(๑)	กรณีราคาคงเหลือต่ำกว่าราคาค่ายุติธรรม กรณีเคยตราค่าเพิ่มและรับรู้กำไร/ขาดทุน ที่ยังไม่เกิดขึ้นจากการปรับมูลค่าสินทรัพย์อื่น เมื่อมีการตราดอกเบี้ยแล้วพบว่า ราคาคงเหลือ ต่ำกว่าราคาค่ายุติธรรม ให้บันทึกกำไรบัญชี ดังกล่าว ส่วนต่างให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายอื่น						
(๑.๑)	บันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่บันทึกไว้ บางส่วน เพื่อให้สินทรัพย์มีมูลค่าเท่ากับ ราคาค่ายุติธรรม	ABAVN (AA) สท18 (AA)	เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท) บัญชีค่าจำหน่าย-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx103 52030101xx 12xxxxx101			
(๑.๒)	ล้างบัญชีกำไร/ขาดทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น จากการปรับมูลค่าสินทรัพย์อื่น คู่กับ บัญชีค่าจำหน่าย-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) ตามข้อ (๑.๑) ส่วนต่างให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่าย	ZGL JV บข 01 (JV)	เดบิต บัญชีกำไร/ขาดทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น จากการปรับมูลค่าสินทรัพย์อื่น บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น เครดิต บัญชีค่าจำหน่าย-สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	3103010199 5212010199 52030101xx			



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๒)	กรณีราคาทุนสูงกว่าราคาขายสุทธิ กรณีเคยตีราคาแล้วและรัฐคำไว้จ่ายอื่น ในปีก่อน เมื่อมีการตีราคาอีกครั้งแล้วพบว่า ราคาทุนสูงกว่าราคาขายสุทธิ ให้นำส่วน ส่วนต่างเป็นกำไร/ขาดทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น จากการปรับมูลค่าสินทรัพย์อื่น					
(๒.๑)	ให้รับรู้ส่วนต่างเป็นกำไร/ขาดทุน ที่ยังไม่เกิดขึ้นจากการปรับมูลค่าสินทรัพย์อื่น	ZGL_IV บข 01 (IV)	เดบิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีกำไร/ขาดทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น จากการปรับมูลค่าสินทรัพย์อื่น บัญชีรายได้อื่น	12xxxxx102 3103010199 4313010199		
(๒.๒)	สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย	AS11 สท11	ไม่บันทึกบัญชี			
(๒.๓)	ล้างหักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว เพื่อปรับมูลค่าสินทรัพย์จากการตีราคาใหม่	F-04 (AA) สท13 (AA)	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์ย่อย) เครดิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx101 12xxxxx102		



๑. การบันทึกค่าเชื่อมราคาสินทรัพย์ประเภทอาคาร และอุปกรณ์

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนรายการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๑	การประมวลผลค่าเชื่อมราคาสินทรัพย์ รายตัวในระบบ GFMS ทุกสิ้นเดือนให้หน่วยงานระดับกรม ประมวลผลค่าเชื่อมราคาสินทรัพย์รายตัว ในระบบ GFMS โดยระบบเหตุผลการรัน ผ่านรายการ "ประมวลผลผ่านรายการ ที่ว่างแฉก" ระบบจะเกิดบัญชีให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร AF	ZAFAB	เดบิต บัญชีค่าเชื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีค่าเชื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	51050101xx 12xxxxxx103		
๒	การปรับปรุงบัญชีค่าเชื่อมราคาสินทรัพย์ ที่ไม่มีข้อมูลรายตัวในระบบ GFMS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ					
๒.๑	กรณีหน่วยงานมีสินทรัพย์ Interface ให้คำนวณค่าเชื่อมราคาก่อนระบบ GFMS แล้วนำผลที่ได้มาบันทึกปรับปรุงในระบบ GFMS	ZGL JV บข 01 (JV)	เดบิต บัญชีค่าเชื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท-Interface) เครดิต บัญชีค่าเชื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท-Interface)	51050101xx 12xxxxxx102		
๒.๒	กรณีหน่วยงานมีสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด ตั้งแต่ยกยอดเข้าระบบ GFMS ให้คำนวณค่าเชื่อมราคาก่อนระบบ GFMS มาบันทึกปรับปรุงในระบบ GFMS	ZGL JV บข 01 (JV)	เดบิต บัญชีค่าเชื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท-ไม่ระบุรายละเอียด) เครดิต บัญชีค่าเชื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท-ไม่ระบุรายละเอียด)	51050101xx 12xxxxxx102		



จ. การบันทึกการโอนสินทรัพย์

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๑	การโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยเบิกจ่าย ภายในกรม					
๑.๑	ผู้โอนแจ้งรายละเอียดสินทรัพย์ที่จะโอน ให้ผู้รับโอนสร้างรหัสสินทรัพย์					
๑.๒	ผู้รับโอนสร้างรหัสสินทรัพย์	AS01 สท01	ไม่บันทึกบัญชี			
๑.๓	ผู้โอนบันทึกการโอนสินทรัพย์ (เอกสารหักรายการ)	ABUMN (AA) สท17 (AA)	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)-ผู้รับโอน เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)-ผู้โอน	12xxxxx101 12xxxxx101		
			เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)-ผู้โอน เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)-ผู้รับโอน	12xxxxx103 12xxxxx103		
	ระบบประมวลผลและเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ		<u>หน่วยเบิกจ่ายผู้โอน</u> เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)-ผู้โอน บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)-ผู้โอน	12xxxxx103 5210010118 12xxxxx101		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ			กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีแยกประเภท
			หน่วยเบิกจ่ายผู้รับโอน เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)-ผู้รับโอน เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)-ผู้รับโอน บัญชีรายได้ระหว่างกัน-ภายในกรม เดียวกัน	12xxxxx101 12xxxxx103 4308010118			
๒	การโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม						
๒.๑	ผู้โอนแจ้งรายละเอียดสินทรัพย์ที่จะโอน ให้ผู้รับโอนสร้างรหัสสินทรัพย์						
๒.๒	ผู้รับโอนสร้างรหัสสินทรัพย์	AS01 สท01	ไม่บันทึกบัญชี				
๒.๓	กรมผู้โอนแจ้งรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ และเลขที่สินทรัพย์ของกรมผู้รับโอนและ กรมผู้โอน ให้กรมบัญชีกลางบันทึกการโอนสินทรัพย์ ระหว่างกรม	ABT1N (AA)	กรมผู้โอน เดบิต บัญชีหักหักการโอนสินทรัพย์ บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)-ผู้โอน เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)-ผู้โอน	5212010103 12xxxxx103 12xxxxx101			



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๒๔ ดังนี้ (๑)	กรมบัญชีกลางแจ้งให้บันทึกปรับปรุงบัญชี กรมผู้รับโอนสินทรัพย์	F-04/JV สท13 (JV)	กรมผู้รับโอน เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)-ผู้รับโอน (ด้วยมูลค่าสุทธิ) เครดิต บัญชีหักหักกลางการรับโอนสินทรัพย์	12xxxx101 1213010104		
			เดบิต บัญชีโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานของรัฐ (ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า XMMAA : X ตามด้วยรหัสหน่วยงาน 4 หลัก) เครดิต บัญชีหักหักกลางการโอนสินทรัพย์	5211010101 5212010103		
			เดบิต บัญชีหักหักกลางการรับโอนสินทรัพย์ เครดิต บัญชีรายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ ระหว่างหน่วยงาน (ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า XMMAA : X ตามด้วยรหัสหน่วยงาน 4 หลัก)	1213010104 4309010101		
(๒)	กรมผู้รับโอนสินทรัพย์	F-04/JV สท13 (JV)				



ฉ. การบันทึกการจำหน่ายรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

เมื่อหน่วยงานจำหน่ายรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ และได้ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อ ๒๑๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		รหัสบัญชีแยกประเภท	กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชี			
๑	การตัดจำหน่าย						
๑.๑	กรณีตัดจำหน่ายสินทรัพย์รายตัวในระบบ						
		ABAVN (AA) สท18 (AA)	เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์- (ระบุประเภท) บัญชีค่าจำหน่าย-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx103 52030101xx 12xxxxx101			
๑.๒	กรณีสินทรัพย์ที่ไม่มีข้อมูลรายตัวในระบบ						
	GFMS						
(๑)	บันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ Interface	ZGL JV บช 01 (JV)	เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์- (ระบุประเภท-Interface) บัญชีค่าจำหน่าย - สินทรัพย์ (ระบุประเภท- Interface) เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท- Interface)	12xxxxx102 52030101xx 12xxxxx101			
(๒)	บันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ไม่ระบุรายละเอียด ซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่ได้มา ตั้งแต่ยกยอดเข้าระบบ GFMS	ZGL JV บช 01 (JV)	เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์- (ระบุประเภท-ไม่ระบุรายละเอียด) บัญชีค่าจำหน่าย - สินทรัพย์ (ระบุประเภท- ไม่ระบุรายละเอียด) เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท- ไม่ระบุรายละเอียด)	12xxxxx102 52030101xx 12xxxxx101			



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๒	บันทึกรายได้จากการขาย (ถ้ามี)					
๒.๑	กรณีเป็นรายได้แผ่นดิน					
(๑)	บันทึกการรับเงินเป็นรายได้แผ่นดิน	ZRP_RA (RA) นส 01 (RA)	เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต บัญชีรายรับจากการขายสินทรัพย์ ของแผ่นดิน (ระบุประเภท)	1101020601 1101020606 42050101xx		
(๒)	เมื่อนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร Cj		เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีหักเงินนำส่ง	5210010103 1101010112	เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103
	ระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต บัญชีหักเงินนำส่ง เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1102020601 1101020606		
๒.๒	กรณีเป็นรายได้ของหน่วยงาน					
(๑)	กรณีนำฝากเป็นเงินฝากคลัง					
(๑.๑)	บันทึกการรับเงินเป็นรายได้ของหน่วยงาน	ZRP_RB (RB) นส 01 (RB)	เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต บัญชีรายรับจากการขายสินทรัพย์ ของหน่วยงาน (ระบุประเภท)	1101020601 1101020606 43060101xx		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๑.๒)	เมื่อนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร C		เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน โอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีหักเงินนำส่ง	5210010102	เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103
	ระบบบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R2		เดบิต บัญชีหักเงินนำส่ง เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	1101010112 1102020601 1101020606		
	และระบบบันทึกการเอกสารปรับปรุงเพิ่ม เงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร RX		เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง	1101020501 4308010105	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง เครดิต บัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล	5210010105 2111020101
	(๒) (๒.๑) กรณีนำฝากเงินฝากธนาคารพาณิชย์ บันทึกได้รับเงินรายได้จากการขาย	ZRP_RE (RE) บช 01 (RE)	เดบิต บัญชีเงินสดในมือ หรือ บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว หรือ บัญชีเงินฝาก (ระบุประเภท) ที่สถาบันการเงิน เครดิต บัญชีรายได้จากการขายสินทรัพย์ ของหน่วยงาน (ระบุประเภท)	1101010101 1101030199 11010301xx 43060101xx		
(๒.๒)	นำเงินที่ได้รับฝากธนาคาร (ถ้ามี)	ZGL_JR (JR) บช 01 (JR)	เดบิต บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว หรือ บัญชีเงินฝาก (ระบุประเภท) ที่สถาบันการเงิน เครดิต บัญชีเงินสดในมือ	1101030199 11010301xx 1101010101		



สรุปคำสั่งงานที่ใช้ในการบันทึกรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

รายการ	การบันทึกรายการ		การกลับรายการ	
	คำสั่งงาน	Web Online	คำสั่งงาน	Web Online
สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก	AS01	สท01		
สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย	AS11	สท11		
แก้ไขข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS02	สท02		
ตรวจสอบข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS03	สท03		
การบล็อกข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS05	สท05		
การบันทึกสินทรัพย์รับบริจาค	ABZON	สท16	AB08	สท19
การผ่านรายการสินทรัพย์ด้วยการหักล้าง	F-04	สท13	ZFI_FBRA	สท21
การตัดจำหน่ายสินทรัพย์	ABAVN	สท18	AB08	สท19
การโอนสินทรัพย์ภายในกรม	ABUMN	สท17	AB08	สท19
การกำหนดกฎกระจาย	AIAB	สท14		
การบันทึกการโอนงานระหว่างทำ	AIBU	สท15	AIST	สท20
การประมวลผลค่าเสื่อมราคา	ZAFAB			



บทที่ ๔
การบันทึกบัญชี
สินทรัพย์ประเภทที่มีลักษณะเฉพาะในภาครัฐ

รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์บางประเภทเป็นสินทรัพย์ที่มีลักษณะเฉพาะในภาครัฐ ซึ่งได้รับยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ แม้จะเป็นไปตามคำนิยามและเกณฑ์การรับรู้รายการของมาตรฐานฯ สินทรัพย์ที่มีลักษณะเฉพาะดังกล่าว ได้แก่

๑. สินทรัพย์มรดกทางวัฒนธรรม เป็นสินทรัพย์ที่มีความสำคัญทางด้านวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม หรือประวัติศาสตร์ ได้แก่ อาคารที่เป็นโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ เอกสารโบราณ จดหมายเหตุ พระราชวัง แหล่งโบราณคดี ผลงานทางศิลปะ เป็นต้น

๒. สินทรัพย์เฉพาะทางการทหาร หมายถึง ยุทธภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ในทางราชการทหารอันจำเป็นเพื่อปฏิบัติการรบ รวมทั้งเครื่องมือ ยานยนต์ ชิ้นส่วน อะไหล่ สาธารณูปโภค โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรบ หรือมุ่งเน้นทางด้านการรักษาความมั่นคงของประเทศ โดยกำหนดให้มีระบบการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม

วิธีการบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีของสินทรัพย์ที่มีลักษณะเฉพาะในภาครัฐ ให้รับรู้สินทรัพย์มรดกทางวัฒนธรรมเป็นค่าใช้จ่ายในข้อบัญชี “ค่าใช้จ่ายอื่น” สินทรัพย์เฉพาะทางการทหารเป็นค่าใช้จ่ายในข้อบัญชี “ค่าใช้จ่ายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เพื่อใช้ในการควบคุม และตรวจสอบ ให้รับรู้สินทรัพย์ที่มีลักษณะเฉพาะในภาครัฐ ประกอบด้วย

๑. สินทรัพย์จากรายการที่ไม่มีการแลกเปลี่ยน

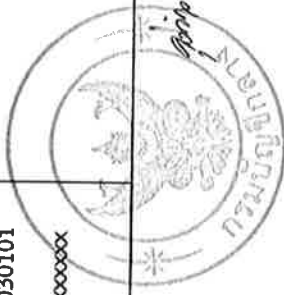
๒. สินทรัพย์จากการจัดซื้อจัดจ้าง/สร้าง โดยแบ่งตามประเภทของเงิน ประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
อย่างไรก็ดี สินทรัพย์ที่มีลักษณะเฉพาะในภาครัฐ ถึงแม้จะรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย แต่ส่วนราชการจะต้องมีระบบการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เช่น การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การตรวจนับสินทรัพย์ กับทะเบียนคุมทรัพย์สินมีความถูกต้องตรงกัน เป็นต้น
โดยมีวิธีการบันทึกบัญชีดังนี้



วิธีการบันทึกบัญชี
สินทรัพย์ที่มีลักษณะเฉพาะในภาครัฐ

๑. สินทรัพย์จากรายการที่ไม่มีการแลกเปลี่ยน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๑	เมื่อได้รับสินทรัพย์จากรายการที่ไม่มี การแลกเปลี่ยน และให้จัดทำทะเบียนคุณทรัพย์ยืม	ZGL_IV บช 01 (IV)	เดบิต	บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น หรือ	5212010199	
				บัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ	5106010101	
				รักษาความมั่นคงของประเทศ		
			เครดิต	บัญชีรายได้จากการบริการ	4302030101	
				บัญชีรายได้ (ระบุประเภท)	43xxxxxxxxxx	



หมายเหตุ ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี ที่ใช้ตัวเติม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่หน่วยงานจะต้องบันทึกในระบบเอง

๒. สิ้นทรัพยากรการจัดซื้อจัดจ้าง/สร้าง โดยแบ่งตามประเภทของเงิน ประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๑	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ					
๑.๑	กรณีจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง					
(๑)	หน่วยงานบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ME21N บส 01	ไม่บันทึกบัญชี			
(๒)	บันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS และให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	MIGO บร 01	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น หรือ เครดิต บัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ รักษาคความมั่นคงของประเทศ	5212010199 5106010101		
(๓)	หน่วยงานบันทึกรายการขอเบิกเงิน อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ZMIRO_KA ขบ 01	เดบิต บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก	2101010103 2101010103 2101010102		
(๔)	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ					
(๔.๑)	กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PA		เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบบ) จากรัฐบาล	2101010102 43070101xx	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบบ) ให้หน่วยงาน	52090101xx



เดบิต บัญชีเงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก
บัญชีเงินคลังบัญชีที่ ๒
ให้ผู้นาย

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๔.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PA			เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 43070101xx	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีเงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ ให้ผู้ขาย	52090101xx 1101020201
			เดบิต บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	21020401xx 43070101xx	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน	52090101xx 4308010103
และระบบอิเล็กทรอนิกส์หัก ณ ที่จ่าย ให้กรมสรรพากร จะได้ประเภทเอกสาร JV					กรมสรรพากร	5210010103
					เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีรายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103





ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๑.๒ (๑)	กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบส่งซื้อส่งจ้าง เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐาน ขอเบิก ให้บันทึกรายการขอเบิกเงิน และให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ZFB60_KC ขบ 02	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น หรือ บัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ รักษาความมั่นคงของประเทศ เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก	5212010199 5106010101 2101010102		
			เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	2101010102 43070101xx	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีเงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ ให้ผู้ขาย	52090101xx 1101020201
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ (๒.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PA	(๒.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PA	เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 43070101xx 21020401xx	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีเงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ ให้ผู้ขาย	52090101xx 1101020201



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
	และระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ ก. ที่จ่าย ให้กรมสรรพากร จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอส่ง (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	21020401xx 43070101xx	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน <u>กรมสรรพากร</u> เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีรายได้ภาษี (ระบุประเภท)	52090101xx 4308010103 5210010103 41010101xx
			เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น หรือ บัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ รักษาความมั่นคงของประเทศ เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก	5212010199 5106010101 2101010102		
			เดบิต บัญชีค่ารับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101xx	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102
๑.๓ (๑)	กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐาน ขอเบิก ให้บันทึกรายการขอเบิกเงิน และให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ZFB60_KE ขบ 02				
	และระบบอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY					



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต บัญชีค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต บัญชีเงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
(๓)	หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ และบันทึกรายการจ่ายเงิน					
	(๓.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PM	ZF_53_PM ขจ 05	เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2101010102 1101020603		
	(๓.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PM	ZF_53_PM ขจ 05	เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 1101020603 21020401xx		
	และระบบส่งหลักส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กรมสรรพากร		เดบิต บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุ)	21020401xx 43070101xx	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุ) ให้หน่วยงาน	52090101xx
	จะได้ประเภทเอกสาร JV		จากรัฐบาล		เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน	4308010103



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
					กรมสรรพากร เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีรายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101xx
๒	การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง					
๒.๑	กรณีจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง					
(๑)	ส่วนราชการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ME21N บส 01	ไม่บันทึกบัญชี			
(๒)	บันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS และให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	MIGO บร 01	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น หรือ บัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ รักษาความมั่นคงของประเทศ เครดิต บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)	5212010199 5106010101 2101010103		
(๓)	ส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิกเงิน อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ZMIRO_KG ขบ 01	เดบิต บัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก	2101010103 2101010102		
	และระบบจะปรับลดเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร JO		เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง เครดิต บัญชีเงินฝากคลัง	5210010105 1101020501	เดบิต บัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๔)	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ (๔.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	2101010102 4308010101	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีเงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ ให้ผู้ขาย	5210010101 1101020201
	(๔.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PC		เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 4308010101 21020401xx	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีเงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ ให้ผู้ขาย	5210010101 1101020201
	และระบบอิเล็กทรอนิกส์หัก ณ ที่จ่าย ให้กรมสรรพากร จะได้ประเภทเอกสาร JV		เดบิต บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	21020401xx 4308010101	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน	5210010101 4308010103



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
					กรมสรรพากร เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีรายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010103 41010101xx
๒.๒ (๑)	กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐาน ขอเบิก ให้บันทึกการขอเบิกเงิน และให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ZFB60_KH ขบ 03	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น หรือ บัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ รักษาความมั่นคงของประเทศ เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก	5212010199 5106010101 2101010102		
			เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง เครดิต บัญชีเงินฝากคลัง	5210010105 1101020501	เดบิต บัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง	2111020101 4308010105
			เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	2101010102 4308010101	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีเงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ ให้ดูรายชื่อ	5210010101
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ จะได้ประเภทเอกสาร PC					



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๒.๓	กรณีผ่านส่วนราชการ					
(๑)	เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก ให้นำบันทึกการขอเบิกเงิน และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และระบบเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร KY	ZFB60_KI ขบ 03	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น หรือ บัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ รักษาความมั่นคงของประเทศ เครดิต บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก เดบิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง เครดิต บัญชีเงินฝากคลัง เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	5212010199 5106010101 2101010102 1102050124 4308010101	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีค้างจ่ายส่วนราชการ เดบิต บัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง เดบิต บัญชีค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต บัญชีเงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคลังบัญชีที่ ๒ ให้ส่วนราชการ	5210010101 2116010102 211020101 4308010105 2116010102 1101020202
(๒)	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน จะได้ประเภทเอกสาร PY					
(๓)	หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ และบันทึกการจ่ายเงิน (๓.๑) กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PM	ZF_53_PM ขจ 05	เดบิต บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	2101010102 1101020604 1102050124		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
	(๓.๒) กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะได้ประเภทเอกสาร PM	ZF_53_PM ขจ 05	เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	2101010102 1101020604 21020401xx		
	และระบบหลักส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กรมสรรพากร		เดบิต บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	21020401xx 4308010101	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงาน เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน กรมสรรพากร เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีรายได้ภาษี (ระบุประเภท)	5210010101 4308010103 5210010103
	จะได้ประเภทเอกสาร JV					
๓	การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝ่ายการพาณิชย์					
๓.๑	เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้หรือ หลักฐานขอเบิก และให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ZGL_JV บช 01 (JV)	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น หรือ บัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ รักษาความมั่นคงของประเทศ เครดิต บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก	5212010199 5106010101 2101020199		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๓.๒ (๑)	หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ZF_02_PP บช 01 (PP)	เดบิต บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว หรือ บัญชีเงินฝาก (ระบุประเภท) ที่สถาบันการเงิน	2101020199 1101030199 11010301xx		
			เดบิต บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว หรือ บัญชีเงินฝาก (ระบุประเภท) ที่สถาบันการเงิน	2101020199 1101030199 11010301xx		
			เดบิต บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีเงินรับฝากอื่น	2101020199 2111020199		
(๒)	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ZF_02_PP บช 01 (PP)	เดบิต บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก เครดิต บัญชีเงินรับฝากอื่น	2101020199 2111020199		
			เดบิต บัญชีเงินรับฝากอื่น เครดิต บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว หรือ บัญชีเงินฝาก (ระบุประเภท) ที่สถาบันการเงิน	2111020199 1101030199 11010301xx		
			เดบิต บัญชีเงินรับฝากอื่น เครดิต บัญชีเงินรับฝากอื่น	2111020199 2111020199		



บทที่ ๕

หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ตามคู่มือการบัญชีภาครัฐ เล่มนี้จะคำนวณโดยใช้วิธีเส้นตรง เพื่อให้สอดคล้องกับการประมวลผลค่าเสื่อมราคาในระบบ GFMS โดยใช้ราคาทุนของสินทรัพย์ถาวรหารด้วยอายุการใช้งานโดยประมาณ และรับรู้เป็นค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่ต้องถือเป็นค่าใช้จ่ายในปีนั้น ดังนั้น การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของหน่วยงานภาครัฐ มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๑. ให้ใช้ราคาซื้อรวมอากรขาเข้าและภาษีซื้อที่เรียกคืนไม่ได้ หลังหักส่วนลดการค้า และจำนวนที่ได้รับคืนจากผู้ขาย ต้นทุนทางตรงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาสินทรัพย์ เพื่อให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสถานที่และสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตามความประสงค์ของฝ่ายบริหาร เช่น ต้นทุนการเตรียมสถานที่ ต้นทุนการขนส่งเริ่มแรกและการเก็บรักษา ต้นทุนการติดตั้งและการประกอบ เป็นต้น เป็นราคาทุนของสินทรัพย์ ในกรณีที่ได้รับบริจาคสินทรัพย์หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หรือสินทรัพย์ที่ได้มาจากรายการที่ไม่มีการแลกเปลี่ยน ให้ใช้มูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ ณ วันที่ได้รับสินทรัพย์นั้นมาเป็นราคาทุนของสินทรัพย์นั้น

๒. ไม่กำหนดราคาซากของสินทรัพย์ แต่ให้คงเหลือราคาตามบัญชีไว้จำนวน ๑ บาท ในปีสุดท้ายที่คำนวณค่าเสื่อมราคา เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ

๓. ให้หน่วยงานใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์โดยใช้ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖

๔. คำนวณค่าเสื่อมราคาตามวิธีเส้นตรง โดยคำนวณหักตามระยะเวลาที่ได้สินทรัพย์มาในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี

๕. สินทรัพย์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้บันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในปีที่ซื้อสินทรัพย์นั้น โดยไม่ต้องบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ แต่ต้องบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกรายการ

๖. อายุการให้ประโยชน์

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑ กำหนดค่านิยาม “อายุการให้ประโยชน์” หมายถึง ระยะเวลาที่หน่วยงานคาดว่าจะมีสินทรัพย์ไว้ใช้ หรือ จำนวนผลผลิตหรือจำนวนหน่วยในลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกันซึ่งหน่วยงานคาดว่าจะได้รับจากสินทรัพย์

การกำหนดอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์ ให้คำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

๖.๑ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้สินทรัพย์โดยประเมินจากกำลังการผลิต หรือผลผลิตที่คาดว่าจะได้จากสินทรัพย์นั้น



๖.๒ การชำรุดเสียหายทางกายภาพที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากปัจจัยต่าง ๆ ในการดำเนินงาน เช่น จำนวนผลัดในการใช้ และแผนการซ่อมแซมและบำรุงรักษา รวมทั้ง การดูแลและบำรุงรักษาสินทรัพย์ ในขณะที่หยุดใช้งานสินทรัพย์

๖.๓ ความล้าสมัยทางด้านเทคนิคหรือทางพาณิชย์ซึ่งเกิดจากการเปลี่ยนแปลงหรือการปรับปรุงการผลิต หรือเกิดจากการเปลี่ยนแปลงความต้องการในสินค้าหรือบริการ ซึ่งเป็นผลผลิตหรือบริการที่ได้จากสินทรัพย์นั้น การลดลงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตในราคาขายของรายการสินค้าที่มีการผลิตโดยใช้สินทรัพย์ อาจบ่งชี้ถึงความล้าสมัยทางด้านเทคนิคหรือทางพาณิชย์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นของสินทรัพย์นั้น ซึ่งอาจสะท้อนถึงการลดลงของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการจากสินทรัพย์นั้น

๖.๔ ข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อจำกัดอื่นที่คล้ายคลึงกันในการใช้สินทรัพย์ เช่น การสิ้นสุดอายุของสัญญาเช่า

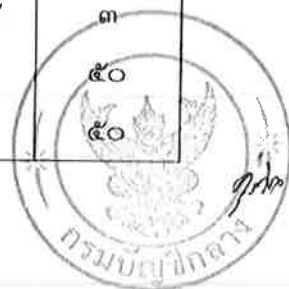
ตารางที่ ๑ ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร

เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่มีไว้ในปัจจุบันให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง โดยพิจารณาจากประเภทสินทรัพย์ อายุการให้ประโยชน์ และอัตราค่าเสื่อมราคา

ประเภทสินทรัพย์	อายุการให้ประโยชน์ (ปี)		อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)	
	อย่างต่ำ	อย่างสูง	อย่างต่ำ	อย่างสูง
๑. อาคารถาวร	๑๕	๔๐	๒.๕	๖.๕
๒. อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	๘	๑๕	๖.๕	๑๒.๕
๓. สิ่งก่อสร้าง				
๓.๑ ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็ก เป็นส่วนประกอบหลัก	๑๕	๒๕	๔	๖.๕
๓.๒ ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	๕	๑๕	๖.๕	๒๐
๔. ครุภัณฑ์สำนักงาน	๓	๑๒	๘	๓๓
๕. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๕	๓๐	๓	๒๐
๖. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ให้มีอายุใช้งาน ๑๕ - ๒๐ ปี)	๕	๑๐	๑๐	๒๐
๗. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๕	๑๐	๑๐	๒๐
๘. ครุภัณฑ์การเกษตร				
๘.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	๕	๒๐	๕๐
๘.๒ เครื่องจักรกล	๓	๑๐	๑๐	๓๓



ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)		อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)	
	อย่างต่ำ	อย่างสูง	อย่างต่ำ	อย่างสูง
๙. ครุภัณฑ์โรงงาน				
๙.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	๕	๒๐	๕๐
๙.๒ เครื่องจักรกล	๓	๑๐	๑๐	๓๓
๑๐. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง				
๑๐.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	๕	๒๐	๕๐
๑๐.๒ เครื่องจักรกล	๓	๑๐	๑๐	๓๓
๑๑. ครุภัณฑ์สำรวจ	๕	๑๐	๑๐	๒๐
๑๒. ครุภัณฑ์การแพทย์และวิทยาศาสตร์	๕	๑๕	๖.๕	๒๐
๑๓. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๓	๕	๒๐	๓๓
๑๔. ครุภัณฑ์การศึกษา	๒	๕	๒๐	๕๐
๑๕. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๒	๕	๒๐	๕๐
๑๖. ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	๒	๕	๒๐	๕๐
๑๗. ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์	๒	๕	๒๐	๕๐
๑๘. ครุภัณฑ์อาวุธ	๕	๑๐	๑๐	๒๐
๑๙. ครุภัณฑ์สนาม	๒	๕	๒๐	๕๐
๒๐. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน				
๒๐.๑ ถนนคอนกรีต	๑๐	๒๐	๕	๑๐
๒๐.๒ ถนนลาดยาง	๓	๑๐	๑๐	๓๓
๒๐.๓ สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก	๒๐	๕๐	๒	๕
๒๐.๔ เขื่อนดิน	๒๐	๕๐	๒	๕
๒๐.๕ เขื่อนปูน	๕๐	๘๐	๑.๒๕	๒
๒๐.๖ อ่างเก็บน้ำ	๓๐	๘๐	๑.๒๕	๓
๒๑. ครุภัณฑ์อื่น	๒	๑๕	๖.๕	๕๐
๒๒. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	๒	๒๐	๕	๕๐



ตารางที่ ๒ ตัวอย่างการจัดประเภทสินทรัพย์

ประเภทสินทรัพย์	รายการ
๑. อาคารถาวร	๑. บ้านพักอาศัยชั้นเดียว ๒. บ้านพักอาศัยสองชั้น ๓. ห้องแถวไม้ทั่วไป ๔. ตึกแถวทั่วไป ๕. อาคารอื่น ๆ
๒. อาคารชั่วคราว/โรงเรียน	๑. โรงเก็บรถ ๒. อาคารเก็บของกลาง ๓. อาคารจอดรถยนต์ ๔. ที่พักชั่วคราว ๕. เรือนเพาะชำ
๓. สิ่งก่อสร้าง ๓.๑ ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงสร้างเหล็ก เป็นส่วนประกอบหลัก ๓.๒ ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	๑. รั้วคอนกรีต - ผนังอิฐบล็อก ๒. สระว่ายน้ำ ๓. ลานคอนกรีต ๔. ถนน (ไม่ใช่สาธารณประโยชน์) ๑. รั้วลวดหนาม ๒. รั้วสังกะสี ๓. รั้วตาข่าย ๔. รั้วไม้
๔. ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑. เครื่องโทรสาร ๒. เครื่องถ่ายเอกสาร ๓. เครื่องปรับอากาศ ๔. โทรศัพท์ ๕. โต๊ะทำงาน



ประเภทสินทรัพย์	รายการ
๕. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๑. รถยนต์นั่ง ๒. รถบรรทุก ๓. รถโดยสาร ๔. รถจักรยานยนต์ ๕. เรือ
๖. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๑. เครื่องรับส่งวิทยุ ๒. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ๓. ไมโครโฟน ๔. เครื่องเล่นวีซีดี/ดีวีดี ๕. เครื่องชาร์จแบตเตอรี่
๗. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๑. โทรทัศน์ ๒. จอภาพ ๓. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
๘. ครุภัณฑ์การเกษตร ๘.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์ ๘.๒ เครื่องจักรกล	๑. เครื่องพ่นยา ๒. เครื่องสูบน้ำ ๓. เครื่องซัง ๔. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ ๑. รถไถ ๒. รถแทรกเตอร์ ๓. เครื่องสีข้าว ๔. เครื่องตัดหญ้า

ประเภทสินทรัพย์	รายการ
๙. ครุภัณฑ์โรงงาน ๙.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์ ๙.๒ เครื่องจักรกล	๑. ถังเก็บเชื้อเพลิง ๒. หัวเชื่อมแก๊ส ๓. เลื่อย ๑. เครื่องพิมพ์ลาย ๒. แท่นพิมพ์ ๓. เครื่องตีตราและอัดแบบ ๔. เครื่องปั๊มและม้วนเหล็ก
๑๐. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ๑๐.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์ ๑๐.๒ เครื่องจักรกล	๑. ท่อจ่ายน้ำ หัวดับเพลิง ๒. รอก ๓. ส่วนเจาะเหล็ก ๔. เครื่องเชื่อมโลหะ ๑. เครื่องผสมคอนกรีต ๒. รถตักดิน ๓. เครื่องกลึง
๑๑. ครุภัณฑ์สำรวจ	๑. กล้องส่องทางไกล ๒. เครื่องเจาะสำรวจ ๓. กล้องวัดมุม
๑๒. ครุภัณฑ์การแพทย์และวิทยาศาสตร์	๑. เครื่องเอกซเรย์ ๒. เครื่องกรอฟัน ๓. เครื่องช่วยหายใจ ๔. เครื่องวัดอุณหภูมิ



ประเภทสินทรัพย์	รายการ
๑๓. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ ๒. เครื่องพิมพ์ ๓. สแกนเนอร์ ๔. เครื่องสำรองไฟ
๑๔. ครุภัณฑ์การศึกษา	๑. จักร เช่น จักรธรรมดา จักรทำลายตลาย เป็นต้น ๒. หุ่นจำลอง ๓. โต๊ะนักเรียน
๑๕. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๑. ตู้เย็น ๒. เตาแก๊ส ๓. เครื่องซักผ้า
๑๖. ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	๑. จักรยานออกกำลังกาย ๒. เหล็กยกน้ำหนัก ๓. บาร์คู้
๑๗. ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์	๑. สีระฆังโชนละคร ๒. เครื่องแต่งกายชุดแสดงโชนละคร ๓. เครื่องดนตรีต่าง ๆ
๑๘. ครุภัณฑ์อาวุธ	๑. ปืน ๒. ปืนลูกซอง ๓. ปืนพก
๑๙. ครุภัณฑ์สนาม	๑. เต็นท์ ๒. ถูนอน ๓. เตี้ยสนาม



บทที่ ๒

แนวทางการแก้ไขปัญหาการรับรู้ทางบัญชีของสินทรัพย์

จากการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลทางบัญชีของหน่วยงาน พบว่า หน่วยงานประสบปัญหาข้อผิดพลาดเกี่ยวกับสินทรัพย์ที่เกิดขึ้นจากการบันทึกบัญชี การบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือการจัดทำรายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ ส่งผลให้ข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานสินทรัพย์คงเหลือ มียอดไม่ตรงกับข้อมูลทางบัญชีสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภทและงบทดลอง ซึ่งมีผลกระทบต่อการบริหารจัดการสินทรัพย์ของหน่วยงาน ทำให้เกิดปัญหาที่ตามมา เช่น การปิดบัญชีเพื่อจัดทำรายงานการเงิน การปิดหน่วยเบิกจ่ายเพื่อโอนสินทรัพย์ระหว่างกัน การส่งมอบงานและมีการส่งมอบสินทรัพย์ ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและลดข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการตรวจนับพัสดุกับข้อมูลทางบัญชีเพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

๑. กรณีมีสินทรัพย์แต่ไม่มีการบันทึกบัญชี
 - ๑.๑ กรณีสินทรัพย์ยังมีอายุการใช้งานคงเหลือ
 - ๑.๒ กรณีสินทรัพย์หมดอายุการใช้งานแล้ว
๒. กรณีมีสินทรัพย์แต่บันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน
 - ๒.๑ กรณีสินทรัพย์บันทึกไว้ในบัญชีพักสินทรัพย์
 - ๒.๒ กรณีสินทรัพย์บันทึกไว้ในบัญชีค่าใช้จ่าย
 - ๒.๓ กรณีสินทรัพย์บันทึกไว้ในบัญชีสินทรัพย์ผิดหมวด
๓. กรณีไม่มีสินทรัพย์แต่บันทึกบัญชี
 - ๓.๑ กรณีสินทรัพย์สูญหายเสียหายต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ
 - ๓.๒ กรณีสินทรัพย์สูญหายเสียหายจากการใช้งานตามปกติ

การแก้ไขปัญหาการรับรู้ทางบัญชีของสินทรัพย์

กรณีที่หน่วยงานพบข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ ให้หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงรายการสินทรัพย์ตามแนวทางการแก้ไขปัญหาการรับรู้ทางบัญชีของสินทรัพย์ ดังนี้

๑. กรณีมีสินทรัพย์แต่ไม่มีการบันทึกบัญชี

หลังจากดำเนินการตรวจนับพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วพบว่า หน่วยงานมีสินทรัพย์ปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สินและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ยังไม่มีการบันทึกบัญชี แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑.๑ กรณีสินทรัพย์ยังมีอายุการใช้งานคงเหลือ

กรณีหน่วยงานพบว่า มีสินทรัพย์ปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สินและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ไม่ปรากฏข้อมูลในบัญชีแยกประเภทของระบบ GFMS และสินทรัพย์ที่ตรวจพบยังมีอายุการใช้งานคงเหลือ



๑.๒ กรณีสินทรัพย์หมดอายุการใช้งานแล้ว

กรณีส่วนราชการพบว่าสินทรัพย์ปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สินและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ไม่ปรากฏข้อมูลในบัญชีแยกประเภทของระบบ GFMS และสินทรัพย์ที่ตรวจพบหมดอายุการใช้งานแล้ว

๒. กรณีมีสินทรัพย์แต่บันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน

การบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน เช่น หน่วยงานมีบัญชีพัสดุสินทรัพย์คงค้างในระบบ GFMS ซึ่งเป็นยอดคงค้างของปีงบประมาณก่อนและปีงบประมาณปัจจุบันที่ไม่ได้ดำเนินการล้างเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS แต่บันทึกสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย หรือบันทึกเป็นสินทรัพย์ผิดหมวด เป็นต้น

หลังจากดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วพบว่า มีสินทรัพย์ปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สินและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และมีการบันทึกบัญชีแต่ยังไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๒.๑ กรณีสินทรัพย์บันทึกไว้ในบัญชีพัสดุสินทรัพย์

กรณีหน่วยงานพบว่าสินทรัพย์ปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สินและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS ปรากฏบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

๒.๒ กรณีสินทรัพย์บันทึกไว้ในบัญชีค่าใช้จ่าย

กรณีหน่วยงานพบว่าสินทรัพย์ปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สินและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่บัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS ปรากฏบันทึกไว้ในบัญชีค่าใช้จ่าย

๒.๓ กรณีสินทรัพย์บันทึกไว้ในบัญชีสินทรัพย์ผิดหมวด

กรณีส่วนราชการพบว่าสินทรัพย์ปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สินและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่บัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS ปรากฏบันทึกไว้ในบัญชีสินทรัพย์ผิดหมวด

๓. กรณีไม่มีสินทรัพย์แต่บันทึกบัญชี

หลังจากดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วพบว่า หน่วยงานมีการบันทึกบัญชีแต่ไม่มีสินทรัพย์ปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สินและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และไม่มีตัวตนของสินทรัพย์อยู่จริง ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณา กรณีผลพิจารณาแล้วปรากฏว่า

๓.๑ กรณีสินทรัพย์สูญหายเสียหายต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ

กรณีสินทรัพย์สูญหายเสียหายต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป



๓.๒ กรณีสินทรัพย์สูญหายเสียหายจากการใช้งานตามปกติ

กรณีที่เห็นชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

หลังจากการตรวจสอบแล้ว สินทรัพย์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายตามข้อ ๒๑๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยมีวิธีการบันทึกบัญชีการแก้ไขปัญหาการรับรู้ทางบัญชีของสินทรัพย์ ดังนี้



๑. กรณีมีสินทรัพย์แต่ไม่มีการบันทึกบัญชี แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑.๑ กรณีสินทรัพย์ยังมีอายุการใช้งานคงเหลือ

๑.๒ กรณีสินทรัพย์หมดอายุการใช้งานแล้ว

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		รหัสบัญชีแยกประเภท	กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท		ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๑.๑	กรณีสินทรัพย์ยังมีอายุการใช้งานคงเหลือ		เดบิต บัญชีหักกลืนทรัพย์สิน (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	12xxxxx102 3102010102			
(๑)	ปรับปรุงบัญชีเพื่อรับรู้สินทรัพย์ ไม่บัญชีหักกลืนทรัพย์สินด้วยราคาค่างวน กับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	ZGL_IV บช 01 (IV)					
(๒)	การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ (๒.๑) สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก ให้ระบุนายการใช้งานที่เหลือ โดยนับอายุ การใช้งานที่เหลือในการสร้างสินทรัพย์หลัก เป็นปี เศษของปีนับเป็นเดือนและเศษของเดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้นับเป็น ๑ เดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาหลังวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้ปิดเศษทิ้ง (๒.๒) สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย ให้ระบุนายการใช้งานที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว ๑ งวด เพื่อประโยชน์ในการประมวลผล ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว	AS01 สท01 AS11 สท11	ไม่นับที่กับบัญชี				

หมายเลข ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี ที่เข้าชม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่ส่วนราชการจะต้องบันทึกไว้ในระบบเอง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ			กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๓)	ล้างพักลิหนทรัพย์สินเป็นสินทรัพย์รายตัว มูลค่าของทรัพย์สินหลักเท่ากับราคาทุน ของสินทรัพย์นั้นหลังหักมูลค่าของรหัส สินทรัพย์ย่อย มูลค่าของรหัสสินทรัพย์ย่อย เท่ากับมูลค่าค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์ นั้น ตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงวันที่ปรับปรุงบัญชี โดยระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน	F-04 (AA) สท13 (AA)	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์หลัก) บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์ย่อย) เครดิต บัญชีหักกลืนทรัพย์สิน (ระบุประเภท)	12xxxxx101 12xxxxx101 12xxxxx102			
(๔)	ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ เพื่อรับรู้ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ ไปแล้วถึงงวดเดือนปัจจุบัน โดยหน่วยงาน ต้นสังกัดประมวลผลค่าเสื่อมราคาเป็นประจำ ทุกเดือนระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ของเดือนถัดไป	ZAFAB	เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	51050101xx 12xxxxx103			
(๕)	ปรับปรุงล้างบัญชีค่าเสื่อมราคาคานข้อ (๔) เฉพาะมูลค่าของปีงบประมาณก่อน (ตั้งแต่ วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน) โดยบันทึกหักจากมีการประมวลผลค่าเสื่อม ราคาแล้ว ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ตามข้อ (๔) หรือกรณีปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน	ZGL JV บช 01 (V)	เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	3102010102 51050101xx			



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๑.๒ (๑)	กรณีสินทรัพย์หมดอายุการใช้งานแล้ว ดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้ ไม่ต้องปรับปรุงบัญชี เนื่องจากสินทรัพย์หมดอายุการใช้งานแล้ว แต่ให้บันทึกควบคุมโดยจัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สินและหมายเหตุไว้ในทะเบียนคุม ทรัพย์สินว่าเป็นสินทรัพย์ที่ไม่ได้บันทึกใน ระบบ GFMS เนื่องจากสินทรัพย์หมดอายุ การใช้งานแล้ว เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ สินทรัพย์					
(๒)	รับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS					
(๒.๑)	ปรับปรุงบัญชีเพื่อรับรู้สินทรัพย์ ในบัญชีหักสินทรัพย์ด้วยรายการทุน กับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	ZGL JV บช 01 (JV)	เดบิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	12xxxxx102 3102010102		
(๒.๒)	สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก ในระบุนายการใช้จ่ายที่เรียบร้อยแล้ว งวด เพื่อประโยชน์ในการประมวลผล ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว	AS01 สท01	ไม่บันทึกบัญชี			
(๒.๓)	ล้างหักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว โดยระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน	F-04 (AA) สท13 (AA)	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx101 12xxxxx102		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๒.๔)	ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ เพื่อรับรู้ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ ไปแล้วถึงงวดเดือนปัจจุบัน โดยหน่วยงาน ต้นสังกัดประมวลผลค่าเสื่อมราคาเป็นประจำ ทุกเดือนระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ของเดือนถัดไป	ZAFAB	เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	51050101xx 12xxxxxx103		
(๒.๕)	ปรับปรุงร่างบัญชีค่าเสื่อมราคาคามข้อ (๒.๔) เฉพาะมูลค่าของปีงบประมาณก่อน (ตั้งแต่ วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน) โดยบันทึกหลังจาการประมวลผลค่าเสื่อม ราคาแล้ว ระบุนวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ตามข้อ (๒.๔) หรือกรณีปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุนวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน	ZGL JV บข 01 (JV)	เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	3102010102 51050101xx		



๒. กรณีมีสินทรัพย์แต่บันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน

แบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๒.๑ กรณีสินทรัพย์บันทึกไว้ในบัญชีหักสินทรัพย์

๒.๒ กรณีสินทรัพย์บันทึกไว้ในบัญชีค่าใช้จ่าย

๒.๓ กรณีสินทรัพย์บันทึกไว้ในบัญชีสินทรัพย์ผิดหมวด

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๒.๑	กรณีสินทรัพย์บันทึกไว้ในบัญชีหักสินทรัพย์					
๒.๑.๑	กรณีสินทรัพย์ตรวจสอบไม่พบประมาณปัจจุบัน					
(๑)	สร้างรหัสสินทรัพย์หลักให้ระบุอายุการใช้งานตามอายุของหมวดสินทรัพย์ที่กำหนด	AS01 สท01	ไม่เป็นหักบัญชี			
(๒)	ล้างหักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวโดยระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการกรณียังไม่ปิดงวดบัญชี ให้ระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ตรวจรับกรณีปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุวันที่เอกสารเป็นวันที่ตรวจรับ และวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน	F-04 (AA) สท13 (AA)	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx101 12xxxxx102		

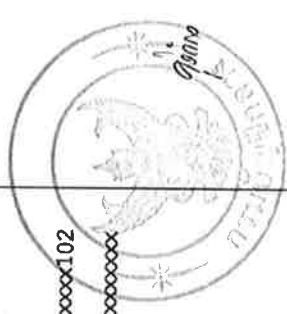


ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๒.๑.๒	กรณีสินทรัพย์ตรงรับไปเป็นงบประมาณก่อน					
(๑)	กรณียังมีอายุการใช้งานคงเหลือ					
(๑.๑)	การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์					
	(๑.๑.๑) สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก	AS01	ไม่บันทึกบัญชี			
	ให้ระบุอายุการใช้งานที่เหลือ โดยนับอายุ	สท01				
	การใช้งานที่เหลือในการสร้างสินทรัพย์หลัก					
	เป็นปีเศษของปีนับเป็นเดือนและเศษของเดือน					
	กรณีสินทรัพย์ได้มาก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือน					
	ให้นับเป็น ๑ เดือน					
	กรณีสินทรัพย์ได้มาหลังวันที่ ๑๕ ของเดือน					
	ให้คิดเศษทั้ง					
	(๑.๑.๒) สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย	AS11	ไม่บันทึกบัญชี			
	ให้ระบุอายุการใช้งานที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว	สท11				
	๑งวด เพื่อประโยชน์ในการประมวลผล					
	ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว					
(๑.๒)	สร้างรหัสสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว					
	มูลค่าของรหัสสินทรัพย์หลักเท่ากับราคาทุน	F-04 (AA)	เดบิต	บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)		12xxxxx101
	ของสินทรัพย์นั้นหลังหักมูลค่าของรหัส	สท13 (AA)		(รหัสสินทรัพย์หลัก)		
	สินทรัพย์ย่อย มูลค่าของรหัสสินทรัพย์ย่อย			บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)		12xxxxx101
	เท่ากับมูลค่าค่าเสื่อมราคาสะสมของรหัสสินทรัพย์			(รหัสสินทรัพย์ย่อย)		
	นั้น ตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์			เครดิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)		12xxxxx102
	ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงวันที่ปรับปรุงบัญชี					
	โดยระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการ					
	เป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน					



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๑.๓)	ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์เพื่อรับรู้ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงงวดเดือนปัจจุบัน โดยหน่วยงานต้นสังกัดประมวลผลค่าเสื่อมราคาเป็นประจำทุกเดือนระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ของเดือนถัดไป	ZAFAB	เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	51050101xx 12xxxxxx103		
(๑.๔)	ปรับปรุงสร้างบัญชีค่าเสื่อมราคาตามข้อ (๑.๓) เฉพาะมูลค่าของปีงบประมาณก่อน (ตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน) โดยบันทึกหลังจากมีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาแล้ว ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ตามข้อ (๑.๓) หรือกรณีปิดงวดบัญชีแล้วให้ระบุวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน	ZGL JV บช 01 (JV)	เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	3102010102 51050101xx		
(๒)	กรณีหมดอายุการใช้งานแล้ว					
(๒.๑)	สร้างรหัสสินทรัพย์หลักให้ระบุอายุการใช้งานที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว ๑ งวด เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว	AS01 สท01	ไม่บันทึกบัญชี			
(๒.๒)	ล้างพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว โดยระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน	F-04 (AA) สท13 (AA)	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxxx101 12xxxxxx102		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๒.๓)	ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ เพื่อรับรู้ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ ไปแล้วถึงงวดเดือนปัจจุบัน โดยหน่วยงาน ต้นสังกัดประมวลผลค่าเสื่อมราคาเป็นประจำ ทุกเดือนระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ของเดือนถัดไป	ZAFAB	เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	51050101xx 12xxxxx103		
(๒.๔)	ปรับปรุงร่างบัญชีค่าเสื่อมราคาตามข้อ (๒.๓) เฉพาะมูลค่าของปีงบประมาณก่อน (ตั้งแต่ วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน) โดยบันทึกหลังจากมีการประมวลผลค่าเสื่อม ราคาแล้ว ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ตามข้อ (๒.๓) หรือกรณีปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน	ZGL JV บช 01 (JV)	เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	3102010102 51050101xx		
๒.๒	กรณีสินทรัพย์บันทึกไว้ในบัญชีค่าใช้จ่าย					
๒.๒.๑	กรณีสินทรัพย์ตรวจรับเป็นงบประมาณ ปัจจุบัน					
(๑)	ปรับปรุงบัญชีเพื่อรับรู้สินทรัพย์ ในบัญชีหักสินทรัพย์ด้วยราคาทุน และปรับลดบัญชีค่าใช้จ่ายที่ได้บันทึกไว้ คลาดเคลื่อนในปีงบประมาณปัจจุบัน	ZGL JV บช 01 (JV)	เดบิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	12xxxxx102 5xxxxxxx		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๒)	สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก ให้ระบุรายการใช้งานตามอายุของหมวด สินทรัพย์ที่กำหนด	AS01 สท01	ไม่บันทึกบัญชี			
(๓)	ล้างหักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว โดยระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการ กรณียังไม่ปิดงวดบัญชี ให้ระบุวันที่เอกสาร และวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ตรวจรับ กรณีปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุวันที่เอกสาร เป็นวันที่ตรวจรับ และวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน	F-04 (AA) สท13 (AA)	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx101 12xxxxx102		
๒.๒.๒	กรณีสินทรัพย์ตรวจรับในปีงบประมาณก่อน					
(๑)	กรณียังมีรายการใช้งานคงเหลือ					
(๑.๑)	ปรับปรุงบัญชีเพื่อรับรู้สินทรัพย์ ในบัญชีหักสินทรัพย์ด้วยราคาทุน และปรับลดบัญชีค่าใช้จ่ายที่ได้บันทึกไว้ คลาดเคลื่อนในปีงบประมาณก่อน ด้วยบัญชี ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	ZGL JV บช 01 (JV)	เดบิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	12xxxxx102 3102010102		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๑.๒)	การสร้างข้อมูลหลักสิทธิประโยชน์ (๑.๒.๑) สร้างรหัสสิทธิประโยชน์ให้ระบอบุคลากรใช้งานที่เหลือ โดยนับอายุการใช้งานที่เหลือในการสร้างสิทธิหลักเป็นปีเศษของปีนับเป็นเดือนและเศษของเดือนกรณีสิทธิประโยชน์ได้มาก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้นับเป็น ๑ เดือน กรณีสิทธิประโยชน์ได้มาหลังวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้นับพิเศษทั้ง	AS01 สท01	ไม่บันทึกบัญชี			
(๑.๓)	(๑.๒.๒) สร้างรหัสสิทธิประโยชน์ให้ระบอบุคลากรใช้งานที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว ๑ งวด เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลค่าเลือมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว	AS11 สท11	ไม่บันทึกบัญชี			
	(๑.๓) ล้างหลักสิทธิประโยชน์เป็นสินทรัพย์รายตัวมูลค่าของรหัสสิทธิประโยชน์หลักเท่ากับราคาทุนของสินทรัพย์นั้นหลังหักมูลค่าของรหัสสิทธิประโยชน์ย่อย มูลค่าของรหัสสิทธิประโยชน์เท่ากับมูลค่าค่าเลือมราคาสะสมของสินทรัพย์นั้น ตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเลือมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงวันที่ปรับปรุงบัญชี โดยระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน	F-04 (AA) สท13 (AA)	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์หลัก) บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์ย่อย) เครดิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxxx101 12xxxxxx101 12xxxxxx102		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๑.๔)	ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์เพื่อรับรู้ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงงวดเดือนปัจจุบัน โดยหน่วยงานต้นสังกัดประมวลผลค่าเสื่อมราคาเป็นประจำทุกเดือนระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ของเดือนถัดไป	ZAFAB	เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	51050101xx 12xxxxxx103		
(๑.๕)	ปรับปรุงร่างบัญชีค่าเสื่อมราคาคตามข้อ (๑.๔) เฉพาะมูลค่าของปีงบประมาณก่อน (ตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่เข้าประโยชน์ไปแล้วจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน) โดยบันทึกหลังจกมีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาแล้ว ระบุวันที่ผ่านรายการ.เป็นวันที่ตามข้อ (๑.๔) หรือกรณีปิดงวดบัญชีแล้วให้ระบุวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน	ZGL JV บข 01 (JV)	เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	3102010102 51050101xx		
(๒)	กรณีหมดอายุการใช้งานแล้ว					
(๒.๑)	ปรับปรุงบัญชีเพื่อรับรู้สินทรัพย์ในบัญชีหักสินทรัพย์ด้วยราคาทุน และปรับลดบัญชีค่าใช้จ่ายที่ได้บันทึกไว้คลาดเคลื่อนในปีงบประมาณก่อน ด้วยบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	ZGL JV บข 01 (JV)	เดบิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	12xxxxxx102 3102010102		



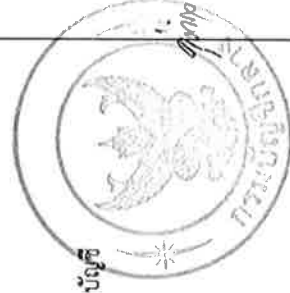
ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		รหัสบัญชีแยกประเภท	กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชี			
(๒.๒)	สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก ให้ระบุรายการใช้งานที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว ๑ งวด เพื่อประโยชน์ในการประมวลผล ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว	AS01 สท01	ไม่บันทึกบัญชี			รหัสบัญชีแยกประเภท	
(๒.๓)	ล้างพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว โดยระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน	F-04 (AA) สท13 (AA)	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxxx101 12xxxxxx102			
(๒.๔)	ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ เพื่อรับรู้ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ ไปแล้วถึงงวดเดือนปัจจุบัน โดยหน่วยงาน ต้นสังกัดประมวลผลค่าเสื่อมราคาเป็นประจำ ทุกเดือนระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ของเดือนถัดไป	ZAFAB	เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ 				



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๒.๓	กรณีสินทรัพย์บันทึกไว้ในบัญชีสินทรัพย์ผิดหมวด					
๒.๓.๑	กรณีสินทรัพย์ที่มีอายุการใช้งานเท่ากัน					
(๑)	สร้างรหัสสินทรัพย์หลักในหมวดสินทรัพย์ที่ถูกต้อง โดยระบุอายุการใช้งานที่เหลือ	AS01 สท01	ไม่บันทึกบัญชี			
(๒)	บันทึกโอนสินทรัพย์	ABUMN (AA) สท17 (AA)	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)-หมวดที่ถูก เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)-หมวดที่ผิด เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)-หมวดที่ผิด เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)-หมวดที่ถูก	12xxxxx101 12xxxxx101 12xxxxx103 12xxxxx103		
๒.๓.๒	กรณีสินทรัพย์ที่มีอายุการใช้งานไม่เท่ากัน					
(๑)	บันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์รายตัวที่บันทึกผิดหมวด	ABAVN (AA) สท18 (AA)	เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท) บัญชีจำหน่าย-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx103 52030101xx 12xxxxx101		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๒)	ปรับปรุงบัญชีเพื่อรับรู้สินทรัพย์ที่ถูกต้อง ในบัญชีหักสินทรัพย์ด้วยราคาทุน ตั้งบัญชีค่าจำหน่ายสินทรัพย์ตามข้อ (๑) ตั้งบัญชีค่าเสื่อมราคาปีงบประมาณปัจจุบัน ของสินทรัพย์ที่ตัดจำหน่าย และล้างบัญชี ค่าเสื่อมราคาปีงบประมาณก่อนของสินทรัพย์ ที่ตัดจำหน่ายด้วยบัญชีผลสะสมจากการ แก้ไขข้อผิดพลาด	ZGL JV บช 01 (JV)	เดบิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีค่าจำหน่าย-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) บัญชีค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	12xxxxx102 52030101xx 51050101xx 3102010102		
(๓)	การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์					
(๓.๑)	สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก ให้ระบุอายุการใช้งานที่เหลือ โดยบัญชี การใช้งานที่เหลือในการสร้างสินทรัพย์หลัก เป็นปีเศษของปีนับเป็นเดือนและเศษของเดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้นับเป็น ๑ เดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาหลังวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้ปัดเศษทิ้ง	AS01 สท01	ไม่บันทึกบัญชี			
(๓.๒)	สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย ให้ระบุอายุการใช้งานที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว ๑งวด เพื่อประโยชน์ในการประมวลผล ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว	AS11 สท11	ไม่บันทึกบัญชี			



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๔)	ถ้าหักกลืนทรัพย์สินเป็นสินทรัพย์รายตัว มูลค่าของทรัพย์สินหลักเท่ากับราคาทุน ของสินทรัพย์นั้นหลังหักมูลค่าของรหัส สินทรัพย์ย่อย มูลค่าของรหัสสินทรัพย์ย่อย เท่ากับมูลค่าเชื่อมโยงราคาสะสมของสินทรัพย์ นั้น ตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเชื่อมโยงราคาสินทรัพย์ ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงวันที่ปรับปรุงบัญชี โดยระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน	F-04 (AA) สท13 (AA)	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์หลัก) บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์ย่อย) เครดิต บัญชีหักกลืนทรัพย์สิน (ระบุประเภท)	12xxxxxx101 12xxxxxx101 12xxxxxx102		
(๕)	ประมวลผลค่าเชื่อมโยงราคาสินทรัพย์ เพื่อรับรู้ค่าเชื่อมโยงราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ ไปแล้วถึงงวดเดือนปัจจุบัน โดยหน่วยงาน ต้นสังกัดประมวลผลค่าเชื่อมโยงราคาเป็นประจำ ทุกเดือนระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ของเดือนถัดไป	ZAFAB	เดบิต บัญชีค่าเชื่อมโยงราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีค่าเชื่อมโยงราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	51050101xx 12xxxxxx103		
(๖)	ปรับปรุงล้างบัญชีค่าเชื่อมโยงราคาตามข้อ (๕) เฉพาะมูลค่าของปีงบประมาณก่อน (ตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเชื่อมโยงราคาของสินทรัพย์ ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน) โดยบันทึกหลังจากมีการประมวลผลค่าเชื่อมโยง ราคาแล้ว ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ตามข้อ (๕) หรือกรณีปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน	ZGL JV บข 01 (V)	เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด เครดิต บัญชีค่าเชื่อมโยงราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	3102010102 51050101xx		

๓. กรณีไม่มีสินทรัพย์แต่บันทึกบัญชี

เป็นกรณีที่สินทรัพย์ที่สูญหายหรือเสียหาย เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายตามข้อ ๒๑๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้ดำเนินการ โดยแบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๓.๑ กรณีสินทรัพย์ที่สูญหายหรือเสียหายอยู่ในบัญชีหักสินทรัพย์

๓.๒ กรณีสินทรัพย์ที่สูญหายหรือเสียหายอยู่ในบัญชีสินทรัพย์ Interface หรือไม่ระบุรายละเอียด

๓.๓ กรณีสินทรัพย์ที่สูญหายหรือเสียหายอยู่ในบัญชีสินทรัพย์รายตัว

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๓.๑	กรณีสินทรัพย์ที่สูญหายหรือเสียหาย อยู่ในบัญชีหักสินทรัพย์					
๓.๑.๑	กรณีสินทรัพย์ที่ตรวจรับในปัจจุบัน ปัจจุบัน					
(๑)	สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก ให้ระบุอายุการใช้งานตามอายุของหมวด สินทรัพย์ที่กำหนด	AS01 สท01	ไม่บันทึกบัญชี			
(๒)	ล้างหักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว โดยระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการ กรณียังไม่ปิดงวดบัญชี ให้ระบุวันที่เอกสาร และวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ตรวจรับ กรณีปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุวันที่เอกสาร เป็นวันที่ตรวจรับ และวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน	F-04 (AA) สท13 (AA)	เคปิด บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx101 12xxxxx102		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๓)	เมื่อหน่วยงานดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้บันทึกัดจำหน่าย สิ้นทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย	ABAVN (AA) สท18 (AA)	เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท) บัญชีค่าจำหน่าย-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx103 52030101xx 12xxxxx101		
๓.๑.๒	กรณีสินทรัพย์ตรงรับในปัจจุบันประมาณก่อน					
(๑)	กรณียังมีอยู่การใช้งานคงเหลือ					
(๑.๑)	การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์					
	(๑.๑.๑) สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก	AS01 สท01	ไม่บันทึกบัญชี			
	ให้ระบุอายุการใช้งานที่เหลือ โดยบัญชี การใช้งานที่เหลือในการสร้างสินทรัพย์หลัก เป็นปีเศษของปีนับเป็นเดือนและเศษของเดือน					
	กรณีสินทรัพย์ได้มาก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือน					
	ให้นับเป็น ๑ เดือน					
	กรณีสินทรัพย์ได้มาหลังวันที่ ๑๕ ของเดือน					
	ให้ปัดเศษทิ้ง					
	(๑.๑.๒) สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย	AS11 สท11				
	ให้ระบุอายุการใช้งานที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว					
	๑ งวด เพื่อประโยชน์ในการประมวลผล					
	ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว					



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๑.๒)	ล้างพักลิขสิทธิ์เป็นสินทรัพย์รายตัวมูลค่าของทรัพย์สินพัสดุที่เกี่ยวกับราคาทุนของสินทรัพย์นับมูลค่าของทรัพย์สินพัสดุสินทรัพย์ย่อยมูลค่าของทรัพย์สินพัสดุสินทรัพย์ย่อยเท่ากับมูลค่าค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์นั้น ตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปจนถึงวันที่ปรับปรุงบัญชีโดยระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน	F-04 (AA) สท13 (AA)	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์หลัก) เครดิต บัญชีพักลิขสิทธิ์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีพักลิขสิทธิ์ (ระบุประเภท)	12xxxxxx101 12xxxxxx101 12xxxxxx102		
(๑.๓)	ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์เพื่อรับรู้ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงงวดเดือนปัจจุบัน โดยทวนงานต้นสังกัดประมวลผลค่าเสื่อมราคาเป็นประจำทุกเดือนระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ของเดือนถัดไป	ZAFAB	เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	51050101xx 12xxxxxx103		
(๑.๔)	ปรับปรุงล้างบัญชีค่าเสื่อมราคาตามข้อ (๑.๓) เฉพาะมูลค่าของปีงบประมาณก่อน (ตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน) โดยบันทึกหลังจากมีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาแล้ว ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ตามข้อ (๑.๓) หรือกรณีปิดงวดบัญชีแล้วให้ระบุวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน	ZGL JV บช 01 (JV)	เดบิต บัญชีผลลบจากการแก้ไขข้อผิดพลาด เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	3102010102 51050101xx		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๑.๕)	เมื่อหน่วยงานดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้นำบันทึกจำหน่ายสินทรัพย์ที่สูญหายหรือเสียหาย	ABAVN (AA) สท18 (AA)	เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท) บัญชีค่าจำหน่าย-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx103 52030101xx 12xxxxx101		
(๒)	กรณีหมดอายุการใช้งานแล้ว					
(๒.๑)	สร้างรหัสสินทรัพย์หลักให้ระบุอายุการใช้งานที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว ๑ วง เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว	AS01 สท01	ไม่บันทึกบัญชี			
(๒.๒)	ล้างรหัสสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว โดยระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน	F-04 (AA) สท13 (AA)	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx101 12xxxxx102		
(๒.๓)	ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์เพื่อรับรู้ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงงวดเดือนปัจจุบัน โดยหน่วยงานต้นสังกัดประมวลผลค่าเสื่อมราคาเป็นประจำทุกเดือนระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ของเดือนถัดไป	ZAFAB	เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	51050101xx 12xxxxx103		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๒.๔)	ปรับปรุงคำสั่งบัญชีค่าเสื่อมราคาตามข้อ (๒.๓) เฉพาะมูลค่าของปีงบประมาณก่อน (ตั้งแต่ วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน) โดยบันทึกหลังจกมีการประมวลผลค่าเสื่อม ราคาแล้ว ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ตามข้อ (๒.๓) หรือกรณีปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุวันที่ ๑ ของงวดต่อไปปัจจุบัน	ZGL JV บช 01 (V)	เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	3102010102 51050101xx		
(๒.๕)	เมื่อหน่วยงานดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้บันทึกัดจำหน่าย สินทรัพย์ที่สูญหายหรือเสียหาย	ABAVN (AA) สท18 (AA)	เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท) บัญชีค่าจำหน่าย-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx103 52030101xx 12xxxxx101		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๓.๒	กรณีสินทรัพย์ที่สูญหายหรือเสียหาย อยู่ในบัญชีสินทรัพย์ Interface หรือ ไม่ระบุรายละเอียด เมื่อหน่วยงานดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้บันทึกัดจำหน่าย สินทรัพย์ที่สูญหายหรือเสียหาย	ZGL JV บข 01 (JV)	เดบิต	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท-interface หรือ ไม่ระบุรายละเอียด) บัญชีค่าจำหน่าย-สินทรัพย์ (ระบุประเภท-interface หรือ ไม่ระบุรายละเอียด) เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท-interface หรือไม่ระบุรายละเอียด)	12xxxx103	
					52030101xx	
					12xxxx101	
๓.๓	กรณีสินทรัพย์ที่สูญหายหรือเสียหาย อยู่ในบัญชีสินทรัพย์รายตัว เมื่อหน่วยงานดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้บันทึกัดจำหน่าย สินทรัพย์ที่สูญหายหรือเสียหาย	ABAVN (AA) สท18 (AA)	เดบิต	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท) บัญชีค่าจำหน่าย-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxx103	
					52030101xx	
					12xxxx101	

การปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด หรือสินทรัพย์ Interface เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS
กรณีหน่วยงานที่มีบัญชีสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด หรือบัญชีสินทรัพย์ Interface และต้องการบันทึกสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด หรือสินทรัพย์ Interface เป็นสินทรัพย์รายตัว เพื่อความสะดวกในการประมวลผลค่าเสื่อมราคาเพื่อบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา และลดปัญหาความคลาดเคลื่อนในการบันทึกปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาหรือบัญชีค่าตัดจำหน่ายของสินทรัพย์ ทำให้สินทรัพย์มีรายละเอียดรายตัวในระบบ GFMS ง่ายและสะดวกต่อการบริหารจัดการสินทรัพย์ของทางราชการ รวมทั้งสามารถใช้ประโยชน์ในการปิดบัญชีเพื่อจัดทำรายงานการเงิน การปิดหน่วยเบิกจ่ายเพื่อโอนสินทรัพย์ระหว่างกัน การส่งมอบงาน และมีการส่งมอบสินทรัพย์ทำได้สะดวกรวดเร็วขึ้น ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีสินทรัพย์ยังมีอายุการใช้งานคงเหลือ

กรณีหน่วยงานพบว่ามีสินทรัพย์ปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สินและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่บัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS บันทึกไว้ในบัญชีสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด หรือสินทรัพย์ Interface และสินทรัพย์ยังมีอายุการใช้งานคงเหลือ ซึ่งหน่วยงานเลือกที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อบันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS

๒. กรณีสินทรัพย์หมดอายุการใช้งานแล้ว

กรณีหน่วยงานพบว่ามีสินทรัพย์ปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สินและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่บัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS บันทึกไว้ในบัญชีสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด หรือสินทรัพย์ Interface และสินทรัพย์หมดอายุการใช้งานแล้ว ซึ่งส่วนราชการสามารถเลือกที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อบันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ได้



วิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด หรือสินทรัพย์ Interface เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS

แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีสินทรัพย์ยังมีอายุการใช้งานคงเหลือ

๒. กรณีสินทรัพย์หมดอายุการใช้งานแล้ว

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๑	กรณีสินทรัพย์ยังมีอายุการใช้งานคงเหลือ					
๑.๑	ปรับปรุงบัญชีเพื่อรับรู้สินทรัพย์รายตัว ไม่บัญชีหักกลืนทรัพย์สินด้วยราคาทุน และปรับลดสินทรัพย์ที่ไม่ระบุรายละเอียด หรือสินทรัพย์ Interface					
(๑)	กรณีบันทึกให้เป็นสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด รับรู้สินทรัพย์รายตัวในบัญชีหักกลืนทรัพย์สิน ด้วยราคาทุน ปรับลดบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม ของสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียดเดิม ปรับลด มูลค่าของสินทรัพย์เดิม และปรับลดค่าเสื่อม ราคาปีงบประมาณก่อนของสินทรัพย์ ไม่ระบุรายละเอียด ด้วยบัญชีผลสะสม จากการแก้ไขข้อผิดพลาด	ZGL_VV บข 01 (V)	เดบิต บัญชีหักกลืนทรัพย์สิน (ระบุประเภท) บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท-ไม่ระบุรายละเอียด) เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท- ไม่ระบุรายละเอียด) บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	12xxxxx102 12xxxxx102 12xxxxx101 3102010102		

หมายเหตุ: ชื่อบัญชี และรหัสบัญชี ที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีแยกประเภทที่ส่วนราชการจะต้องบันทึกในระบบตนเอง



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๒)	กรณีบันทึกไว้เป็นสินทรัพย์ Interface รับเงินสดทรัพย์สินภายในบัญชีหักสินทรัพย์ ด้วยราคาทุน ปรับลดบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม ของสินทรัพย์ Interface เดิม ปรับลด มูลค่าของสินทรัพย์เดิม และปรับลดค่าเสื่อม ราคาปีงบประมาณก่อนของสินทรัพย์ Interface ด้วยบัญชีผลสะสม จากการแก้ไขข้อผิดพลาด	ZGL_JV บช 01 (JV)	เดบิต	บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท-Interface) เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท- Interface) บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	12xxxxx102 12xxxxx102 12xxxxx101 3102010102	12xxxxx101
			ไม่บันทึกบัญชี			
			ไม่บันทึกบัญชี			
			ไม่บันทึกบัญชี			
(๓)	การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ (๓.๑) สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก ให้ระบุอายุการใช้งานที่เหลือ โดยนับอายุ การใช้งานที่เหลือในการสร้างสินทรัพย์หลัก เป็นปี เศษของปีนับเป็นเดือนและเศษของเดือน กรณีสินทรัพย์ได้มาก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้นับเป็น ๑ เดือน กรณีสินทรัพย์ได้มา หลังวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้ปิดเศษทิ้ง	AS01 สท01	ไม่บันทึกบัญชี			
			ไม่บันทึกบัญชี			
	(๓.๒) สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย ให้ระบุอายุการใช้งานที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว ๑ งวด เพื่อประโยชน์ในการประมวลผล ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว	AS11 สท11	ไม่บันทึกบัญชี			



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
(๔)	ล้างหักกลืนทรัพย์สินเป็นสินทรัพย์รายตัว มูลค่าของทรัพย์สินหักมูลค่าที่ทำกับราคาทุนของสินทรัพย์นั้นหลังหักมูลค่าของทรัพย์สินทรัพย์ย่อย มูลค่าของทรัพย์สินทรัพย์ย่อย เท่ากับมูลค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์นั้น ตั้งแต่วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงวันที่ปรับปรุงบัญชี โดยระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน	F-04 (AA) สท13 (AA)	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์หลัก)	12xxxxxx101		
			บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์ย่อย)	12xxxxxx101		
			เครดิต บัญชีหักกลืนทรัพย์สิน (ระบุประเภท)	12xxxxxx102		
(๕)	ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ เพื่อรับรู้ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วถึงงวดเดือนปัจจุบัน โดยหน่วยงานต้นสังกัดประมวลผลค่าเสื่อมราคาเป็นประจำทุกเดือนระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ของเดือนถัดไป	ZAFAB	เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	51050101xx 12xxxxxx103		
			เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	3102010102 51050101xx		
(๖)	ปรับปรุงล้างบัญชีค่าเสื่อมราคาตามข้อ (๕) เฉพาะมูลค่าของปีงบประมาณก่อน (ตั้งแต่ วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน) โดยบันทึกหลังจากมีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาแล้ว ระบุนวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ตามข้อ (๕) หรือกรณีปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน	ZGL_JV บข 01 (JV)				



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๒	กรณีสินทรัพย์หมดอายุการใช้งานแล้ว ๒.๑ ปรับปรุงบัญชีเพื่อรับรู้สินทรัพย์รายตัว ในบัญชีหักสินทรัพย์ด้วยราคาทุน และปรับลดสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด หรือสินทรัพย์ Interface					
(๑)	กรณีบันทึกไว้เป็นสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด ให้รับรู้สินทรัพย์รายตัวในบัญชีหักสินทรัพย์ ด้วยราคาทุน ปรับลดบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม ของสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียดเดิม ปรับลด มูลค่าของสินทรัพย์เดิม และปรับลดค่าเสื่อม ราคาถึงงบประมาณก่อนของสินทรัพย์ ไม่ระบุรายละเอียด ด้วยบัญชีผลสะสม จากการแก้ไขข้อผิดพลาด	ZGL_JV บช 01 (JV)	เดบิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท-ไม่ระบุรายละเอียด) เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท- ไม่ระบุรายละเอียด) บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	12xxxxx102 12xxxxx102 12xxxxx101 3102010102		
(๒)	กรณีบันทึกไว้เป็นสินทรัพย์ Interface ให้รับรู้สินทรัพย์รายตัวในบัญชีหักสินทรัพย์ ด้วยราคาทุน ปรับลดบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม ของสินทรัพย์ Interface เดิม ปรับลด มูลค่าของสินทรัพย์เดิม และปรับลดค่าเสื่อม ราคาถึงงบประมาณก่อนของสินทรัพย์ Interface ด้วยบัญชีผลสะสม จากการแก้ไขข้อผิดพลาด	ZGL_JV บช 01 (JV)	เดบิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท-Interface) เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท- Interface) บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	12xxxxx102 12xxxxx102 12xxxxx101 3102010102		



ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ Web online	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
๒.๒	สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก ให้ระบุรายการใช้งานที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว ๑ งวด เพื่อประโยชน์ในการประมวลผล ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว	AS01 สท01	ไม่บันทึกบัญชี			
๒.๓	ล้างหักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว โดยระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน	F-04 (AA) สท13 (AA)	เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx101 12xxxxx102		
๒.๔	ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ เพื่อรับรู้ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ใช้ประโยชน์ ไปแล้วถึงงวดเดือนปัจจุบัน โดยหน่วยงาน ต้นสังกัดประมวลผลค่าเสื่อมราคาเป็นประจำ ทุกเดือนระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ของเดือนถัดไป	ZAFAB	เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	51050101xx 12xxxxx103		
๒.๕	ปรับปรุงหลังบัญชีค่าเสื่อมราคาตามข้อ ๒.๔ เฉพาะมูลค่าของปีงบประมาณก่อน (ตั้งแต่ วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ ที่ใช้ประโยชน์ไปแล้วจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน) โดยบันทึกหลังจากมีการประมวลผลค่าเสื่อม ราคาแล้ว ระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ตามข้อ ๒.๔ หรือกรณีปีงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุวันที่ ๑ ของงวดเดือนปัจจุบัน	ZGL JV บข 01 (JV)	เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	3102010102 51050101xx		

ข้อเสนอแนะ

หากหน่วยงานไม่สามารถบันทึกปรับปรุงบัญชีได้ เนื่องจากหาหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ไม่ได้ ให้ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่าสินทรัพย์มีอยู่จริง ตรวจสอบกับเอกสารในระบบ GFMS ดังนี้

๑. กรณีบัญชีพัสดุสินทรัพย์เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ให้รวบรวมเอกสารประกอบการรายการเพื่อบันทึกบัญชีสินทรัพย์ ดังนี้

(๑) รายงานเอกสารจากระบบ SAP R/3 หรือ ZINF_R09 ประกอบด้วย

(๑.๑) บส 01 หรือ ME21N หรือ ME23N

(๑.๒) บร 01 หรือ MIGO

(๑.๓) ขบ 01 หรือ ZMIRO_KA หรือ ZMIRO_KG

(๒) ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับรายการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ (๑)

(๓) ตรวจสอบสินทรัพย์ว่ามีอยู่จริงตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) รายงานการจ่ายชำระเงินจากระบบ ZAP_RPT506

๒. กรณีบัญชีพัสดุสินทรัพย์เกิดจากการขอเบิกตามใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานขอเบิก

ให้รวบรวมเอกสารประกอบการรายการเพื่อบันทึกบัญชีสินทรัพย์ ดังนี้

(๑) รายงานเอกสารจากระบบ SAP R/3 หรือ ZINF_R09 ประกอบด้วย

(๑.๑) ขบ 02 หรือ ZFB60_KE/KL/KC หรือ ขบ 03 หรือ ZFB60_KN/KI/KH

(๑.๒) ขจ 05 หรือ ZP_53_PM

(๒) ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับรายการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ (๑)

(๓) ตรวจสอบสินทรัพย์ว่ามีอยู่จริงตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) รายงานการจ่ายชำระเงินจากระบบ ZAP_RPT503 หรือ ZAP_RPT506 (ที่แสดงว่าจ่ายเงินแล้ว)

๓. นำเสนอเอกสารในข้อ ๑ หรือ ๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติเพื่อล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS



บทที่ ๗

แนวทางการแก้ไขปัญหาการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

กรมบัญชีกลางได้กำหนดระยะเวลาการปิดงวดบัญชีในระหว่างปีงบประมาณ โดยกำหนดปิดงวดบัญชี ๑ - ๑๓ ทุกเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ปิดงวดบัญชี ๑๒ ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคมของทุกปี และปิดงวดบัญชี ๑๓ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายนของทุกปี เพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน แสดงรายการบัญชีที่เกิดขึ้นสอดคล้องกับงวดบัญชีในระบบ GFMS

การประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวทุกสิ้นเดือนเพื่อให้หน่วยงานสามารถบันทึกค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายตรงตามงวดที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือนได้ แต่ยังมีหน่วยงานบางแห่งไม่สามารถดำเนินการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ภายในกำหนดได้

การแก้ไขปัญหาการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

กรณีที่หน่วยงานพบข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ให้หน่วยงานดำเนินการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ด้วยคำสั่งงาน ZAFAB ดังนี้

๑. การประมวลผลค่าเสื่อมราคาเป็นประจำทุกเดือน ภายในระยะเวลาที่งวดเปิดอยู่

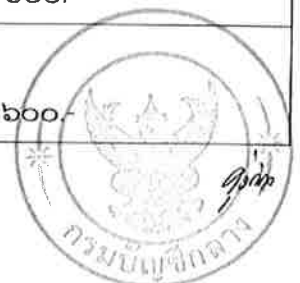
การประมวลผลค่าเสื่อมราคาเป็นประจำทุกเดือน ภายในระยะเวลาที่งวดเปิดอยู่ ทุกสิ้นเดือน โดยให้หน่วยงานระดับกรมประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS โดยระบุเหตุการณ์การรันผ่านรายการในคำสั่งงาน ZAFAB “ประมวลผลผ่านรายการที่วางแผน” ระบบจะบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในแต่ละเดือนเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ในระบบ

ตัวอย่าง หน่วยงานจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ชุด มูลค่า ๓๖,๐๐๐.- บาท และบันทึกบัญชีเป็นบัญชีพัสดุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และได้ดำเนินการล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เป็นสินทรัพย์ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ กำหนดอายุการใช้งาน ๕ ปี

เมื่อส่วนราชการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ด้วยคำสั่งงาน ZAFAB เป็นประจำทุกเดือน ภายในระยะเวลาที่งวดเปิดอยู่ ให้ระบุเหตุการณ์การรันผ่านรายการในคำสั่งงานดังกล่าว “ประมวลผลผ่านรายการที่วางแผน” ระบบจะบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวทั้งหมดของหน่วยงานเฉพาะงวด (๑ เดือน) เป็นไปตามแผน

สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ระบบจะบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในแต่ละเดือนเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ในระบบ (สมมติค่าเสื่อมราคาเดือนละ ๖๐๐.- บาท) ดังนี้

วันเดือนปี	บันทึกบัญชี
๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	เดบิต ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๖๐๐.-
	เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๖๐๐.-
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	เดบิต ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๖๐๐.-
	เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๖๐๐.-



วันเดือนปี	บันทึกบัญชี
๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑	เดบิต ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๖๐๐.-
	เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๖๐๐.-
๓๑ มกราคม ๒๕๖๒	เดบิต ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๖๐๐.-
	เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๖๐๐.-

๒. การประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ หลังจากปิดงวดแล้ว

การประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ หลังจากปิดงวดแล้ว เกิดจากกรณีหน่วยงานระดับกรมไม่ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS และจะประมวลผลค่าเสื่อมราคาหลังจากปิดงวดบัญชีแล้ว ให้ระบุเหตุการณ์การร่นผ่านรายการในคำสั่งงาน ZAFAB “ประมวลผลการผ่านที่ไม่ได้วางแผน” ระบบจะบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์เป็นยอดรวมในงวดเดือนที่ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ โดยไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ในระบบ

จากตัวอย่างในข้อ ๑

เมื่อหน่วยงานระดับกรมประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ด้วยคำสั่งงาน ZAFAB ในเดือนมกราคม ๒๕๖๒ โดยไม่ประมวลผลค่าเสื่อมราคาระหว่างเดือนตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๑ (ระบบปิดงวดบัญชีเดือนตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๑ แล้ว) ให้ระบุเหตุการณ์การร่นผ่านรายการในคำสั่งงานดังกล่าว “ประมวลผลการผ่านที่ไม่ได้วางแผน” ระบบจะบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวทั้งหมดของหน่วยงานเป็นยอดรวมในงวดเดือนมกราคม ๒๕๖๒ สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ระบบจะบันทึกบัญชี (สมมติค่าเสื่อมราคาเดือนละ ๖๐๐.- บาท) ดังนี้

วันเดือนปี	บันทึกบัญชี
๓๑ มกราคม ๒๕๖๒	เดบิต ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๒,๔๐๐.-
	เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๒,๔๐๐.-
	(ค่าเสื่อมราคาเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – มกราคม ๒๕๖๒ รวม ๔ เดือน เดือนละ ๖๐๐.- บาท รวมจำนวนเงิน ๒,๔๐๐.- บาท)



ดำเนินการผ่านรายการค่าเสื่อมราคา

รหัสเครื่อง: 0304
ปีบัญชี: 2019
งวดการผ่านรายการ: 4

ระบุรหัสหน่วยงาน ๔ หลัก
ระบุปีงบประมาณ ค.ศ. ๔ หลัก
ระบุงวดเดือนที่ต้องการ

ประมวลผลการผ่านรายการ
ประมวลผลผ่านรายการที่วางแผน
ทำซ้ำ
เริ่มต้นใหม่
ประมวลผลการผ่านที่ไม่ได้วางแผน

ประมวลผลตรงตามงวดเดือน ให้เลือก
"ประมวลผลผ่านรายการที่วางแผน"

ทางเลือกอื่น
☒ รายการสิ้นทรัพย์
☐ รก.ของค่าเสื่อมราคาโดยผู้ใช้
โครงการ
กลุ่มเซิร์ฟเวอร์

ทราบไหมสำหรับการทดสอบการดำเนินการ
☒ ทดสอบการทำงาน
เลขที่สิ้นทรัพย์ต้นสังกัด
เลขที่เชื่อมโยงของสินทรัพย์

SAP



ทะเบียนและรายงาน

ทะเลเบียน

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ใช้บันทึกรายละเอียดของสินทรัพย์ถาวรที่จัดซื้อหรือจัดหามาเป็นสินทรัพย์ของหน่วยงาน รวมทั้งสินทรัพย์ถาวรที่ได้รับจากการบริจาค ซึ่งสินทรัพย์ดังกล่าวมีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท และสินทรัพย์ที่มีลักษณะเฉพาะในภาครัฐ ได้แก่ สินทรัพย์มรดกทางวัฒนธรรม สินทรัพย์เฉพาะทางการทหาร เพื่อใช้ในการควบคุมทรัพย์สิน

(ตัวหน้า)

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
(กรณีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

ส่วนราชการ...(๑)..

หน่วยงาน...(๒)....

ประเภท (๓) รหัส (๔) ลักษณะ / คุณสมบัติ (๕) รุ่น / แบบ (๖)

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ต) ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค (ค)

ที่อยู่ (๙) โทรศัพท์ (๑๐)

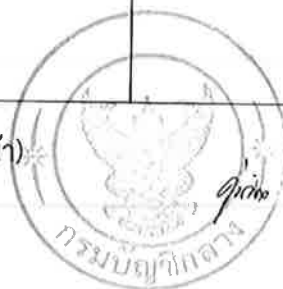
รับบริจาค

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ

วิธีการได้มา ☐ หักงบประมาณ ☐ สอปรราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย/ ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	หมายเหตุ

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ด้านหน้า)



รายงาน

๑. รายงานสินทรัพย์รายตัว (AW01N)

เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดของข้อมูลสินทรัพย์แต่ละรายการตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน โดยสามารถตรวจสอบมูลค่า และการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่บันทึกเข้าสินทรัพย์ที่ละรหัสสินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคาประจำปีที่ระบบคำนวณให้และค่าเสื่อมราคาที่หน่วยงานส่งประมวลผลค่าเสื่อมราคาในแต่ละงวดแล้ว รวมถึงสามารถตรวจสอบอายุการใช้งานและวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์แต่ละรายการได้

๒. รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ (S_ALR_87012037)

เป็นรายงานที่แสดงรายการเคลื่อนไหวของการบันทึกรายการสินทรัพย์ตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน โดยจะแสดงวัน เดือน ปี ที่บันทึกการได้มา แสดงงวด และปีบัญชีผ่านรายการสินทรัพย์ที่หน่วยงานเรียกดูข้อมูล เพื่อใช้ในการตรวจสอบการเคลื่อนไหวของสินทรัพย์ทั้งข้อมูลสินทรัพย์ก่อนที่จะถูกเปลี่ยนข้อมูลทั้งเก่าและใหม่ รวมถึงรายการแก้ไขที่เกิดขึ้นตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบันด้วย

๓. รายงานสินทรัพย์ที่ยังไม่ผ่านรายการ (S_ALR_87012056)

เป็นรายงานที่แสดงรายการสินทรัพย์ที่หน่วยงานสร้างไว้ตามหมวดของสินทรัพย์ว่ามีสินทรัพย์อะไรบ้างที่ยังไม่ผ่านรายการจากกระบวนการที่เกี่ยวข้อง สินทรัพย์ดังกล่าวสร้างไว้เมื่อใด และสร้างโดยใคร (แสดงรหัสของผู้ใช้งาน) เพื่อใช้ในการตรวจสอบเรียกดูรายงานสินทรัพย์ที่ถูกสร้างผ่าน AS01 (สท01) และ AS11 (สท11) และเป็นรายการสินทรัพย์ที่ยังไม่ผ่านรายการ โดยมีรายละเอียด หน่วยงาน วันที่ และเวลาที่สร้างสินทรัพย์

๔. รายงานการบันทึกรับสินทรัพย์ (S_ALR_87012050)

เป็นรายงานที่แสดงรายการสินทรัพย์ที่แสดงข้อมูลการได้มาของสินทรัพย์ตามหมวดสินทรัพย์สินทรัพย์รายการดังกล่าวได้มาจากวิธีใด เช่น จากการบริจาค จากการผ่านรายการ เป็นต้น พร้อมแสดงเลขเอกสารการผ่านรายการ เพื่อดูเอกสารที่เกี่ยวข้องของการผ่านรายการทางบัญชีและรายละเอียดของสินทรัพย์ที่บันทึกเข้าระบบได้ทุกรายการ

๕. รายงานการบันทึกรับสินทรัพย์ระหว่างทำ (ZFA003)

เป็นรายงานที่แสดงรายการสินทรัพย์ระหว่างทำที่บันทึกการได้มาจากกระบวนการที่เกี่ยวข้อง เช่น การบันทึกบัญชีงานระหว่างก่อสร้างจากการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ด้วยคำสั่งงาน F-04 โดยหน่วยงานสามารถเรียกดูการผ่านรายการทางบัญชีที่เกี่ยวข้องได้ โดยสามารถเรียกดูข้อมูลสินทรัพย์งานระหว่างทำ (สินทรัพย์ขึ้นต้นด้วยเลข 8) เพื่อเป็นข้อมูลในการทำฎการกระจายการโอนได้

๖. รายงานการตรวจนับสินทรัพย์ตามศูนย์ต้นทุนและสถานที่ตั้ง (ZFA002)

เป็นรายงานที่แสดงรายการสินทรัพย์ตามหมวดสินทรัพย์และศูนย์ต้นทุน ใช้ตรวจสอบสินทรัพย์ที่มีอยู่ในแต่ละศูนย์ต้นทุน เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจนับสินทรัพย์ที่อยู่ในความดูแลของแต่ละศูนย์ต้นทุน



๗. รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์โดยการขาย (ZFA004)

เป็นรายงานที่แสดงการตัดจำหน่ายสินทรัพย์โดยการขายตามหมวดสินทรัพย์ เพื่อให้ทราบว่ามีสินทรัพย์รายการใดที่หน่วยงานทำการตัดจำหน่ายและแสดงมูลค่าที่ได้มา ค่าเสื่อมราคาตัดจ่าย (ค่าเสื่อมราคาสะสม) ค่าบัญชีตัดจ่าย (ส่วนต่างของราคาทุนกับค่าเสื่อมราคา) ซึ่งระบบจะแสดงวันที่ได้มา และวันที่ตัดจำหน่ายด้วย

๘. รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (ไม่รวมการขาย) (ZFA005)

เป็นรายงานที่แสดงการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่ไม่รวมการขาย เช่น การบริจาค การเลิกใช้งาน เป็นต้น โดยแสดงรูปแบบและรายละเอียดเช่นเดียวกันกับรายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์โดยการขายข้างต้น

๙. รายงานการโอนสินทรัพย์ระหว่างจังหวัดภายในกรม (ZFA006)

เป็นรายงานที่แสดงรายการสินทรัพย์ที่โอนภายในกรมตามหมวดสินทรัพย์ เพื่อให้ทราบว่า มีสินทรัพย์รายการใดที่หน่วยงานทำการโอนสินทรัพย์โดยแสดงมูลค่าทุน ค่าเสื่อมราคาปกติ และวันที่ผ่านรายการ โดยหน่วยงานสามารถเรียกดูสินทรัพย์ดังกล่าวและข้อมูลทางบัญชีที่เกี่ยวข้องได้

๑๐. รายงานการโอนสินทรัพย์ระหว่างจังหวัดภายในกรม (เฉพาะได้มาในปีปัจจุบัน) (ZFA007)

เป็นรายงานที่แสดงรายการสินทรัพย์ที่โอนภายในกรมตามหมวดสินทรัพย์ เพื่อให้ทราบว่า มีสินทรัพย์ที่ได้มาในปีปัจจุบันรายการใดบ้างที่หน่วยงานทำการโอนสินทรัพย์ โดยแสดงรูปแบบและรายละเอียดเช่นเดียวกับรายงาน (ZFA006)

๑๑. รายงานการโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม (ZFA008)

เป็นรายงานที่แสดงรายการสินทรัพย์ที่หน่วยงานทำการโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม โดยกรมผู้โอนได้แจ้งกรมบัญชีกลางดำเนินการให้ ต่อจากนั้นกรมผู้โอนและกรมผู้รับโอนปรับปรุงบัญชีที่เกี่ยวข้องตามที่กรมบัญชีกลางแจ้ง ซึ่งระบบจะแสดงรายการสินทรัพย์ตามหมวดสินทรัพย์ที่มีการโอนสินทรัพย์ของกรมใดไปให้กรมใด โดยสามารถเรียกดูรายละเอียดของสินทรัพย์และข้อมูลทางบัญชีที่เกี่ยวข้องได้

๑๒. รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมารายการโดยสินทรัพย์และงวดเวลา (S_P99_41000192)

เป็นรายงานที่แสดงการผ่านรายการค่าเสื่อมราคาที่มีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาประจำงวด (เดือน) ของสินทรัพย์แต่ละรายการว่าในปีบัญชีที่เรียกรายงานดังกล่าว มีการผ่านรายการค่าเสื่อมราคาในงวดใดบ้าง ในแต่ละงวดมีจำนวนค่าเสื่อมราคาเท่าไร และแสดงผลรวมของค่าเสื่อมราคาทุกงวดที่ผ่านมาแล้ว

๑๓. รายงานค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมารายการสัมพันธ์กับศูนย์ต้นทุน (S_ALR_87010175)

เป็นรายงานที่แสดงการผ่านรายการค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์แต่ละงวดตามหมวดสินทรัพย์และศูนย์ต้นทุน

๑๔. รายงานค่าเสื่อมราคาทั้งหมด (S_ALR_87012004)

เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดของสินทรัพย์ตามหมวดสินทรัพย์ โดยแสดงวันที่ได้มา อายุการใช้งาน มูลค่าทุน ค่าเสื่อมราคาสะสม (ต้นปี) ค่าเสื่อมราคาตามแผนคงเหลือ มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ ณ วันที่รายงาน



๑๕. รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือตามรายการสินทรัพย์ (S_ALR_87011963)

เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดของสินทรัพย์รายตัวเพื่อให้ทราบวันที่ได้มา มูลค่าทุน
ค่าเสื่อมราคาสะสม และมูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ ณ วันที่รายงาน

๑๖. รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ (S_ALR_87011994)

เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดของสินทรัพย์ตามหมวดสินทรัพย์ โดยมีข้อมูล
เช่นเดียวกับรายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือตามรายการสินทรัพย์





ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

ด้วยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ได้ให้ความสำคัญกับการควบคุมการใช้ทรัพย์สินของราชการ รวมทั้งเพื่อให้บุคลากรสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานได้รับรู้ถึงแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้น สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. บุคลากรของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจะต้องปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน อย่างเคร่งครัด

๒. บุคลากรของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจะต้องดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๓. ไม่อนุญาตให้บุคลากรของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปให้ผู้อื่น

๔. บุคลากรของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ที่มีความประสงค์จะนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อกิจการซึ่งเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะต้องได้รับอนุญาตจากเลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ได้รับมอบหมายก่อนการนำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้

๕. ให้เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีหน้าที่กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของบุคลากรในสังกัด เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปให้ผู้อื่น

๖. การดำเนินการใดๆ ตามประกาศนี้ ให้ใช้แนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานเห็นสมควรกำหนดในภายหลังเพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวัฒนพงษ์ คุโรวาท)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศ
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

ความเป็นมา

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)” ซึ่งจากผลการดำเนินงานที่ประสบความสำเร็จเป็นอย่างมาก ทำให้แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) นำผลการประเมิน ITA ไปกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนแม่บทฯ โดยในระยะแรก (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) กำหนดค่าเป้าหมายให้หน่วยงานภาครัฐที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตามตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายในหน่วยงาน ในการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมไปถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ได้ให้ความสำคัญต่อการสร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ ไม่ว่าจะเป็นการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของบุคลากร สนพ. จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากร สนพ. ทุกคนปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจการใช้ทรัพย์สินของราชการ
๒. เพื่อให้บุคลากร สนพ. และผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๓. เพื่อเป็นการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของบุคลากร สนพ.

คำจำกัดความ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด ที่ได้รับการจัดหาจาก กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ซึ่งถือเป็นทรัพย์สินของทางราชการ

วัสดุ หมายถึง ทรัพย์สินที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร หรือเป็นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ครุภัณฑ์ หมายถึง ทรัพย์สินที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป หรือเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูป

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิก - จ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (ผอ.สนพ.) ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของ สนพ.

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่ง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

สนพ. ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. บุคลากรของ สนพ. จะต้องปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ อย่างเคร่งครัด

๒. บุคลากรของ สนพ. จะต้องดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๓. ไม่อนุญาตให้บุคลากรของ สนพ. นำทรัพย์สินของราชการ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง

๔. บุคลากรของ สนพ. ที่มีความประสงค์จะขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อกิจการซึ่งเพื่อ ประโยชน์ของทางราชการ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ที่ได้รับมอบหมายก่อนการนำ ทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้ ยกเว้นการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับการอนุมัติจาก ผอ.สนพ. ก่อนการ นำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้

๕. ให้ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์ มีหน้าที่กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของ บุคลากรในสังกัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง

๖. การใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้มีขั้นตอนการดำเนินการภายใต้กระบวนการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย การเก็บ การบันทึก การเบิก - จ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ โดยต้องดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การตรวจรับพัสดุ

ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ได้กำหนดให้มีการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ซึ่งเมื่อผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งมอบพัสดุที่เกิดขึ้นให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการบริหารพัสดุดต่อไป

การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ ประกอบด้วย การเก็บ การบันทึก การเบิก - จ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การเก็บ และการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นเจ้าหน้าที่ ได้รับมอบพัสดุจากผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดและแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

๒. จะต้องเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

(ตัวอย่างบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ รายละเอียดตามเอกสาร ภาคผนวก ก)

การเบิก - จ่ายพัสดุ

๑. การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์)

๒. การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.สนพ. เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ (ทกค., ทกท. หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย)

๓. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุที่ขอเบิก และรายงานหัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.สนพ. เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

๔. ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และต้องเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

(ตัวอย่างใบเบิกพัสดุรายละเอียดตามเอกสาร ภาคผนวก ข)

การยืม

๑. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน

๓. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.สนพ. โดยการจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมพัสดุเสนอ ผอ.สนพ. ให้ความเห็นชอบ

๔. การให้บุคลากรยืมใช้พัสดุภายในสถานที่ของ สนพ. จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์) แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ตั้งของ สนพ. จะต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.สนพ.

๕. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๖. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ สนพ. (ในฐานะผู้ให้ยืม) มีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ สนพ. และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ สนพ.

๗. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป ส่งคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

(ตัวอย่างบันทึกขอยืมพัสดุ รายละเอียดตามเอกสาร ภาคผนวก ค)

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

๑. การบำรุงรักษา

๑.๑ ให้ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์ ดำเนินการมอบหมายบุคลากรในสังกัด จำนวน ๑ คน เป็นผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของสำนัก/กอง/ศูนย์ โดยแจ้งให้สำนักงานเลขานุการทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศแนวทางนี้

๑.๒ ให้ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และมีจำนวนถูกต้องครบถ้วน โดยให้มีการจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุของสำนัก/กอง/ศูนย์ และปรับปรุงบัญชีกรณีมีการโอนย้าย/ลาออก จัดทำแผนการซ่อมบำรุงและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด และให้ดำเนินการแจ้งซ่อมต่อเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมให้พัสดุกลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๑.๓ ให้ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่ได้รับมอบหมาย จัดส่งบัญชีควบคุมพัสดุให้เจ้าหน้าที่ ทูรรอบ ๖ เดือน ตามรอบปีงบประมาณ เพื่อปรับปรุงบัญชีหรือทะเบียนคุมของ สนพ. ต่อไป

(ตัวอย่างบัญชีควบคุมพัสดุของสำนัก/กอง/ศูนย์ รายละเอียดตามเอกสาร ภาคผนวก ง)

๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๑ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติแต่งตั้ง ซึ่งต้องมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบในการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

๒.๒ ในการตรวจสอบตามข้อ ๒.๑ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับ - จ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

๒.๓ ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ เสนอต่อ ผอ.สนพ. ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น โดยให้เสนอ ผอ.สนพ. จำนวน ๑ ชุด และให้เจ้าหน้าที่นำส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

๒.๔ จากรายงานการตรวจสอบ หากปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติแต่งตั้ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว พัส্তুใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ - ๒๑๗ ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

- (ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทจะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้
- (ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน
- (ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุดังนั้น ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอברาคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณีการจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

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

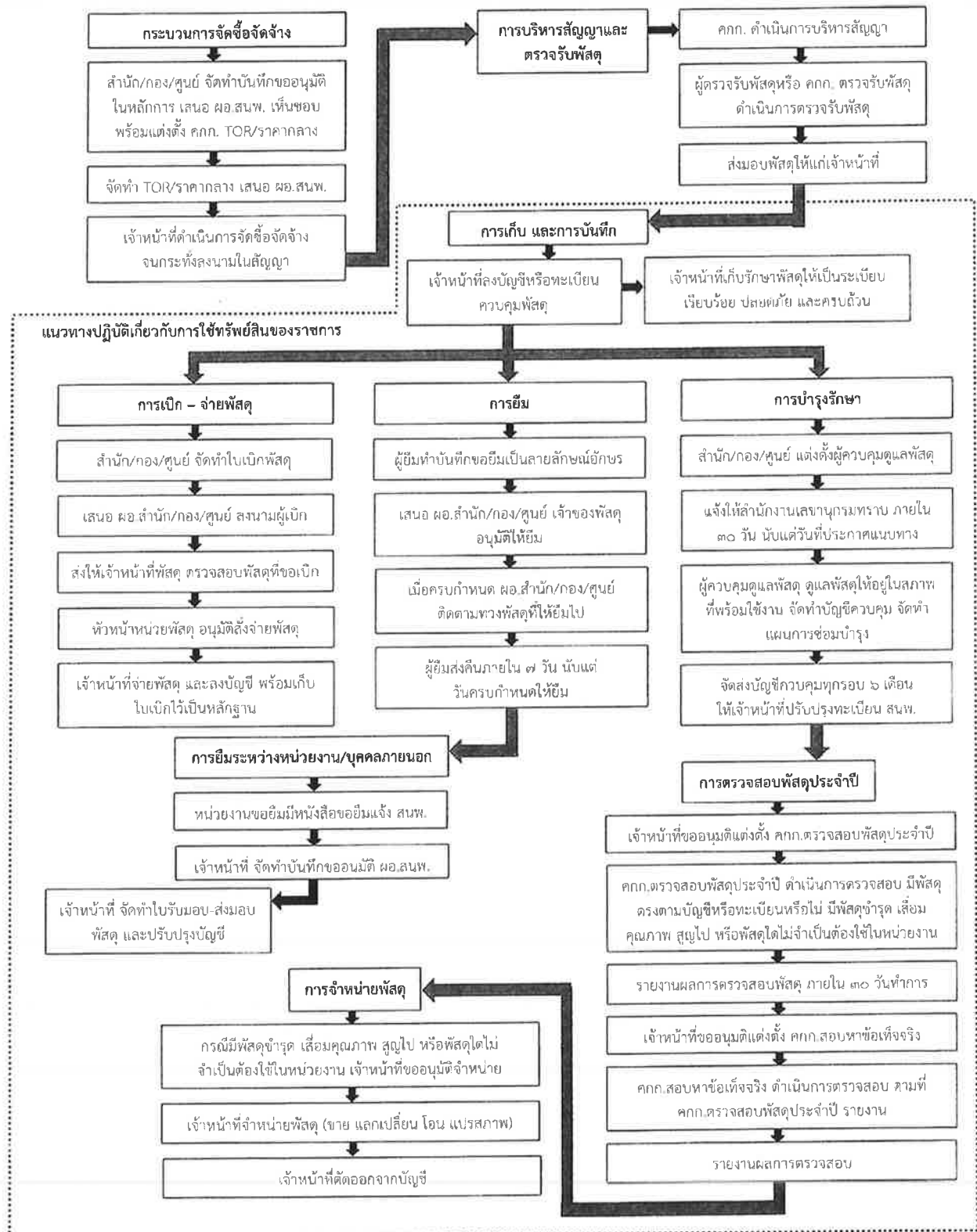
- (ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ
- (ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- (ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๑. ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

๒. ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามพัสดุประจำปี และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน



ภาคผนวก ก
ตัวอย่างบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ

หน้างาน.....(2)

..... (7)

..... (8)

☐ เงินงบประมาณ
☐ เงินนอกงบประมาณ
☐ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ
☐ อื่นๆ

☐ ผู้สำรวจได้มา ☐ ตกใจราคา ☐ สอบราคา ☐ ประเมินราคา ☐ วิเคราะห์ ☐ 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)

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน					(ด้านหลัง)
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. ส่วนราชการ | ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด |
| 2. หน่วยงาน | ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน |
| 3. ประเภท | ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ |
| 4. รหัส | ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน |
| 5. ลักษณะ / คุณสมบัติ | ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน |
| 6. รุ่น / แบบ | ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน |
| 7. สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ | 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 |

17. อายุใช้งาน ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ
ที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังประกาศ
18. อัตราค่าเสื่อมราคา ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
19. ค่าเสื่อมราคาประจำปี ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
20. ค่าเสื่อมราคาสะสม ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้
ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
21. มูลค่าสุทธิ ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาดังแต่ปีที่
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. รายการ ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
26. จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
27. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือเป็น
เป็นค่าใช้จ่าย หรือ การซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของ
ทรัพย์สิน เป็นต้น

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกพัสดุ

ใช้เมื่อสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
ปีงบประมาณ 2563 ปีที่ 1
เลขที่ขอ: 1/2563

เลขที่จ่าย/...../.....

วันที่ขอเบิก เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอบเบิกพัสดุ ประเภท ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ด้วย กลุ่ม สังกัดสำนัก/กอง/ศูนย์

มีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุ ประเภท ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับที่	รายการพัสดุที่ขอเบิก	หน่วย	จำนวนพัสดุ ที่ขอเบิก	จำนวนพัสดุ ที่จ่ายให้	หมายเหตุ (อาจจะระบุผู้ใช้งาน)

ลงชื่อ ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง

.....
.....

ลงชื่อ ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง

.....
.....

ได้ตรวจสอบแล้ว พสดุมีพอจ่ายให้เบิกตามที่ขอ

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(.....)

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

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....) /ผู้สั่งจ่ายพัสดุ

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

ได้จ่ายพัสดุและดำเนินการตัดยอดบัญชีแล้ว

ได้รับพัสดุถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

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

.....
.....

ลงชื่อ ผู้รับของ

(.....)

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

ลงชื่อ ผู้ตัดยอดบัญชี

(.....)

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

ภาคผนวก ค
ตัวอย่างบันทึกขอยืมพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมพัสดุ (.....รายการ/ชนิด/ประเภทพัสดุที่ยืม.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน/ชื่อบุคคลผู้ขอยืม) กลุ่ม

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ ประเภท ○ วัสดุ ○ ครุภัณฑ์ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓) จำนวน รายการ

จาก (ชื่อสำนัก/กอง/ศูนย์) เพื่อ

มีระยะเวลาการยืม ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

โดยขอยืนยันว่า จะไม่นำพัสดุดังกล่าวไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ขอยืม

การพิจารณา

- ☐ ให้ความอนุเคราะห์ยืม
- ☐ ไม่ให้ เนื่องจาก

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้อนุมัติให้ยืม

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

การตรวจสอบ

- ☐ อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ☐ อยู่ในสภาพในสภาพไม่เรียบร้อย เห็นควร.....

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบรับคืน

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

ภาคผนวก ง
ตัวอย่างบัญชีควบคุมพัสดุของสำนัก/กอง/ศูนย์

ของชื่อหน่วยงานสำนัก/กอง/ศูนย์.....

กลุ่มงาน

[illegible]

ลงชื่อ ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ
(.....)
...../...../.....

บัญชีควบคุมวัสดุ
ของชื่อหน่วยงานสำนัก/กอง/ศูนย์.....

แผ่นที่

กลุ่มงาน

วันเดือนปี	รายการวัสดุ	จำนวน				หมายเหตุ
		ยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	

ลงชื่อ ผู้ควบคุมดูแลวัสดุ
(.....)
...../...../.....