



# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสุภาวดี วัลย์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ  
หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

ที่ ..... วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๓ เล่ม ดังนี้

๑. คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลของ นางสาววดี วิสัย
๓. คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลของนางสาวนิตยา พิมพ์พัฒน์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เห็นควร เผยแพร่ข้อมูลหน้าเว็บไซต์ประกอบการประเมินตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง (Integrity and Transparency Assessment ITA Online ๒๐๒๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนิตยา พิมพ์พัฒน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความคิดเห็น ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน

- เห็นควรเผยแพร่ข้อมูล

- คำสั่ง  ทราบ  อนุญาต  
 ชอบ  อนุมัติ  
 ลงนามแล้ว  อื่น ๆ

(นางสาววดี วิสัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายเข็มพรชัย ทองน้อย)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

2662

## คำนำ

คู่มือการตรวจสอบ บัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน เป็นหนึ่งในเครื่องมือของผู้ตรวจสอบภายในที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน เพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน และเป็นมาตรฐาน การบริหารและควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ช่วยในการประเมินผลสัมฤทธิ์ใน การบริหารงาน ทั้งในด้านการดำเนินงาน และการควบคุมภายในขององค์กร และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการบริหารและควบคุมการใช้วัสดุ ทรัพย์สิน ให้ก่อเกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ความคุ้มค่าแก่ทางราชการอีกด้วย

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะก่อเกิดประโยชน์แก่ผู้สนใจและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

นางสุภาวดี วัลย์  
หน่วยตรวจสอบภายใน

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการตรวจปฏิบัติการด้านการควบคุมวัสดุและ ทรัพย์สิน	๒
บทที่ ๒ การควบคุมวัสดุ และทรัพย์สิน	
การบันทึกบัญชีวัสดุ	๗
การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑๐
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ	
การตรวจสอบและการควบคุมวัสดุ	๑๓
ข้อสังเกตในการตรวจสอบ	๒๐
เอกสารอ้างอิง	
ภาคผนวก	

ข้อ 213

## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้าย  
ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

หัวหน้า  
หน่วยงาน  
ของรัฐ

หัวหน้า  
หน่วย  
พัสดุ

คุณสมบัติ องค์ประกอบ  
ตามความจำเป็น

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ  
ในการตรวจสอบพัสดุ

\* ไม่ใช่เจ้าหน้าที่

### ระยะเวลาตรวจสอบ

- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา
- ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง ณ วันสิ้นงวด
- ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันทำการวันแรกของปีงบประมาณ
- ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ

### การตรวจสอบ

- การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่

มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใด  
ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

### การรายงานผลตรวจสอบ

- เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด สำเนารายงาน สดง. 1 ชุด และหน่วยงานต้นสังกัด(ถ้ามี) 1 ชุด

ดำเนินการตามข้อ 214 ต่อไป



ข้อ 214

## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้รับผิดชอบในการ  
ตรวจสอบพัสดุ  
รายงานตามข้อ 213

กรณี

- ✓ พัสดุชำรุด
- ✓ เสื่อมคุณภาพ
- ✓ ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

แต่งตั้ง

คณะกรรมการ  
สอบหาข้อเท็จจริง

ผลการ  
พิจารณา  
ปรากฏว่า

องค์ประกอบ และการประชุม นำระเบียบข้อ 26  
และข้อ 27 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

หัวหน้า  
หน่วยงาน  
ของรัฐ

เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพ  
จากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
ดำเนินการตามกฎหมาย  
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จะต้องหาผู้รับผิดชอบ

ไม่ต้องหาผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
สั่งจำหน่าย

## คู่มือตรวจบัญชีวัสดุ ทะเบียนทรัพย์สิน

### บทที่ ๑

#### บทนำ

#### ๑. วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- ๑) เพื่อให้มีระบบควบคุมภายในด้านวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เพื่อให้การบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชีควบคุม
- ๔) เพื่อเป็นการตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ของทรัพย์สินทางราชการ
- ๕) เพื่อให้ทราบสาเหตุ ปัญหา อุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ

#### ๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่มตรวจรายการควบคุม รับ - จ่ายในบัญชีวัสดุ ตามปีงบประมาณ
- ๒) การสุ่มตรวจรายการบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในความครอบครองของหน่วยรับตรวจ ได้จัดทำบันทึกให้ถูกต้อง ครบถ้วน และการให้รหัสกำกับในตัวครุภัณฑ์ อุปกรณ์
- ๓) มีแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ที่ชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบให้ครอบคลุม ตามขอบเขตวัตถุประสงค์ที่กำหนด อย่างน้อยต้องมี ดังนี้.-
  - ๑) วิธีการตรวจสอบ (กระดาศทำการ)
  - ๒) แหล่งข้อมูล (หน่วยรับตรวจ)
  - ๓) ผู้รับผิดชอบ (ผู้ทำการตรวจสอบ)
  - ๔) กำหนดปฏิทินการตรวจ (ระบุวันที่ตรวจสอบ)

#### ๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การตรวจสอบภายในจะได้มีประสิทธิภาพและคุณภาพสูงขึ้น
๒. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน
๓. เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ

#### ๔. กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบด้านการควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง กค ๐๕๒๘.๒/ว.๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน ซึ่งสรุปในส่วนที่หน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบไว้ ดังนี้

### การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
- (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

### การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

### การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะ กระทบมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

### การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทจะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

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

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใด กำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

## บทที่ ๒

### การควบคุมวัสดุ และทรัพย์สิน

การได้มาของวัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การเก็บและการบันทึก ข้อ ๒๐๓ และการเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ ๒๐๔ ข้อ ๒๐๕ และข้อ ๒๐๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนการส่งจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน และหลักฐานการจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้ การควบคุมยังช่วยในการดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือ หมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

#### การบันทึกบัญชีวัสดุ

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

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

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

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



๑) ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

๒) ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

๓) ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

สำนักงาน กลุ่มงาน มีการจัดทำบัญชีวัสดุ เพื่อควบคุมวัสดุโดยแสดงการรับ – จ่าย – คงเหลือแยกตามประเภทและชนิดของวัสดุซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากที่ได้มีการจัดหาพัสดุคณะกรรมการตรวจรับและส่งมอบพัสดุให้ผู้ควบคุมพัสดุ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

### ๑. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

๑.๑ บัญชีวัสดุ ใช้ตามแบบที่ กวพ.กำหนด

๑.๒ เอกสาร/หลักฐานประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่

- ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุใบตรวจรับงานจ้าง
- หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ โดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับพัสดุ ชนิดขนาดลักษณะ

จำนวนเท่าใด ราคาประมาณต่อหน่วย หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ

๑.๓ หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

- ใบเบิกพัสดุ
- ใบยืมพัสดุ

### ๒. การเบิกวัสดุ

การควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยมีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

๒.๑ ผู้ต้องการใช้พัสดุเขียนใบเบิกวัสดุสิ่งของ

๒.๒ ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเองแล้วเสนอใบเบิกผ่านหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน

๒.๓ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาความเหมาะสมว่าผู้ขอเบิกใช้ตามวัตถุประสงค์ โดยประหยัด คุ้มค่า เหมาะสมหรือไม่

### ๓. การจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุสิ่งของว่าได้รับอนุมัติสั่ง

จ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการ และจำนวนปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารกำกับใบเบิกวัสดุ (ให้ระบุเลขที่เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

#### ๔. ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๑. ตรวจสอบวัสดุก่อนรับวัสดุ พร้อมบันทึกลงในบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน บำรุงงานครุฑ เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษ ถ้วยเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น	๑. ตรวจสอบ บัญชีวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุ จำนวนรายการ วันที่ได้รับใน บัญชีวัสดุ ปีงบประมาณ ตามลำดับไป เช่น ร.๑/๖๔ ร.๒/๖๔ เป็นต้น
๒. จัดเก็บวัสดุ	๒. ตรวจสอบสถานที่จัดเก็บวัสดุ และ วิธีการจัดเก็บเหมาะสม ปลอดภัยหรือไม่
๓. เมื่อมีการเบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบหลักฐานการจ่าย(ใบเบิกพัสดุ) และบันทึกรายการจ่ายในบัญชีวัสดุ	๓. ตรวจสอบจำนวน และรายละเอียดการจ่ายวัสดุ กับหลักฐานการจ่าย (ใบเบิกพัสดุ) พร้อมสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ เปรียบเทียบกับวัสดุคงเหลือในบัญชีวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกรายการและเป็นปัจจุบัน
๔. เมื่อมีเจ้าหน้าที่ ยืมวัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบหลักฐานการยืม และบันทึกการยืม ลงรายการในบัญชีวัสดุ วันที่ยืม วันที่คืน	๔. ตรวจสอบหลักฐานการยืม มีการลงบัญชีเป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่ ตามระเบียบฯที่กำหนดหรือไม่
๕. ก่อนสิ้นปีงบประมาณ เดือนสุดท้ายมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๕. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต้องมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการ)
๖. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป โดยทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น	๖. ตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี จากคณะกรรมการฯ ตรวจสอบว่ามี การนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการจำนวน ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน อุบลราชธานีจำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด จำนวน ๑ ชุด ด้วย

## การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ครุภัณฑ์หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปีและมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙) ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีราคาต่อหน่วยหรือ ต่อชุดไม่ถึง๕,๐๐๐.-บาท (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙) ค่าครุภัณฑ์หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้(หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ)

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐.-บาท
๓. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบินเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
๔. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษา ในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
๕. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษีค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม (หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึง สิ่งต่างๆ ที่ติดตรงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้(หนังสือ สำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ)

๑. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
๒. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
๓. รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็น การติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกัน หรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึง การติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
๔. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้เอกชนหรือนิติบุคคล
๕. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง
๖. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชย กรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น การตีราคาทรัพย์สิน หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่องการตีราคาทรัพย์สิน โดยให้ทุกส่วนราชการเตรียมข้อมูลด้านทรัพย์สิน

ประเภท ที่ใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน ได้แก่ ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ซึ่งจะต้องนำมาบันทึกในระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และให้ตีราคาทรัพย์สิน ทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ ก) ที่ดิน ในส่วนที่หน่วยงานมีกรรมสิทธิ์ ให้ตีราคาตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา สำหรับที่ดิน ที่เป็นที่ราชพัสดุ ให้ใช้ราคาประเมินตามเกณฑ์ของกรมธนารักษ์ ตามที่ปรากฏในรายการส่ง - รับ ที่ราชพัสดุ ขึ้นทะเบียน ในกรณีมีปัญหาการประเมินราคาที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ ให้ประสานงานกับกรมธนารักษ์ ข) อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่นำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ให้ตีราคาโดยใช้เกณฑ์ราคา ทุนทั้งใน ส่วนที่มีกรรมสิทธิ์และไม่มีกรรมสิทธิ์ ค) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จะตีราคา ต้องมีราคาทุนที่ซื้อ หรือได้มาใน ราคาต่อหน่วยหรือ ต่อชุด หรือต่อกลุ่ม ไม่ต่ำกว่า ๓๐,๐๐๐ บาทสำหรับอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินตามข้อ ข. และ ค. ให้กำหนดตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่สูงหรือต่ำกว่าตาราง อายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวรที่ปรากฏในภาคผนวกของหลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ ๑ ทรัพย์สินรายการใดที่หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ แล้ว ไม่ต้อง ตีราคา แต่ต้องสำรวจตรวจนับและบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนทุกรายการ โดยให้ใช้รูปแบบ ทะเบียนคุมทรัพย์สินตามี่ส่งมาให้แทนรูปแบบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ใช้อยู่เดิมขั้นตอนการตีราคา ทรัพย์สิน

๑) อาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกรายการที่ได้มา

๒) ครุภัณฑ์ (ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ๒๕๔๕) ต่อหน่วยหรือต่อชุด หรือต่อกลุ่ม ต้องมีราคาไม่ต่ำกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท

๓) หัวหน้าส่วนราชการกำหนดอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานทรัพย์สินนั้นอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่สูงหรือต่ำกว่าตารางอายุการใช้งานที่กำหนดไว้ในหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑

๔) พิจารณาราคาทุน และระยะเวลาที่ได้มาของทรัพย์สินที่ได้สำรวจไว้ตามเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑) และ ๒) ดังนี้ -กรณีของอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ต้องตีราคาทุกรายการที่ได้มาและคำนวณค่าเสื่อมราคาพร้อมบันทึกไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน -กรณีราคาทุนของครุภัณฑ์ไม่ถึง ๓๐,๐๐๐ บาท หรือหมดอายุการใช้งานอย่างมี ประสิทธิภาพแล้วไม่ต้องตีราคาทรัพย์สินดังกล่าว แต่ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลของทรัพย์สินนั้น ในแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินที่กำหนดใหม่แทนทะเบียนครุภัณฑ์เดิม -กรณีครุภัณฑ์มีราคาทุน สูงกว่าหรือเท่ากับ ๓๐,๐๐๐ บาท และยังมีอายุการใช้งาน อย่างมีประสิทธิภาพเหลืออยู่ ให้คำนวณค่าเสื่อมราคา ทรัพย์สินนั้นด้วยวิธีเส้นตรง ตามสูตรการคำนวณ ดังนี้

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

$$\text{* ค่าเสื่อมราคาสะสม = ค่าเสื่อมราคาต่อปี} \times \text{อายุการใช้งานที่ผ่านมา}$$

$$\text{หรือ = ค่าเสื่อมราคาปัจจุบัน} + \text{ค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมาทั้งหมด}$$

$$\text{* มูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน = ราคาทุน (มูลค่ารวม) - ค่าเสื่อมราคาสะสม}$$

๕) พิจารณาราคาสูทธิของทรัพย์สินที่ได้ว่า ต่ำกว่า ๓๐,๐๐๐ บาทหรือไม่ ถ้าต่ำกว่า ทรัพย์สินรายการดังกล่าวไม่ต้องบันทึกเป็นบัญชีทรัพย์สินในระบบบัญชีที่จะปรับเปลี่ยนเป็นเกณฑ์คงค้าง แต่ต้องบันทึกรายละเอียดข้อมูลของทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดใหม่แทนรูปแบบเดิม

๖) ทรัพย์สินประเภทที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ไม่ต้องตีราคา

**การควบคุมทรัพย์สิน** หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติลงบัญชีควบคุมวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ของทางราชการให้สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดและหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณยกเลิกรายการตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ที่ กวพ. กำหนดไว้เดิม และให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นแนวทางในการ บันทึกควบคุมครุภัณฑ์แทนทะเบียนครุภัณฑ์แบบเดิม

### ขั้นตอนการควบคุมทรัพย์สิน

เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๑. เจ้าหน้าที่พัสดुरับครุภัณฑ์ อุปกรณ์	๑. ตรวจสอบครุภัณฑ์ หลักฐานการรับพัสดุ และตรวจสอบการได้มา (ได้รับการจัดสรร จัดซื้อจากโครงการหรือบริจาคฯ)
๒. บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ออกเลขที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลความครบถ้วน และมีการเลขทะเบียนสินทรัพย์ลงบนตัวครุภัณฑ์ อุปกรณ์
๓. จ่ายหรือนำครุภัณฑ์ อุปกรณ์ไปใช้(หลักฐานการจ่าย/ส่งมอบ)	๓. ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เจ้าหน้าที่นำมาใช้ว่ายังมีอยู่จริงและมีการเขียนเลขทะเบียนสินทรัพย์บนครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ตามที่บันทึกไว้หรือไม่
๔. การจัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา	๔. ตรวจสอบทรัพย์สินที่ถูกจัดเก็บภายในสำนักงานครบถ้วน พร้อมตรวจสอบหลักฐานการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ว่ามีการบันทึกลงประวัติหรือไม่
๕. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี และรายงานผลการตรวจนับเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการและสำเนาส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๕. ตรวจสอบรายงานการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีจากคณะกรรมการฯ



บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบและการควบคุมวัสดุ

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ที่มาของข้อมูล
๑. ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน	๑. สอบทาน และประเมินระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินของหน่วยงานว่ามีการจัดทำหรือไม่ อย่างไร(ทะเบียนคุม/บัญชีวัสดุ)	กระดาษทำการตรวจสอบบันทึกผลการสอบทาน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีวัสดุ	๑. ตรวจสอบแบบบัญชีวัสดุว่าใช้ตามแบบตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด	กระดาษทำการตรวจสอบ
	๒. ตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุว่า มีการแยกเป็นชนิด และจัดเก็บ การควบคุมวัสดุบัญชีอย่างเป็นระบบ ง่าย และสะดวกต่อการค้นหา	
	๓. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่	
	๔. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวน และรายละเอียดในหลักฐานการจ่ายพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ๔.๑ หลักฐานการรับพัสดุได้แก่ - ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ - หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ เช่น หนังสือแจ้งความจำนงของผู้บริจาค และหรือบันทึกเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน - หลักฐานแสดงการรับวัสดุจากหน่วยงานอื่นที่มอบให้ ๔.๒ หลักฐานการจ่ายพัสดุได้แก่ ใบเบิกวัสดุ ๔.๓ การอ้างอิงหลักฐานการรับ-จ่ายให้ลำดับเป็นปีงบประมาณ	

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ที่มาของข้อมูล
	๕. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน) ในบัญชีวัสดุ ว่าถูกต้องตรงกับรายงานวัสดุคงเหลือในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และยกยอดไปในปีงบประมาณถัดไปถูกต้อง ครบถ้วน	
	๖. ตรวจสอบความเชื่อถือได้โดยตรวจสอบหลักฐานการจ่าย กับบัญชีวัสดุว่า วัสดุที่ปรากฏในหลักฐานการจ่ายเงินได้นำไปลงในบัญชีวัสดุหรือไม่จำนวนหน่วยและจำนวนเงิน ถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยปริมาณที่สุ่มตรวจให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบ	
๓. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ	๑. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ โดยสุ่มตรวจสอบตามรายการที่เห็นสมควร ๒. ตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือว่ามีวัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพและสาเหตุของการชำรุดหรือ เสื่อมคุณภาพ	กระดาษทำการตรวจสอบ
๔. ตรวจสอบสถานที่และวิธีการเก็บรักษาวัสดุ	๑. ตรวจสอบว่าสถานที่จัดเก็บวัสดุเหมาะสมปลอดภัย เพียงใด ๒. ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บวัสดุว่าจัดเก็บเป็นหมวดหมู่สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่	กระดาษทำการตรวจสอบ
๕. ตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้วัสดุ	๑. ตรวจสอบว่าประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุที่จัดซื้อเหมาะสม กับความจำเป็นในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือไม่ ๒. กรณีวัสดุที่มียอดคงเหลือในบัญชีวัสดุเป็นจำนวนมากให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกินความจำเป็นหรือไม่ ๓. มีมาตรการหรือแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้วัสดุได้อย่างประหยัด เช่น มีการกำหนดให้ใช้กระดาษสองหน้า ฯลฯ	กระดาษทำการตรวจสอบ

## ๒. การตรวจสอบทรัพย์สิน

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ที่มาของข้อมูล
๑. ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน	<p>๑. สอบทานและประเมินระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินของหน่วยงานว่ามีการจัดทำหรือไม่อย่างไร เช่น</p> <p>๑.๑ มีการกำหนดหลักเกณฑ์การควบคุมการใช้ การอนุญาตการยืมเกี่ยวกับทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือไม่ เพียงใด</p> <p>๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินทั้งหมดทุกประเภทหรือแยกแต่ละประเภทของทรัพย์สิน (ขึ้นบัญชี/ไม่ขึ้นบัญชี/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)</p> <p>๑.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ที่เป็นของหน่วยงาน (ข้อมูลการได้มา/ข้อมูลค่าเสื่อมราคา/ข้อมูลการจำหน่าย ทั้งทางทะเบียนและทางบัญชี)</p> <p>๑.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุม การใช้ทรัพย์สินการซ่อมแซม</p>	กระดาษทำการตรวจสอบ
๒. ตรวจสอบวิธีการควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานว่าจัดทำได้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ตามที่ระเบียบทางราชการกำหนดและหลักการตีราคาทรัพย์สินของกรมบัญชีกลาง	๑. เรียกรายงานสินทรัพย์รายตัว(แยกตามหน่วยงานจากระบบGFMS และขอข้อมูลสินทรัพย์ ไม่ระบุรายละเอียด ที่ปรากฏยอดในรายงานการเงินของ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ จากผู้รับผิดชอบ	กระดาษทำการตรวจสอบ
	<p>๒. ตรวจสอบว่า มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้หรือไม่</p> <p>๒.๑ ทรัพย์สินที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ ๒๕๔๗ ต้องจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้างซึ่ง กรมบัญชีกลางได้กำหนด ตามหนังสือด่วนที่สุด</p>	

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจ
	<p>ที่ กค ๐๕๒๘.๒/๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่องการตีราคาทรัพย์สิน</p> <p>๒.๒ ทรัพย์สินที่ได้รับมาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ให้จัดทำเฉพาะทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทั้งนี้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖</p>	
	<p>๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันของข้อมูลที่บันทึกในทะเบียนโดย</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนตามแบบที่กำหนดไว้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการตรวจรับพัสดุ หรือใบส่งของ(กรณีที่เป็นการจัดซื้อ)</li> <li>- หลักฐานการรับบริจาค</li> <li>- หลักฐานการรับมอบครุภัณฑ์ที่องค์กรจัดส่งมอบให้</li> </ul> <p>๓.๒ ตรวจสอบ รายละเอียดการบันทึกข้อมูล สินทรัพย์ที่มีสาระสำคัญว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ เช่น วัน เดือน ปี ที่ได้มา ราคาที่ได้มา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)จำนวน หน่วย ราคาต่อ หน่วย/ ชุด/กลุ่ม อายุใช้งาน อัตราค่าเสื่อมราคา ฯลฯ</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบว่ามีการระบุเลขรหัสสินทรัพย์ที่ ระบบกำหนดให้หรือรหัสประจำครุภัณฑ์ไว้ใน ทะเบียนหรือไม่</p>	

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจ
	<p>๓.๔ ตรวจสอบการตีราคา และการคิดค่าเสื่อมราคา ว่าถูกต้องหรือไม่ โดยมีหลักการดังนี้</p> <p>๓.๔.๑. ครุภัณฑ์ที่เข้าข่ายตีราคาทรัพย์สิน คัดแยกดังนี้</p> <p>(๑) เป็นครุภัณฑ์ที่ได้มา ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๐ - ๒๕๕๕ และมีมูลค่าที่ได้มา ตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐.-บาทขึ้นไป</p> <p>(๒) ครุภัณฑ์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๐-๒๕๕๕ และมีมูลค่าที่ได้มาตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป</p> <p>(๓) สิ่งปลูกสร้างทุกรายการที่ได้มากรณีเป็นทรัพย์สินที่คำนวณค่าเสื่อมราคาแล้ว มีมูลค่าสุทธิคงเหลือเหลือเท่ากับศูนย์บาท แต่ยังสามารถใช้งานได้อยู่ ให้คงมูลค่า สุทธิเหลือไว้ ๑ บาท แทน</p> <p>๓.๔.๒ การกำหนดอายุการใช้งาน ที่มี ประสิทธิภาพของครุภัณฑ์ ตามตาราง อายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคา ทรัพย์สินที่กรมบัญชีกลางกำหนด และ/ หรือตามอัตราที่กรมฯกำหนด</p> <p>๓.๔.๓ การคำนวณคิดค่าเสื่อมราคาประจำปีใช้ วิธีเส้นตรงและมีการคำนวณ คิดค่าเสื่อมราคาสะสมครั้งแรก นับแต่วันที่ได้ ครุภัณฑ์มา</p> <p>- ค่าเสื่อมราคาต่อปี = <math>\frac{\text{ราคาทุนของทรัพย์สิน}}{\text{อายุการใช้งาน}}</math></p> <p>อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ค่าเสื่อมราคาสะสม = ค่าเสื่อมราคาต่อปี X อายุการใช้งาน ที่ผ่านมา</p> <p>- มูลค่าสุทธิ = ราคาทุน - ค่าเสื่อมราคาสะสม ถึงปีปัจจุบัน</p>	



ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจ
	<p>๓.๕ สอบทานการบันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปี และค่าเสื่อมราคาสะสม ว่าถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>๓.๖ ตรวจสอบข้อมูลการซ่อมแซมทรัพย์สินจาก เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างว่าได้บันทึกไว้ ด้านหลังของทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วนหรือไม่</p>	
<p>๓. เพื่อสอบทานความมีอยู่จริงของทรัพย์สินรายตัวตามระบบ GFMS ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน</p>	<p>๑. สอบทานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กับรายงานสินทรัพย์รายตัวจากระบบ GFMS ของ แต่ละหน่วยงาน รวมทั้งสินทรัพย์ - ไม่ระบุ รายละเอียด</p> <p>๒. ตรวจสอบสินทรัพย์รายตัวจากระบบ GFMS รวมทั้งสินทรัพย์ -ไม่ระบุ รายละเอียดของแต่ละ หน่วยงาน กับทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน ว่าได้จัดทำครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ โดยทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานต้องบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. สอบทานความมีตัวตนของสินทรัพย์ที่มีอยู่จริง เทียบกับรายการสินทรัพย์ที่มีอยู่ในระบบ GFMS ทั้งสินทรัพย์ที่มีรายตัว และสินทรัพย์ที่ไม่ระบุ รายละเอียด ว่ามีครบถ้วนอยู่จริงหรือไม่ รวมถึงที่ใช้งานประจำของสินทรัพย์ ตามแต่ละประเภทของ หน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากไม่พบทรัพย์สินตามที่อยู่ในระบบ GFMS หรือ ทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ดูหลักฐานอื่นประกอบ เช่น หลักฐานการยืม การโอนให้หน่วยงานอื่น หรือการจำหน่ายทรัพย์สิน</li> <li>- กรณีพบทรัพย์สินที่หน่วยงานครอบครอง แต่ไม่ ปรากฏข้อมูลในระบบ GFMS หรือทะเบียนคุม ทรัพย์สินให้ดูหลักฐานอื่นประกอบเช่น หลักฐาน การยืม การรับโอน</li> </ul>	<p>กระดาษทำการตรวจสอบ</p>

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจ
	<p>จากหน่วยงานอื่น การรับ บริจาค</p> <p>๔. ตรวจสอบการเขียนเลขรหัส สิทธิทรัพย์ หรือ หมายเลขครุภัณฑ์ กำกับไว้ที่ตัวทรัพย์สินทุก รายการ หรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบการจัดทำรายงาน การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ตาม ระเบียบฯ คือ ก่อนสิ้นเดือน กันยายน ของทุกปีมีการแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี และดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่วัน ทำการแรกของปี ถัดไป และรายงาน ผลให้ ผู้บังคับบัญชา/ผู้แต่งตั้งทราบ ภายใน ๓๐ วันทำการพร้อม สำเนาแจ้งให้สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดินอุบลราชธานีทราบ</p>	

### ๓. ข้อสังเกตในการตรวจสอบ

รายการที่หน่วยรับตรวจมักจะไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ในการควบคุมวัสดุ

๑. จัดทำบัญชีวัสดุ ไม่เป็นไปตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด และไม่แยกเป็นชนิดของ วัสดุ

๒. จัดทำบัญชีวัสดุ ไม่ครบถ้วนทุกรายการ

๓. บันทึกรายการรับ – จ่ายวัสดุ ไม่เป็นปัจจุบัน

๔. ไม่มีหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น ใบเบิกวัสดุ หรือไม่มีการลงลายมือชื่อเบิกใช้

๕. ไม่มีหลักฐานการยืม เช่น ไม่มีการบันทึกการยืม

๖. เจ้าหน้าที่ผู้เบิกใช้ ลงลายมือชื่อผู้เบิกใช้ ไม่ครบถ้วน

๗. สถานที่จัดเก็บไม่ปลอดภัย ไม่มีกุญแจเปิด – ปิด

รายการที่หน่วยรับตรวจมักจะไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ในการควบคุมทรัพย์สิน

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้

๒. ครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรร มีหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ แต่เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ได้บันทึก

รายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๓. ครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค ไม่พบหลักฐานการรับบริจาค และไม่ได้บันทึกรายการ ในทะเบียน

คุมทรัพย์สิน

๔. รายการที่มีในทะเบียนคุมทรัพย์สิน บางรายการไม่มีในรายงานการตรวจสอบพัสดุ

ประจำปี

๕. รายการที่มีในทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีหมายเลขครุภัณฑ์ แต่ไม่ได้กำกับไว้บนตัว ครุภัณฑ์

๖. จากการตรวจสอบพบครุภัณฑ์ แต่ไม่พบหมายเลขครุภัณฑ์ และไม่ได้บันทึกรายการ

ครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๗. รายการที่มีในทะเบียนคุมทรัพย์สิน เมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ไม่พบครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ

๘. หมายเลขครุภัณฑ์ ที่ได้กำกับไว้บนตัวครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน และใช้กระดาษติดบนตัว

ครุภัณฑ์เสี่ยงต่อการสูญหาย

๙. จัดเก็บครุภัณฑ์ที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติไว้ใน

๑๐. ครุภัณฑ์ที่มีการซ่อมแซม ไม่พบการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ด้านหลัง

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑๑. เมื่อมีการจำหน่ายครุภัณฑ์เจ้าหน้าที่ไม่มีการบันทึกรายการลงจ่ายในทะเบียนคุม

ทรัพย์สินที่ช่องหมายเหตุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้

## เอกสารอ้างอิง

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

ภาคผนวก

กระดาษทำการตรวจสอบภายใน

การบริหารงานพัสดุและการบริหารทรัพย์สิน หน่วยรับตรวจ

โรงเรียน.....อำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

โรงเรียน.....เป็นโรงเรียนขนาด.....

มีนักเรียนจำนวนทั้งหมด.....คน มีผู้บริหาร.....คน ครู.....คน อัตราร้าง.....คน

(ร.ร. ร้างอัตราร้าง.....คน) นักการภารโรง.....คน

ขอบเขตและผลการตรวจสอบ

๑. การจัดหา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ปีงบประมาณ ..... โรงเรียน.....

□ มีการดำเนินการด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ ๔ ข้อ ๙ จำนวนเล่มตรวจ.....รายการหมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง ส่วนที่ ๒ โรงเรียนมีกระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ ๒๒ มีการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

กรณีใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๒. หมวด ๙ การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

๒.๑ การเก็บและการบันทึก ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

มีการบันทึกบัญชีวัสดุ

ไม่มีการบันทึกบัญชีวัสดุ เพราะ

.....  
.....  
.....

เจ้าหน้าที่ ไม่มีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง (๒) เก็บรักษา พัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนความถูกต้องและครบถ้วนรายการบันทึกในบัญชีวัสดุ

เจ้าหน้าที่ใหม่

บุคลากร(ครู) มีน้อย ไม่เพียงพอ

.....  
.....  
.....

๓. ตรวจสอบ วัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ

ซื้อมาใช้ไป ซื้อมาแต่ละครั้งตามแผนงาน โครงการและงาน

ซื้อมาปริมาณน้อย ไม่มีเหลือเก็บ

โรงเรียนไม่มีห้องเก็บพัสดุ

๔. การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ มีใบเบิกพัสดุ ถูกต้องและครบถ้วน และมีการบันทึกรายการในบัญชี วัสดุได้ถูกต้อง และครบถ้วนและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

มีใบเบิกพัสดุ (พ.๒๐) .....

ไม่มีใบเบิกพัสดุ (พ.๒๐) เนื่องจาก

.....  
.....  
.....  
.....



๕. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- การเก็บและการบันทึก ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ

- การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครบถ้วน และถูกต้อง (โดยใช้โปรแกรม)

มีรหัสกำกับทรัพย์สินได้ครบถ้วน สืบค้น และตรวจสอบได้

.....  
.....  
.....

ไม่มีทะเบียนคุมทรัพย์สิน สุ่มตรวจ.....รายการ

ไม่มีรหัสกำกับทรัพย์สิน สุ่มตรวจ.....รายการ สาเหตุเพราะ

.....  
.....  
.....

รายการทรัพย์สินที่สุ่มตรวจ ที่ยังไม่ได้ดำเนินการบันทึก.....รายการ และยังไม่มีการ  
กำกับทรัพย์สิน..... รายการ ได้แก่

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....
- ๖.....
- ๗.....
- ๘.....
- ๙.....
- ๑๐.....

การดูแลรักษาทรัพย์สิน

การเก็บรักษาทรัพย์สิน เก็บไว้อย่างดี สามารถค้นหาได้ง่าย

การเก็บรักษาไม่เรียบร้อย สาเหตุเพราะ.....

การบำรุงรักษา การบริหารทรัพย์สิน

มีการดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา สามารถใช้ประโยชน์คุ้มค่า

มีพัสดุที่ไม่สามารถใช้ประโยชน์คุ้มค่า ต้องซ่อมแซม บำรุงรักษา

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เลขที่คำสั่งที่.....ลงวันที่.....

มีการสำเนาหนังสือรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

มีสำเนาหนังสือแจ้ง สพป.อบ.๑

ไม่มีการหนังสือรายงานไปยัง สดง.อุบลราชธานี

ไม่มีสำเนาแจ้ง สพป.อบ.๑

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่โรงเรียน

(.....)

โทร.....

การจำแนกประเภททรัพย์สินที่ต้องตีราคา  
รายการสิ่งปลูกสร้างและที่ดิน

๑. อาคารถาวร (อายุการใช้งาน ๒๕ ปี) ได้แก่

๑.๑ อาคารเรียน แบบต่าง ๆ เช่น

๑.๑.๑	แบบ สปช.: ๑๐๑/๒๖ ๑๐๒/๒๖ ๑๐๓/๒๖ ๑๐๔/๒๖ ๑๐๕/๒๖ ๑๐๕/๒๘ และ ๒/๒๘
๑.๑.๒	แบบกรมสามัญ ๒ ชั้น กรมสามัญ ๓ ชั้นขึ้นไป และ ๕๐๕ (พิเศษ)
๑.๑.๓	อาคารคอนกรีต: แบบ ๐๑๗ ก แบบ ป.๑ ก และแบบพิเศษ
๑.๑.๔	อาคารไม้: แบบ ป.๑ ข แบบ ป.๑ ค แบบ ป.๑ ช แบบ ป. ๑ ฉ แบบ ๐๑๗ และแบบ ๐๐๘
๑.๑.๕	แบบ สปจ.มส . และแบบ สปจ.อื่น ๆ
๑.๑.๖	แบบวันครู
๑.๑.๗	แบบ ๐๐๔
๑.๑.๘	แบบอื่น ๆ ที่มีลักษณะโครงสร้างใกล้เคียง

๑.๒ อาคารอเนกประสงค์ แบบต่าง ๆ (อายุการใช้งาน ๒๕ ปี ) เช่น

๑.๒.๑	แบบ สปช.: ๒๐๑/๒๖ ๒๐๒/๒๖ ๒๐๓/๒๖ ๒๐๔/๒๖ ๒๐๕/๒๖ ๒๐๖/๒๖ ๓๑๒ และ ๓๑๓
๑.๒.๒	แบบพิเศษ
๑.๒.๓	โรงยิม
๑.๒.๔	สระว่ายน้ำ
๑.๒.๕	แบบอื่น ๆ ที่มีลักษณะโครงสร้างใกล้เคียง

๑.๓ บ้านพักข้าราชการ (อายุการใช้งาน ๒๕ ปี ) ได้แก่

๑.๓.๑	บ้านพักผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด
๑.๓.๒	บ้านพักผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด
๑.๓.๓	บ้านพักหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/ กิ่งอำเภอ
๑.๓.๔	บ้านพักครู แบบองค์การฯ แบบกรมสามัญ แบบ ๓๐๓/๒๘

๑.๔ สำนักงาน ได้แก่ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงาน  
การประถมศึกษาอำเภอ/ กิ่งอำเภอ ไม่ว่าจะเป็นอาคารคอนกรีต อาคารไม้ หรืออาคารครึ่งตึกครึ่งไม้

๒. อาคารชั่วคราว/ โรงเรือน (อายุการใช้งาน ๑๐ ปี) ได้แก่

๒.๑	อาคารกึ่งถาวร
๒.๒	อาคารปฏิรูป
๒.๓	บ้านพักนักเรียน
๒.๔	อาคารชั่วคราว ที่ก่อสร้างด้วยไม้
๒.๕	อาคารชั่วคราว ที่ก่อสร้างด้วยคอนกรีต
๒.๖	แท่นประดิษฐานพระพุทธรูป
๒.๗	หอสมุด
๒.๘	ศาลาพักร้อน
๒.๙	หอกระจายข่าว
๒.๑๐	หอส่งน้ำประปาโรงเรียน
๒.๑๑	อื่น ๆ

### ๓. สิ่งก่อสร้าง

๓.๑ ใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก หรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก (๑๕ ปี) เช่น

๓.๑.๑	ลานกีฬาอเนกประสงค์
๓.๑.๒	สนามบาสเกตบอล
๓.๑.๓	สนามวอลเลย์บอล
๓.๑.๔	ถังเก็บน้ำ (ทุกแบบ)
๓.๑.๕	รั้วคอนกรีต
๓.๑.๖	ส้วมทุกแบบที่ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบ
๓.๑.๗	อื่น ๆ

๓.๒ ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก (๕ ปี) เช่น

๓.๒.๑	รั้วไม้
๓.๒.๒	รั้วลวดหนาม
๓.๒.๓	บ่อเลี้ยงปลา พ.๑ พ.๒
๓.๒.๔	ตุ่ม โถ่ง
๓.๒.๕	ที่อ่านหนังสือพิมพ์
๓.๒.๖	สนามเด็กเล่น
๓.๒.๗	ส้วมทุกแบบที่ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบ
๓.๒.๘	อื่น ๆ

หมายเหตุ รายการส้วมปกติถือเป็นประเภทอาคารถาวร แต่เนื่องจากการใช้งานอยู่เป็นประจำ และสถานที่ตั้งอยู่นอกอาคารถาวร ซึ่งทำให้มีอายุการใช้งานน้อยกว่าอาคารถาวร จึงกำหนดให้รายการส้วมจัดอยู่ในประเภทสิ่งก่อสร้าง

**รายการอุปกรณ์และครุภัณฑ์**

รหัส ๐๐๑

ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน (อายุการใช้งาน ๘ ปี)

๐๐๑.๑/...../ปี.....	โต๊ะ
๐๐๑.๒/...../ปี.....	โต๊ะทำงาน
๐๐๑.๓/...../ปี.....	โต๊ะประชุม
๐๐๑.๔/...../ปี.....	โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์
๐๐๑.๕/...../ปี.....	โต๊ะวางเครื่องพิมพ์
๐๐๑.๖/...../ปี.....	โต๊ะอเนกประสงค์
๐๐๑.๗/...../ปี.....	โต๊ะอาหาร
๐๐๑.๘/...../ปี.....	โต๊ะหมู่บูชา
๐๐๑.๙/...../ปี.....	ชุดรับแขก
๐๐๑.๑๐/...../ปี.....	เก้าอี้
๐๐๑.๑๑/...../ปี.....	เก้าอี้ทำงาน
๐๐๑.๑๒/...../ปี.....	เก้าอี้พนักบรรยาย
๐๐๑.๑๓/...../ปี.....	เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
๐๐๑.๑๔/...../ปี.....	ตู้
๐๐๑.๑๕/...../ปี.....	ตู้ไม้
๐๐๑.๑๖/...../ปี.....	ตู้เหล็ก
๐๐๑.๑๗/...../ปี.....	ตู้टरรชนี
๐๐๑.๑๘/...../ปี.....	ตู้เก็บแผนที่
๐๐๑.๑๙/...../ปี.....	ตู้นรภัย
๐๐๑.๒๐/...../ปี.....	ตู้เก็บแบบฟอร์ม
๐๐๑.๒๑/...../ปี.....	ตู้ล็อกเกอร์
๐๐๑.๒๒/...../ปี.....	เครื่องโทรศัพท์



๐๐๑.๒๓/...../ปี.....	เครื่องโทรสาร
๐๐๑.๒๔/...../ปี.....	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร
๐๐๑.๒๕/...../ปี.....	เครื่องพิมพ์สำเนาสำหรับนับดิจิตอล
๐๐๑.๒๖/...../ปี.....	เครื่องอัดสำเนา
๐๐๑.๒๗/...../ปี.....	เครื่องทำลายเอกสาร
๐๐๑.๒๘/...../ปี.....	เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
๐๐๑.๒๙/...../ปี.....	เครื่องปรับอากาศ
๐๐๑.๓๐/...../ปี.....	พัดลม
๐๐๑.๓๑/...../ปี.....	เครื่องดูดฝุ่น

รหัส ๐๐๒

ประเภทครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (อายุการใช้งาน ๕ ปี) ได้แก่

๐๐๒.๑/...../ปี.....	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
๐๐๒.๒/...../ปี.....	หม้อแปลงไฟ (Transformer)
๐๐๒.๓/...../ปี.....	เครื่องขยายเสียง
๐๐๒.๔/...../ปี.....	เครื่องบันทึกเสียง
๐๐๒.๕/...../ปี.....	เครื่องรับวิทยุ
๐๐๒.๖/...../ปี.....	เครื่องอัดสำเนาเทป
๐๐๒.๗/...../ปี.....	เครื่องถอดเทป
๐๐๒.๘/...../ปี.....	เครื่องเล่นซีดี
๐๐๒.๙/...../ปี.....	วิทยุ-เทป-ซีดี

รหัส ๐๐๓

ประเภทครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (อายุการใช้งาน ๕ ปี) ได้แก่

๐๐๓.๑/...../ปี.....	กล้องถ่ายรูป
๐๐๓.๒/...../ปี.....	เครื่องฉายสไลด์
๐๐๓.๓/...../ปี.....	เครื่องฉายภาพทึบแสง
๐๐๓.๔/...../ปี.....	เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
๐๐๓.๕/...../ปี.....	จอร์ับภาพ
๐๐๓.๖/...../ปี.....	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
๐๐๓.๗/...../ปี.....	โทรทัศน์
๐๐๓.๘/...../ปี.....	เครื่องวิดีโอ

รหัส ๐๐๔

ประเภทครุภัณฑ์การศึกษา (อายุการใช้งาน ๒ ปี) ได้แก่

๐๐๔.๑/...../ปี.....	โต๊ะนักเรียน
๐๐๔.๒/...../ปี.....	เครื่องเขียนตัวอักษร

รหัส ๐๐๕

ประเภทครุภัณฑ์บ้านงานครัว (อายุการใช้งาน ๕ ปี) ได้แก่

๐๐๕.๑/...../ปี.....	เครื่องกรองน้ำ
๐๐๕.๒/...../ปี.....	เครื่องตัดหญ้า
๐๐๕.๓/...../ปี.....	ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร
๐๐๕.๔/...../ปี.....	ตู้ทำน้ำแข็ง
๐๐๕.๕/...../ปี.....	เครื่องทำน้ำเย็น
๐๐๕.๖/...../ปี.....	เตาอบ เตาแก๊ส
๐๐๕.๗/...../ปี.....	เตียง
๐๐๕.๘/...../ปี.....	ผ้าปูที่นอนพร้อมอุปกรณ์

รหัส ๐๐๖

ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (อายุการใช้งาน ๓ ปี)

๐๐๖.๑/...../ปี.....	เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
๐๐๖.๒/...../ปี.....	โน้ตบุ๊ก
๐๐๖.๓/...../ปี.....	เครื่องปริ้นเตอร์
๐๐๖.๔/...../ปี.....	เครื่องสำรองไฟ
๐๐๖.๕/...../ปี.....	สแกนเนอร์

รหัส ๐๐๗

ประเภทครุภัณฑ์ดนตรี (อายุการใช้งาน ๓ ปี)

๐๐๗.๑/...../ปี.....	ระนาด
๐๐๗.๒/...../ปี.....	ฆ้องวง
๐๐๗.๓/...../ปี.....	ฉิม
๐๐๗.๔/...../ปี.....	ออร์แกนไฟฟ้า

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

199 ถนนสุรศักดิ์ ต.ในเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี 34000

โทร 086 465 2532 โทรสาร 045 242 320

อีเมล : [saraban04183@obec.go.th](mailto:saraban04183@obec.go.th)

เว็บไซต์ : <http://www.ubn1.go.th>

