

คู่มือปฏิบัติงาน

การตรวจสอบ

การควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน และราชการ

เทศบาลตำบลบ้านดู่

อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑	
บทนำ	๑
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
บทที่ ๒	
การควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน และราชการ	๕
การบันทึกบัญชีวัสดุ	๕
ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ	๙
ตัวอย่างบัญชีวัสดุ	๑๑
คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ	๑๒
ใบเบิกวัสดุ	๑๓
การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑๔
ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๒๒
คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๒๔
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๕
การจำหน่ายพัสดุ	๒๕
หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ และ	๒๗
การจำหน่ายพัสดุประจำปี	
ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	๒๙
ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีการขาย	๓๐
การควบคุมราชการ	๓๑
บทที่ ๓	
การตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน และราชการ	๓๔
แนวการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ	๓๖
แนวการตรวจสอบทรัพย์สินที่อยู่ในระบบ GFMS	๓๘
แนวการตรวจสอบราชการ (ประเภททรัพย์สินกลาง)	๔๑
บรรณานุกรม	๔๔

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมา

การควบคุมพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมจำแนกรายการตามประเภทและชนิดของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับ - จ่ายพัสดุ ที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนคุมไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนั้น การควบคุมยังช่วยในการเก็บรักษา ดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากจะใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือพัสดุใดหมดความจำเป็นสมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ โดยวิธีการที่เป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ในอันที่จะช่วยเพิ่มคุณค่าการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องศึกษากระบวนการและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และรถราชการ
- ๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน
- ๓) เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจ

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ (ทะเบียนคุมทรัพย์สิน) และรถราชการ จะกล่าวถึงวิธีการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ (ทะเบียนคุมทรัพย์สิน) รถราชการ และแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ (ทะเบียนคุมทรัพย์สิน) และรถราชการ ซึ่งเป็นหนึ่งในวงจรการบริหารงานด้านพัสดุ ต่อเนื่องจากการดำเนินการด้านคลังพัสดุที่ได้มีการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป ในการควบคุมพัสดุแบ่งเป็นบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรถราชการ

๔. คำจำกัดความ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงตรวจนับและปรับปรุงตอนสิ้นปีงบประมาณก็ได้ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙)

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

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรือ อะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือ ค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙)

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

ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด ไม่ถึง ๕,๐๐๐.-บาท (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙)

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน

สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินงาน และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย

สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่เป็นตัวเงินที่สามารถระบุได้ และไม่มีรูปธรรม ซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่หน่วยงานถือไว้เพื่อใช้ในการผลิตหรือจำหน่ายสินค้าหรือบริการเพื่อให้ผู้อื่นเช่า หรือเพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารงาน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงาน ในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุตามที่องค์การบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

หัวหน้าหน่วยพัสดุ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกหรือต่ำกว่าแผนกที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๓ วรรคสาม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท/ชนิด แต่ละรายการของพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

การจ่ายพัสดุ หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดุดังเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบัน

แผนการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

แนวทางการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้ทีมงานใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- หัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ เมื่อได้รับมอบพัสดุ หรือจ่ายพัสดุ พร้อมเก็บสำเนาใบส่งของและใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน
- ผู้จ่ายพัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และจ่ายพัสดุตามใบเบิก
- ระบบสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS
 - ๑ ฝ่ายพัสดุ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุหรือทรัพย์สินของหน่วยงาน มีหน้าที่บริหารจัดการทรัพย์สินของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์และเกิดความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่ในการดำเนินงานในระบบ GFMIS ในส่วนของระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) และระบบสินทรัพย์ถาวร (FA) บางส่วน เช่น การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ การบันทึกทรัพย์สินผ่าน PO การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับข้อมูลในระบบ GFMIS
 - ๑ ฝ่ายบัญชี หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงินและบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของหน่วยงาน ซึ่งข้อมูลทางบัญชีมีทั้งในส่วนที่ได้รับการบันทึกบัญชีจากระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และในส่วนที่จะต้องทำการปรับปรุงบัญชีสิ้นงวด/สิ้นปีงบประมาณ ตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้างที่กรมบัญชีกลางกำหนด สำหรับกระบวนการงานในระบบสินทรัพย์ถาวรที่ฝ่ายบัญชีรับผิดชอบประกอบด้วย การบันทึกบริษัจาคสินทรัพย์ การโอนสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นสินทรัพย์ การโอนสินทรัพย์ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน การล้างบัญชีพักสินทรัพย์ การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ การประเมินมูลค่าเสื่อมราคา ซึ่งในระบบสินทรัพย์ถาวรส่วนใหญ่นั้น จะต้องมีการระบุบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง / หมวดสินทรัพย์ / เลขที่สินทรัพย์รายตัวด้วยเสมอ
- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน
- ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่จัดทำแผนการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน และดำเนินการตรวจสอบตามที่กำหนด

บทที่ ๒

การควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน และราชการ

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม พักและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน การส่งจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก

การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่ หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนและหลักฐานการจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนั้น การควบคุมยังช่วยในการดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะก่อให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

การบันทึกบัญชีวัสดุ

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

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

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงวัสดุ
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.-บาท
๓. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
๔. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

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

- ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
- ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
- ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

การควบคุมวัสดุให้ควบคุมในระดับสำนัก หรือหน่วยงานระดับกอง โดยจัดทำบัญชีวัสดุแสดงการรับ - จ่าย - คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากที่ได้มีการจัดหาพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับและส่งมอบพัสดุให้ผู้ควบคุมพัสดุ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

๑.๑ บัญชีวัสดุ ใช้ตามแบบที่ กวพ.กำหนด

๑.๒ เอกสาร/หลักฐานประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่

- ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง

๑.๓ - ใบรับรองผลการจัดทำเอง

- หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ โดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาประมาณต่อหน่วย หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ

๑.๓ หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

- ใบเบิกพัสดุ

- ใบยืมพัสดุ

๒. การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยมีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

๒.๑ ผู้ต้องการใช้วัสดุเขียนใบเบิกวัสดุสิ่งของ (ตามตัวอย่าง)

๒.๒ ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง แล้วเสนอใบเบิกผ่านหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน

๒.๓ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาความเหมาะสมว่าผู้ขอเบิกใช้ตามวัตถุประสงค์ โดยประหยัด คุ้มค่า เหมาะสมหรือไม่

๓. การจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุสิ่งของว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการ และจำนวนปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารกำกับใบเบิกวัสดุ (ให้ระบุเลขที่เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๔. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๔.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกรายการตามประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษรองปกสี เป็นต้น

๔.๒ จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกเป็นแต่ละชนิดให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการลงบัญชี และการตรวจสอบ

๔.๓ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดเลขที่เอกสารด้านรับ โดยเลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับวัสดุ เป็นลำดับไป เช่น ร.๑ ร.๒ ร.๓ ตามลำดับ และให้แยกตามปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีรับวัสดุ หรืออาจอ้างอิงจากเลขที่ใบส่งของของผู้ขายก็ได้

๔.๔ บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขายหรือรับจากใคร เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับในครั้งนี้ แล้วรวมยอดกับวัสดุของเดิมที่มีอยู่ เป็นยอดวัสดุที่มีทั้งหมดในช่องคงเหลือ ให้ระบุหมายเลขที่แผ่น/หน้า ไว้ในหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย เพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

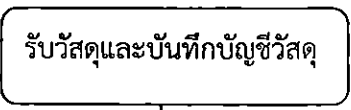
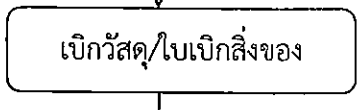
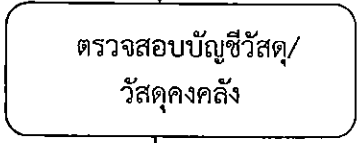
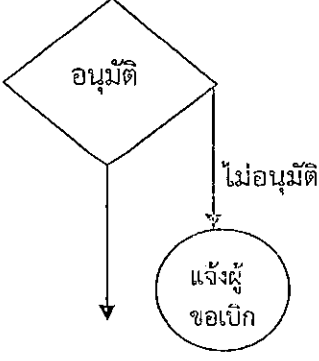
๔.๕ เมื่อจ่ายพัสดุออกไปแล้ว ให้บันทึกการจ่ายในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกวัสดุสิ่งของ ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิกหรือจ่ายให้ใคร จำนวนที่จ่าย ในการจ่ายวัสดุให้ลงจ่ายวัสดุที่ได้รับมาก่อนออกไปก่อน (วิธี FIFO) และให้อ้างอิงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานและสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ พร้อมกับคำนวณยอดจ่ายหักจากวัสดุที่มีเป็นยอดคงเหลือในช่องคงเหลือ

๔.๖ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจนับพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปยอดรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนที่คงเหลือและมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการที่มีจากบัญชีวัสดุ ณ วันสิ้นงวดบัญชี (๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ) แล้วแจ้งให้กองคลัง หรือการเงินและบัญชีของหน่วยงานทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงราคาเป็นยอดวัสดุคงคลังในระบบบัญชี GFMS และแสดงเป็นบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของกรมวิชาการเกษตร

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือจากปีก่อนเป็นยอดยกมาในปีปัจจุบัน
๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละประเภท/ชนิด) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ/ประเภท/ชนิด
๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับ หรือจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ - ๑๕๔
๔. ราคาต่อหน่วย จะต้องเป็นราคาที่ยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
๕. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน เช่น ดินสอ สามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนสั่งจ่ายของหน่วยงาน
๖. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง
๗. กรณีที่ซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่างกัน บางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่าย ให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณจะเป็นราคาที่มีการจัดซื้อครั้งสุดท้าย
๘. กรณีมีบุคลากรเพียงพอ ควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้บันทึกบัญชีวัสดุ และผู้ควบคุมคลังพัสดุเป็นคนละคนกัน ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑		เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุแล้ว ให้จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกตามประเภท และแยกชนิดของวัสดุ การบันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุใช้เอกสารอ้างอิงตามใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ วันเดือนปี ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และจำนวนวัสดุที่ได้รับมาให้ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		รับใบเบิกวัสดุจากผู้ขอเบิกวัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการควบคุมวัสดุ ต้องตรวจสอบตามใบเบิกวัสดุ และตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุ และวัสดุคงคลัง ว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		- เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ พิจารณาอนุมัติ ตามข้อ ๑๕๓ - กรณีที่ไม่อนุมัติให้แจ้งผู้ขอเบิกวัสดุทราบเหตุผลในการไม่อนุมัติด้วย เช่น วัสดุที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลังพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๕	จ่ายวัสดุ และบันทึกบัญชีวัสดุ	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ตามเลขที่เอกสารใบเบิก และลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖	ผู้ขอเบิกรับวัสดุและ ตรวจนับวัสดุ ตามที่ได้รับอนุมัติ	ผู้ขอเบิก รับวัสดุและตรวจนับวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติและลงลายมือชื่อในใบเบิกวัสดุเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	ตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ	ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้รับผิดชอบควบคุมพัสดุทำรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปการรับ-จ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ แล้วจึงแจ้งงานการเงินและบัญชี หรือกองคลัง ปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของกรมฯ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

หน่วยงาน.....(๒).....

หน่วยทပ်		๗๕๖๖		จำนวนอย่างต่ำ		(๗)
หน่วยทပ်		๗๕๖๖		จำนวนอย่างต่ำ		(๗)

[illegible]

คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

(๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ๆ ในกรณีแผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่แผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ วัสดุชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอ ให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/)” เช่น แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑ / ๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑ / ๒ เป็นต้น

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

(๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(๓) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

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

(๕) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี) อาจกำหนดโดยหน่วยงานเองก็ได้

“รหัส” หมายถึงรหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดทำก็ได้

(๖) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้หน่วยนับดินสอดเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับซื้อ รับ ช่างจ่าย ช่างคงเหลือ ต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(๗) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติม ทำให้งานของทางราชการเสียหาย

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

ใบเบิกวัสดุ

ใบเบิกเลขที่...../.....

หน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกวัสดุสิ่งของใช้ราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุสิ่งของเพื่อไปใช้ในราชการ (ระบุ
วัตถุประสงค์).....ตามรายการต่อไปนี้คือ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			
๘			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....(ผู้เบิก)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบสิ่งของแล้วพอมีจ่ายให้เบิกตามที่ขอมา

(ลงชื่อ).....

อนุมัติให้จ่ายได้

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....(หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้สั่งจ่ายพัสดุ)

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

(.....)

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

ได้รับของไปถูกต้องแล้ว

ได้จ่ายสิ่งของไปและตัดยอดใบบัญชีแล้ว

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

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

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

การบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์สิน

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙)

ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่ถึง ๕,๐๐๐.-บาท (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙)

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติ มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้ (หนังสือสำนักงบประมาณ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ)

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐.-บาท
๓. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
๔. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษา ในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
๕. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม (หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙)

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้ (หนังสือสำนักงบประมาณ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ)

๑. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
๒. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
๓. รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกัน หรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
๔. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
๕. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง
๖. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

การควบคุมทรัพย์สิน

หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน โดยให้ทุกส่วนราชการเตรียมข้อมูลด้านทรัพย์สินประเภทที่ใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ ตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน ได้แก่ ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ซึ่งจะต้องนำมาบันทึกในระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และให้ตีราคาทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

หลักเกณฑ์การตีราคาทรัพย์สิน

ก) ที่ดิน ในส่วนที่หน่วยงานมีกรรมสิทธิ์ ให้ตีราคาตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา สำหรับที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ ให้ใช้ราคาประเมินตามเกณฑ์ของกรมธนารักษ์ ตามที่ปรากฏในรายการส่ง - รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ.๙) ในกรณีมีปัญหาการประเมินราคาที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ ให้ประสานงานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด

ข) อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่นำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ให้ตีราคาโดยใช้เกณฑ์ราคาทุน ทั้งในส่วนที่มีกรรมสิทธิ์และไม่มีกรรมสิทธิ์

ค) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จะตีราคา ต้องมีราคาทุนที่ซื้อ หรือได้มาในราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด หรือต่อกลุ่ม ไม่ต่ำกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท

สำหรับอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินตามข้อ ข. และ ค. ให้กำหนดตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่สูงหรือต่ำกว่าตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ที่ปรากฏในภาคผนวกของหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ ๑ ทรัพย์สินรายการใดที่หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ไม่ต้องตีราคา แต่ต้องสำรวจตรวจนับและบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนทุกรายการ โดยให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่ส่งมาให้แทนรูปแบบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ใช้อยู่เดิม

ขั้นตอนการตีราคาทรัพย์สินเป็นดังนี้

๑) อาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกรายการที่ได้มา

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

๓) หัวหน้าส่วนราชการกำหนดอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานทรัพย์สินนั้นอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่สูงหรือต่ำกว่าตารางอายุการใช้งานที่กำหนดไว้ในหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑

๔) พิจารณาราคาทุน และระยะเวลาที่ได้มาของทรัพย์สินที่ได้สำรวจไว้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน

ข้อ ๑) และ ๒) ดังนี้

- กรณีของอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ต้องตีราคาทุกรายการที่ได้มาและคำนวณค่าเสื่อมราคาพร้อมบันทึกไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- กรณีราคาทุนของครุภัณฑ์ไม่ถึง ๓๐,๐๐๐.- บาท หรือหมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้วไม่ต้องตีราคาทรัพย์สินดังกล่าว แต่ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลของทรัพย์สินนั้นในแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินที่กำหนดใหม่แทนทะเบียนครุภัณฑ์เดิม

- กรณีครุภัณฑ์มีราคาทุน สูงกว่าหรือเท่ากับ ๓๐,๐๐๐.- บาท และยังมีอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพเหลืออยู่ ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินนั้นด้วยวิธีเส้นตรง ตามสูตรการคำนวณ ดังนี้

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

* ค่าเสื่อมราคาสะสม = ค่าเสื่อมราคาต่อปี $\times$ อายุการใช้งานที่ผ่านมา
หรือ = ค่าเสื่อมราคาปัจจุบัน + ค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมาทั้งหมด

* มูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน = ราคาทุน (มูลค่ารวม) - ค่าเสื่อมราคาสะสม

๕) พิจารณาราคาสูทธิของทรัพย์สินที่ได้ว่า ต่ำกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาทหรือไม่ ถ้าต่ำกว่าทรัพย์สินรายการดังกล่าวไม่ต้องบันทึกเป็นบัญชีทรัพย์สินในระบบบัญชีที่จะปรับเปลี่ยนเป็นเกณฑ์คงค้าง แต่ต้องบันทึกรายละเอียดข้อมูลของทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดใหม่แทนรูปแบบเดิม

๖) ทรัพย์สินประเภทที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ไม่ต้องตีราคา

หลักเกณฑ์การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน

กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือที่ กค ๐๔๑๐/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ เรื่องการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการรายงานทรัพย์สิน โดยกำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงแบบเดียว เฉพาะทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดหามาใหม่ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ส่วนรายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุมไว้ทั้ง ๒ ทะเบียน (ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน) ก็ให้คงไว้ตามเดิม เพื่อการตรวจสอบจะได้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จนกว่าทรัพย์สินดังกล่าวจะได้จำหน่ายจ่ายโอน ออกไปจากส่วนราชการ

ต่อมา ได้มีหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติลงบัญชีควบคุมวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ของทางราชการให้สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดและหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ยกเลิกตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ที่ กวพ.

กำหนดไว้เดิม และให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นแนวทางในการบันทึกควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี ซึ่งมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท แทนทะเบียนครุภัณฑ์แบบเดิม

ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสาร ร. ๑ ร.๒ ร.๓ ฯลฯ ตามลำดับ พร้อมทั้งกำหนดหมายเลขรหัสสินทรัพย์ หรือรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ ตามระบบ FSN (Federal Stock Number) ที่ประเทศไทยนำระบบการกำหนดหมายเลขพัสดุของสหรัฐอเมริกามาใช้

--	--	--	--

Group Class
กลุ่ม ประเภท

--	--	--

Type
ชนิด

--	--	--	--

Description
รายละเอียด

ระบบ FSN (Federal Stock Number) คือการให้หมายเลขครุภัณฑ์ มีตัวเลข ๑๑ ตำแหน่ง ๓ ชุด

- ▣ ชุดที่ ๑ มี ๔ ตำแหน่ง หมายถึง กลุ่ม
- ▣ ชุดที่ ๒ มี ๓ ตำแหน่ง หมายถึง ชนิด/ประเภท
- ▣ ชุดที่ ๓ มี ๔ ตำแหน่ง หมายถึง รายละเอียด

๓. พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด แล้วนำข้อมูลไปบันทึกลงในช่องต่างๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน เช่น วัน เดือน ปี ที่ได้มา เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย/กลุ่ม/ชุด จำนวนหน่วย มูลค่าที่ได้มา (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) อายุการใช้งาน อัตราค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าสุทธิ

๔. ทรัพย์สิน (อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์หรือวัสดุหรืออุปกรณ์ต่างๆ) ที่ซื้อหรือได้มา ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๗ เป็นต้นไป ให้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ (ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ เรื่องการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการรายงานทรัพย์สิน)

๕. อาคารหรือสิ่งก่อสร้าง ให้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน และคำนวณค่าเสื่อมราคาทุกรายการ/ชุด/กลุ่ม (๑ แผ่นต่อ ๑ รายการ/ชุด/กลุ่ม)

๖. ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ ที่ซื้อหรือได้มาก่อนปีงบประมาณ ๒๕๔๐ ให้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา จนกว่าจะมีการจำหน่ายออกไป

๗. ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ ที่ต้องบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคา ดังนี้

๗.๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๔๕ (ปีงบประมาณ ๒๕๔๐ - ๒๕๔๕) ทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาราคาทุนต่อชุด/ต่อหน่วย/ต่อกลุ่ม มูลค่าตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป

๗.๒ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ (ปีงบประมาณ ๒๕๔๖) เป็นต้นไป ทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาราคาทุนต่อชุด/ต่อหน่วย/ต่อกลุ่ม มูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป

๘. ทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์หรือวัสดุหรืออุปกรณ์ต่างๆ) ที่ซื้อหรือได้มา ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ (ปีงบประมาณ ๒๕๔๖) เป็นต้นไป ที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป แต่มีราคาต่อชุด/ต่อหน่วย/ต่อกลุ่ม มูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐.- บาท ให้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา

๙. กรณีซ่อมแซมหรือปรับปรุงอาคาร/สิ่งก่อสร้าง/ครุภัณฑ์/วัสดุคงทนถาวร/อุปกรณ์ต่างๆ ให้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกครั้ง

๑๐. การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน เพื่อหามูลค่าสุทธิ ณ วันสิ้นปีงบประมาณของทุกปี (๓๐ กันยายนของทุกปี) ให้ใช้อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

- ๐ ค่าเสื่อมราคาประจำปี เป็นการปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของทรัพย์สินอย่างมีระบบตลอดอายุการใช้งานที่ได้ประมาณไว้ วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาให้วิธีเส้นตรง

- ๐ ราคาทุนของทรัพย์สิน หมายถึง ราคาทุนที่จัดซื้อจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นๆ รวมทั้งค่าภาษี ค่าขนส่งและค่าติดตั้งให้พร้อมใช้งานด้วย

- ๐ อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ หมายถึง ระยะเวลาที่คาดว่าจะส่วนราชการจะได้ประโยชน์จากทรัพย์สินนั้น (หลักเกณฑ์ตามตารางหมายเลข ๑ ที่กรมฯ กำหนด)

- ๐ ค่าเสื่อมราคาสะสม หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินนั้นตลอดอายุการใช้งานที่ได้มาจนถึงปัจจุบัน

- ๐ มูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน หมายถึง ราคาทุนของทรัพย์สิน (มูลค่ารวม) หักค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าของทรัพย์สิน เมื่อครบกำหนดอายุการใช้งาน (ปีสุดท้าย) จะมีมูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน = ๐ บาท (ศูนย์บาท) หากยังใช้ประโยชน์ได้ หรือยังไม่ได้จำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้คงมูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้นในทะเบียนคุมทรัพย์สิน = ๑ บาท (หนึ่งบาท)/หน่วยหรือรายการ

๑๑. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ณ ๓๐ กันยายนของทุกปี) ให้คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่เข้าหลักเกณฑ์ และให้บันทึกในช่องค่าเสื่อมราคาประจำปี และค่าเสื่อมราคาสะสม เพื่อคำนวณหามูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้น

- ๐ ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่มีรหัสสินทรัพย์รายตัวอยู่ในระบบ GFMS ให้บันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปีในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามจำนวนที่ได้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาจากระบบสินทรัพย์ หลังสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายนทุกปี)

• ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่ไม่มีรหัสสินทรัพย์รายตัวอยู่ในระบบ GFMIS (อาคาร สิ่งปลูกสร้าง -ไม่ระบุรายละเอียด หรือครุภัณฑ์ - ไม่ระบุรายละเอียด) ให้คิดค่าเสื่อมราคาตามอัตราที่กรมฯ กำหนดแล้ว บันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปีในทะเบียนคุมทรัพย์สิน รวมทั้งนำค่าเสื่อมราคาประจำปีที่สามารถคำนวณได้ของทรัพย์สินที่เข้าหลักเกณฑ์ไปบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาในระบบ GFMIS ด้วย

* ข้อสังเกต สินทรัพย์รายการใดที่มีการคิดค่าเสื่อมราคาจนหมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ไม่ต้องบันทึกค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปีอีกต่อไป คงเหลือมูลค่าสุทธิไว้ = ๑ บาท

๑๒. เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ลงรายละเอียดการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้น ลงในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้นๆ เว้นแต่รายการให้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบฯ ราชการ เนื่องจากมีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว

ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้บันทึกการควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ไม่คิดค่าเสื่อมราคาตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค. ๐๔๑๐๓ /ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙

๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้ว ให้กำหนดรหัสครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน แล้วให้เขียนรหัสครุภัณฑ์นั้นกำกับที่ตัวทรัพย์สินด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้

๓. ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกินกว่า ๕,๐๐๐.-บาท และเป็นสินทรัพย์รายตัวที่อยู่ในระบบ GFMIS ให้เขียนหมายเลขรหัสสินทรัพย์ที่ระบบกำหนดให้ ในช่อง “หมายเหตุ” และที่ “ตัวครุภัณฑ์” ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้

๔. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแนวทางการปฏิบัติในการรับบริจาคครุภัณฑ์ใหม่ของกรมวิชาการเกษตรด้วย (หนังสือที่ กษ ๐๙๐๓.๐๖/๕๕๙.๑ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๓)

๕. ทะเบียนคุมทรัพย์สินให้จัดทำเป็นลักษณะฐานข้อมูลถาวรของหน่วยงานเพียงชุดเดียว

๖. การจัดเก็บทะเบียนคุมทรัพย์สินให้รวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ เช่น แยกตามประเภททรัพย์สินที่คิดค่าเสื่อมราคา ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือแยกตามชนิดลักษณะของสินทรัพย์

การซ่อมแซมครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่เป็นการเพิ่มทุนและไม่เพิ่มทุนของสินทรัพย์

หลังจากหน่วยงานได้บันทึกสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เป็นทรัพย์สินของทางราชการ และได้บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้ว เมื่อสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ มีการสึกหรอหรือเกิดเสื่อมประสิทธิภาพจนไม่สามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ รายจ่ายหรือค่าใช้จ่ายใดที่เกิดจากการซ่อมแซมทรัพย์สินไม่ว่าจะเป็นเพื่อการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาหรือค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อให้ทรัพย์สินนั้นสามารถใช้งานต่อไปได้ โดยค่าใช้จ่ายนั้นแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท

๑. ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่เป็นการเพิ่มทุนทรัพย์สิน

๒. ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ไม่เพิ่มทุนทรัพย์สิน

ในการจำแนกประเภทดังกล่าวข้างต้น อธิบายหลักเกณฑ์ต่างๆ ได้ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่เป็นการเพิ่มทุนทรัพย์สิน เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วมีผลทำให้ทรัพย์สินนั้น เข้าหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑ มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๑.๒ มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น

ค่าใช้จ่ายที่เข้าหลักเกณฑ์ทั้ง ๒ ข้อข้างต้น ไม่ว่าจะเป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์หรือเพื่อ ซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องจักรกลการเกษตร ยานพาหนะ ให้ถือเป็น ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่เป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน โดยจะถือเป็นราคาทุนของทรัพย์สิน ณ วันที่ได้จ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว และให้นำไปรวมกับมูลค่าสุทธิของทรัพย์สินเป็นมูลค่าใหม่ของทรัพย์สิน เพื่อนำไป คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน/ปี คำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม และคำนวณหามูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน ทั้งนี้อยู่ใน ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๒. ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ไม่เพิ่มทุนทรัพย์สิน เป็นค่าใช้จ่าย ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้ทรัพย์สินนั้นสามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยมีได้เพิ่มอายุการใช้งาน หรือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ให้ถือค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายในระบบบัญชีต่อไป เช่น การเปลี่ยนอะไหล่ เครื่องจักรกลการเกษตร เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และให้บันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไว้ในประวัติการซ่อม บำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินนั้น

การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินกรณีที่มีการโอนทรัพย์สิน

กรณีที่มีการโอนทรัพย์สินกันระหว่างหน่วยงาน ให้หน่วยงานที่มีการโอนทรัพย์สินนั้น คิดค่าเสื่อม ราคาทรัพย์สิน ณ วันที่ซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินนั้น จนถึงวันที่ได้มีการโอนและลงนามในหลักฐานการโอน พร้อม ลงวัน เดือน ปี ที่ได้จ่ายทรัพย์สินนั้นออกไป ให้ถือวันดังกล่าวเป็นวันสิ้นสุดการครอบครองทรัพย์สิน และเมื่อ หน่วยงานที่รับโอนได้รับหลักฐานการโอนดังกล่าวพร้อมกับตัวทรัพย์สินแล้ว ให้ถือวันที่หน่วยงานรับโอนลงนามรับ ทรัพย์สินดังกล่าวเป็นวันเริ่มต้นในการครอบครองทรัพย์สิน และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินนั้นต่อจนสิ้นสุด อายุการใช้งานของทรัพย์สินนั้น

ข้อสังเกต

๑. หน่วยงานที่โอนไปให้ต้องแนบหลักฐานการโอน และทะเบียนคุมทรัพย์สินไปพร้อมกับตัวทรัพย์สินที่โอนนั้นด้วย
๒. หน่วยงานที่รับโอนทรัพย์สินนั้นลงนามรับทรัพย์สินในหลักฐานการโอน ต่อจากวันที่หน่วยงานที่โอนได้โอนทรัพย์สินให้
๓. หน่วยงานที่รับโอน จะต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินต่อจากผู้โอนที่ได้คำนวณไว้แล้วจนสิ้นสุดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. การโอนสินทรัพย์ถาวรระหว่างหน่วยงานภายในกรมฯ ที่อยู่ภายในหน่วยเบิกจ่ายเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกรายการบัญชี แต่ให้บันทึกโอนเปลี่ยนแปลงศูนย์ต้นทุนระหว่างกัน
๕. การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ทั้งที่มีรายตัวและที่ไม่มีข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ (ทรัพย์สินที่ไม่ระบุรายละเอียด) ต้องบันทึกรายการบัญชี พร้อมกับบันทึกการจำหน่ายทางทะเบียนด้วย

[illegible]

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน ๑ ใบต่อทรัพย์สิน ๑ รายการหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่ม แล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

๑. ส่วนราชการ ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
๒. หน่วยงาน ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๓. ประเภท ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ ตามการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
๔. รหัส ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน
๕. หมายเลขและทะเบียน ให้ระบุหมายเลขเครื่อง/หมายเลขทะเบียนของทรัพย์สิน
๖. ลักษณะ / คุณสมบัติ ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
๗. ยี่ห้อ ให้ระบุยี่ห้อของทรัพย์สิน
๘. รุ่น/แบบ ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน
๙. สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เช่น ห้องธุรการ สถาบันวิจัยพืชสวน เป็นต้น
๑๐. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
๑๑. ที่อยู่ ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
๑๒. โทรศัพท์ ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาค
๑๓. วัน เดือน ปี ให้ระบุ วัน เดือน ปี เอกสารการได้มาของครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน
๑๔. ที่เอกสาร ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน
๑๕. รายการ ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สินพร้อมทั้งรายละเอียดที่สำคัญอื่นๆ เช่น อาคารสำนักงาน / เครื่องปรับอากาศ / เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
๑๖. จำนวนหน่วย ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ
๑๗. รายการต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
๑๘. มูลค่ารวม ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด
๑๙. อายุใช้งาน ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังประกาศ
๒๐. อัตราค่าเสื่อมราคา ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
๒๑. ค่าเสื่อมราคาประจำปี ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
๒๒. ค่าเสื่อมราคาสะสม ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาสะสม ตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
๒๓. มูลค่าสุทธิ ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคา ตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปัจจุบัน
๒๔. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น
๒๕. ครั้งที่ ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒๖. วัน เดือน ปี ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒๗. รายการ ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒๘. จำนวน ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒๙. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซม ที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือ การซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ -๑๕๖ กำหนดให้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของหน่วยงานนั้น ซึ่งมีเจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคน เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังแต่วัด วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น

๒. ในการตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ดังนี้

๑. ตรวจสอบว่ามีารรับ - จ่ายถูกต้องหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่ามีพัสดुकงเหลือตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
๓. ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด
๔. มีพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๑ ชุด และรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง กรณีที่เห็นชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ด้วย

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักทุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๗)

๑. ขาย ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีการทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก็ได้ การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลกฎหมายรัชฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

๒. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๑๒๓ - ๑๒๗

๓. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลกฎหมายรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานต่อกันด้วย

๔. แปรสภาพหรือทำลาย การแปรสภาพ เช่น แก้อีซาร์ด จำนวน ๑๐ ตัว ก็นำมาและพนักงานพิงมา แปรสภาพจัดทำเป็นแก้อีตัวใหม่ หรือนำเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุดใช้งานไม่ได้มาแปรสภาพเป็นอาหุลัย แต่ถ้าหากโดยสภาพของพัสดุพัง ไม่สามารถนำไปแปรสภาพได้ก็ให้ทำลายโดยการเผา หรือ ฝัง เป็นต้น

การดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕๘)

การจำหน่ายเป็นสูญ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๙ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามระเบียบข้อ ๑๕๗ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่ วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับการจ่ายพัสดุเป็นสูญ ให้แจ้งกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายทราบด้วย และพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖๐)

กรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นกฏเฉพาะให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๕๗ ข้อ ๑๕๘ ข้อ ๑๕๙ และ ๑๖๐ โดยอนุโลม (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑. หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบพัสดุฯ

ข้อ ๑๕๕ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๓ กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติหรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๔ กรณีพัสดุสูญหาย หรือไม่ได้เสื่อมสภาพตามธรรมชาติปกติของการใช้งาน ให้แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๖)

๑.๕ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการฯ

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบฯ สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุ และเสนอวิธีการจำหน่าย พิจารณานุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบฯ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบฯ

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๑ จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ

๒.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ

๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๕ ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๖ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบ

๓. หน้าที่กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๑ ตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายนปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่

๓.๒ ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่า คงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

๓.๓ ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ในความครอบครองทั้งหมดทุกรายการในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือถูกต้องตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

๓.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

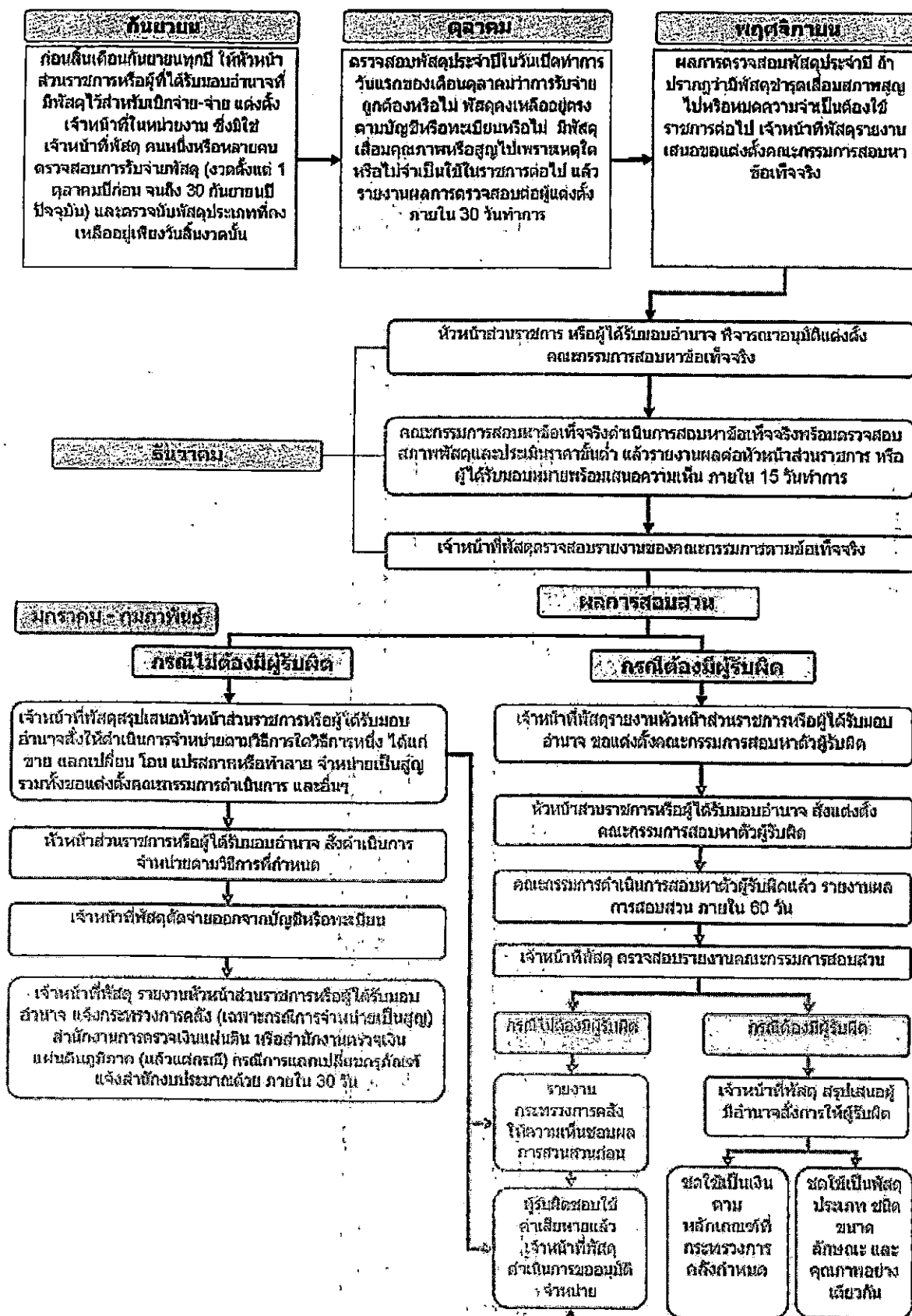
๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ว่าเป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเสนอหรือไม่

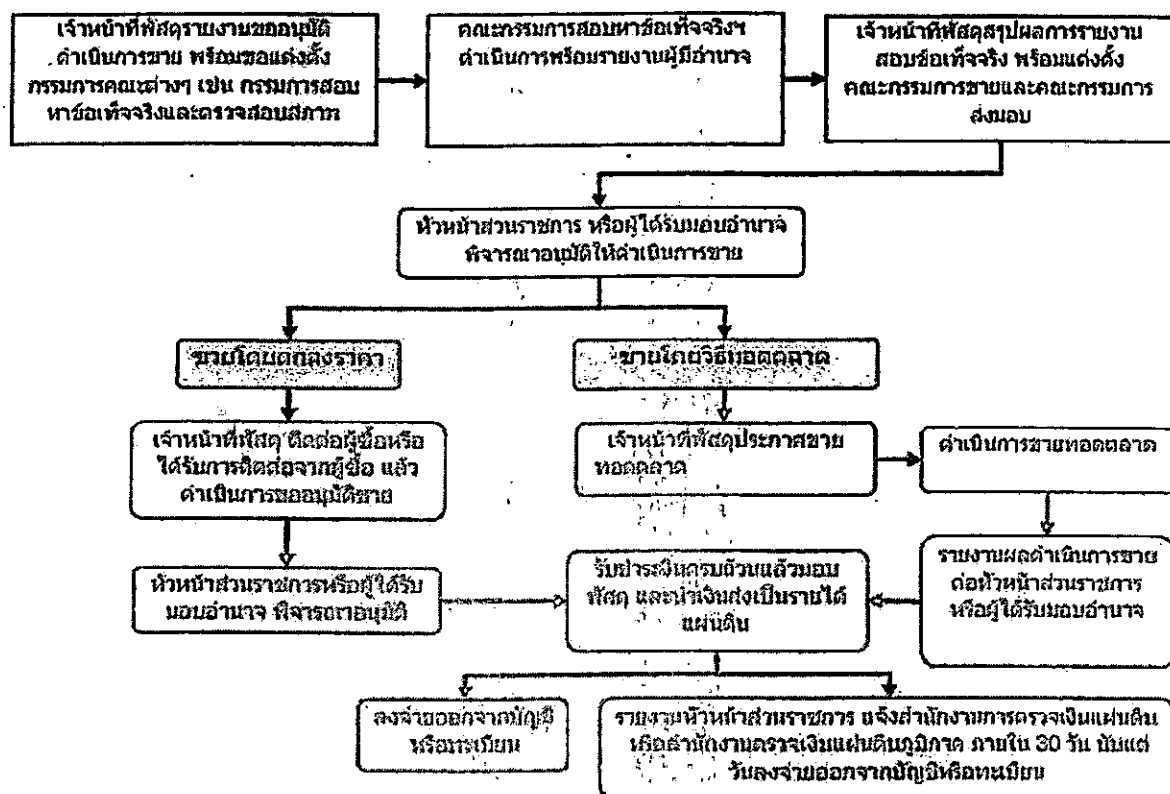
๔.๒ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้น เพราะเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุนั้น

๔.๓ กรณีพัสดุสูญหาย หาไม่พบ ต้องตรวจสอบหาสาเหตุ และผู้รับผิดชอบว่าอยู่ในความครอบครองหรือรับผิดชอบของผู้ใด แล้วจัดทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ



ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีการขาย



การควบคุมรถราชการ

ความหมายที่เกี่ยวข้องในระเบียบบริหารราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

หัวหน้าส่วนราชการ

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

ปลัดกระทรวง หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

ข้าราชการ หมายความว่า ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

รถประจำตำแหน่ง หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

รถส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

แนวปฏิบัติการควบคุม และการใช้รถราชการ

๑. ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. รถส่วนกลางทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่ง และวรรคสองให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

๓. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบฯ ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ให้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัดประจำรถแต่ละคัน โดยสมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบฯ ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

๕. การเก็บรักษา

๕.๑ รถประจำตำแหน่งให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

๕.๒ รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาตลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

๖. กรณีที่เกิดการสูญหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

๗. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบฯ ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. ให้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน ตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบฯ ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. ในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการส่วนกลาง

ในการปฏิบัติงานของบุคลากร หมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสาร และการบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้แนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการหมวดยานพาหนะ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ การบำรุงรักษา รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. การขอใช้บริการ

๑.๑ ผู้ขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ตามแบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมแนบสำเนาใบขออนุมัติเดินทาง หรือแผนการปฏิบัติงานต่างจังหวัด

๑.๓ กรณีขอใช้บริการยานพาหนะต่างหน่วยงาน ต้องเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ต่อหน่วยงานเจ้าของยานพาหนะเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน เพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องระเบียบการใช้รถราชการ

๒. การให้บริการ

๒.๑ พนักงานขับรถต้องขอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ตามแบบ ๓) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทางจากผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๒.๒ พนักงานขับรถเตรียมความพร้อมสำหรับการให้บริการ

๒.๓ พนักงานขับรถปฏิบัติงานรับผู้ขอใช้รถ และขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ตามแบบ ๓)

๒.๔ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่ใช้รถแล้วให้นำรถกลับมาที่จอดรถยนต์ราชการ

๒.๕ พนักงานขับรถต้องบันทึกการใช้รถยนต์ตามความเป็นจริง (ตามแบบ ๔)

๓. การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๓.๑ พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด

๓.๒ นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๓.๓ พิจารณาและเปลี่ยนยาง เมื่อถึงได้ระยะทางที่กำหนด และตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

๓.๔ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง และบันทึกการการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน (ตามแบบ ๖)

บทที่ ๓

การตรวจสอบ การควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน และราชการ

การตรวจสอบ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และราชการ ต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งเป็นรายละเอียดของงานทั้งหมดที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน การวางแผนการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลขั้นต้น รวมทั้งผลจากการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ อันจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแผนการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลาแผนการปฏิบัติงานประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจ กิจกรรมและประเด็นการตรวจสอบ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมใด ณ หน่วยรับตรวจใด และมีประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญอะไรบ้าง ในที่นี้ขอยกตัวอย่าง ดังนี้

หน่วยรับตรวจ	กอง/สถาบัน/สำนัก/สวพ.เขต/ศทส./สนก./กปร./กพร. และหน่วยงานในสังกัดกรมวิชาการเกษตร
กิจกรรม	การควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน และราชการ
ประเด็นการตรวจสอบ	การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และราชการ ไม่เป็นไปตามระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ควรกำหนดว่าประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดนั้น จะตรวจสอบโดยมีจุดมุ่งหมายที่แสดงให้ทราบ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย ตัวอย่างวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

- ๑) เพื่อให้มีระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินที่เหมาะสม และมีประสิทธิผลเพียงพอ
- ๒) เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เพื่อให้การบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชี
- ๔) เพื่อตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน
- ๕) เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และราชการที่ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) เพื่อให้ทราบถึง ปัญหา อุปสรรคและเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดปริมาณงานที่จะทำการทดสอบหรือตรวจสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดด้วย ตัวอย่างการกำหนดขอบเขตในการตรวจสอบ ดังนี้

- ๑) ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน
- ๒) ข้อมูลการรับ - จ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙
- ๓) สุ่มตรวจครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ควรกำหนดว่า จะใช้ระยะเวลากี่วัน ช่วงระยะเวลาใดโดยคำนึงถึงปริมาณงานและทรัพยากรบุคคลของหน่วยตรวจสอบภายใน

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ให้กำหนดรายชื่อผู้ทำการตรวจสอบกิจกรรม

๖. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ สอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบปฏิบัติงานและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบควรมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) วิธีการตรวจสอบ
- ๒) แหล่งข้อมูล
- ๓) ผู้รับผิดชอบ
- ๔) วันที่ตรวจสอบ
- ๕) รหัสกระดาษทำการ

แผนการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ สำหรับเป็นแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน และรถราชการ ทั้งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

แนวการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. การลงบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบหลักเกณฑ์
๒. วัสดุคงเหลือตามบัญชีมีอยู่จริง อย่างครบถ้วน
๓. การควบคุมและเก็บรักษาวัสดุเหมาะสม
๔. การใช้วัสดุเป็นไปอย่างคุ้มค่า

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
๑. ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน	๑. สอบทาน และประเมินระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินของหน่วยงานว่ามีการจัดทำหรือไม่ อย่างไร	กระตาดำทำการบันทึกผลการสอบทาน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีวัสดุ	๑. ตรวจสอบแบบบัญชีวัสดุว่าใช้ตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด	กระตาดำทำการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ
	๒. ตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุว่ามีการแยกเป็นชนิด และจัดเก็บบัญชีอย่างเป็นระบบ ง่ายและสะดวกต่อการค้นหา	
	๓. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่	
	๔. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวน และรายละเอียดในหลักฐานการจ่ายพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ๔.๑ หลักฐานการรับพัสดุ ได้แก่ • ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ • หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ เช่น หนังสือแจ้งความจำนงค์ของผู้บริจาค และหรือบันทึกเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน • หลักฐานแสดงการรับวัสดุจากหน่วยงานอื่นที่มอบให้ ๔.๒ หลักฐานการจ่ายพัสดุ ได้แก่ ใบเบิกวัสดุ ๔.๓ การอ้างอิงหลักฐานการรับ-จ่ายให้ลำดับเป็นปีงบประมาณ	
	๕. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน) ในบัญชีวัสดุ ว่าถูกต้องตรงกับรายงานวัสดุคงเหลือในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และยกยอดไปในปีงบประมาณถัดไปถูกต้อง ครบถ้วน	
	๖. ตรวจสอบความเชื่อถือได้ โดยตรวจสอบหลักฐานการจ่าย กับบัญชีวัสดุว่า วัสดุที่ปรากฏในหลักฐานการจ่ายเงินได้นำไปลงในบัญชีวัสดุหรือไม่ จำนวนหน่วยและจำนวนเงิน ถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยปริมาณที่สุ่มตรวจให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบ	

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
๓. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ	๑. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ โดยสุ่มตรวจสอบตามรายการที่เห็นสมควร	๑. กระดาษทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือ
	๒. ตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือว่ามีวัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ และสาเหตุของการชำรุดหรือ เสื่อมคุณภาพ	๒. กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ
๔. ตรวจสอบสถานที่และวิธีการเก็บรักษาวัสดุ	๑. ตรวจสอบว่าสถานที่จัดเก็บวัสดุเหมาะสม ปลอดภัยเพียงพอ	๑. กระดาษทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือ
	๒. ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บวัสดุว่าจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่	๒. กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ
๕. ตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้วัสดุ	๑. ตรวจสอบว่าประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุที่จัดซื้อเหมาะสม กับความจำเป็นในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือไม่	กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ
	๒. กรณีวัสดุที่มียอดคงเหลือในบัญชีวัสดุเป็นจำนวนมากให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกินความจำเป็นหรือไม่	
	๓. มีมาตรการหรือแนวปฏิบัติที่ดี ในการใช้วัสดุได้อย่างประหยัด เช่น มีการกำหนดให้ใช้กระดาษสองหน้า ฯลฯ	

แนวการตรวจสอบทรัพย์สินที่อยู่ระบบ GFMS

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้มีระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินที่เหมาะสม และมีประสิทธิผลเพียงพอ
๒. เพื่อให้มีการควบคุมทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานความมีอยู่จริงของทรัพย์สินตามระบบ GFMS ครบถ้วน ถูกต้องตรงกัน
๔. เพื่อให้การบันทึกทะเบียนคัมทรัพย์สิน ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามแบบที่ กวพ. และ กรมบัญชีกลางกำหนด (รวมถึงการบันทึกค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน)

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
๑.ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน	๑.สอบทานและประเมินระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินของหน่วยงานว่ามีการจัดทำหรือไม่ อย่างไร เช่น ๑.๑.มีการกำหนดหลักเกณฑ์ควบคุม การใช้ การอนุญาต การยืมเกี่ยวกับทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือไม่ เพียงใด ๑.๒.กำหนดผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคัมทรัพย์สินทั้งหมดทุกประเภทหรือแยกแต่ละประเภทของทรัพย์สิน (ขึ้นบัญชี/ไม่ขึ้นบัญชี/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) ๑.๓.กำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ที่เป็นของหน่วยงาน (ข้อมูลการได้มา/ข้อมูลค่าเสื่อมราคา/ข้อมูลการจำหน่ายทั้งทางทะเบียนและทางบัญชี) ๑.๔.กำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุม การใช้ ทรัพย์สิน การซ่อมแซม	กระดาษทำการ บันทึกผลการ สอบทาน
๒.ตรวจสอบวิธีการควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานว่าจัดทำได้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามที่ระเบียบทางราชการกำหนดได้แก่ ▣ ระเบียบ ฯ พัสด พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▣ หลักการตีราคาทรัพย์สินของกรมบัญชีกลาง	๑.เรียกรายงานสินทรัพย์รายตัว (แยกตามหน่วยงาน)จากระบบ GFMS และขอข้อมูลสินทรัพย์	

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
๒. ตรวจสอบวิธีการควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานว่าจัดทำได้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามที่ระเบียบทางราชการกำหนดได้แก่ ▪ ระเบียบฯ พัสด พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ หลักการตีราคาทรัพย์สินของกรมบัญชีกลาง	๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของข้อมูลที่บ้านทีกในทะเบียน โดย ๓.๑ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนตามแบบที่กำหนดไว้หรือไม่ ● หลักฐานการตรวจรับพัสดุ หรือใบส่งของ (กรณีที่เป็นการจัดซื้อ) ● หลักฐานการรับบริจาค ● หลักฐานการรับมอบครุภัณฑ์ที่ หน่วยงานอื่นจัดส่งให้ ๓.๒ ตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ที่มีสาระสำคัญว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ เช่น วัน เดือน ปี ที่ได้มา ราคาที่ได้มา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม อายุใช้งาน อัตราค่าเสื่อมราคา ฯลฯ ๓.๓ ตรวจสอบว่ามีการระบุเลขรหัสสินทรัพย์ที่ระบบกำหนดให้ หรือรหัสประจำครุภัณฑ์ไว้ในทะเบียนหรือไม่ ๓.๔ ตรวจสอบการตีราคา และการคิดค่าเสื่อมราคาว่าถูกต้องหรือไม่ โดยมีหลักการดังนี้ ๓.๔.๑ ครุภัณฑ์ที่เข้าขายตีราคาทรัพย์สิน คัดแยกดังนี้ (๑) เป็นครุภัณฑ์ที่ได้มา ตั้งแต่ ปีงบประมาณ ๒๕๔๐ - ๒๕๔๕ และมีมูลค่าที่ได้มาตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐.-บาทขึ้นไป (๒) ครุภัณฑ์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๖ เป็นต้นไป และมีมูลค่าที่ได้มาตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาทขึ้นไป (๓) สิ่งปลูกสร้างทุกรายการที่ได้มา กรณีเป็นทรัพย์สินที่คำนวณค่าเสื่อมราคาแล้ว มีมูลค่าสุทธิคงเหลือเหลือเท่ากับศูนย์บาท แต่ยังสามารถใช้งานได้อยู่ ให้คงมูลค่าสุทธิเหลือไว้ ๑ บาท แทน ๓.๔.๒ การกำหนดอายุการใช้งานที่มีประสิทธิภาพของครุภัณฑ์ ตามตารางอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่กรมบัญชีกลางกำหนด และ/หรือตามอัตราที่กรมฯ กำหนด ๓.๔.๓ การคำนวณคิดค่าเสื่อมราคาประจำปี ใช้วิธีเส้นตรง และมีการคำนวณคิดค่าเสื่อมราคาสะสมครั้งแรก นับแต่วันที่ได้ครุภัณฑ์มา ○ ค่าเสื่อมราคาต่อปี = $\frac{\text{ราคาทุนของทรัพย์สิน}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}$ ○ ค่าเสื่อมราคาสะสม = ค่าเสื่อมราคาต่อปี X อายุการใช้งานที่ผ่านมา ○ มูลค่าสุทธิ = ราคาทุน - ค่าเสื่อมราคาสะสม ถึงปีปัจจุบัน	กระดาษทำการบันทึกข้อมูล กระดาษทำการบันทึกข้อมูล กระดาษทำการบันทึกข้อมูล กระดาษทำการตรวจสอบการตีราคาและการคิดค่าเสื่อมราคา

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
	๓.๕ สอบทานการบันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปี และค่าเสื่อมราคาสะสม ว่าถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๓.๖ ตรวจสอบข้อมูลการซ่อมแซมทรัพย์สินจากเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ว่าได้บันทึกไว้ด้านหลังของทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครบถ้วนหรือไม่	กระดานทำการบันทึกข้อมูล
๓. เพื่อสอบทานความมีอยู่จริงของทรัพย์สินรายตัวตามระบบ GFMS ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน	๑. สอบทานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีกับรายงานสินทรัพย์รายตัวจากระบบ GFMS ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งสินทรัพย์ - ไม่ระบุรายละเอียด	กระดานทำการบันทึกข้อมูล
	๒. ตรวจสอบสินทรัพย์รายตัวจากระบบ GFMS รวมทั้งสินทรัพย์ - ไม่ระบุรายละเอียดของแต่ละหน่วยงาน กับทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานว่าได้จัดทำครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ โดยทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานต้องบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	กระดานทำการบันทึกข้อมูล
	๓. สอบทานความมีตัวตนของสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงเทียบกับรายการสินทรัพย์ที่มีอยู่ในระบบ GFMS ทั้งสินทรัพย์ที่มีรายตัว และสินทรัพย์ที่ไม่ระบุรายละเอียด ว่ามีครบถ้วนอยู่จริงหรือไม่ รวมถึงที่ใช้งานประจำของสินทรัพย์ ตามแต่ละประเภทของหน่วยงาน ○ หากไม่พบทรัพย์สินตามที่อยู่ในระบบ GFMS หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ดูหลักฐานอื่นประกอบ เช่น หลักฐานการยืม การโอนให้หน่วยงานอื่น หรือการจำหน่ายทรัพย์สิน ○ กรณีพบทรัพย์สินที่หน่วยงานครอบครอง แต่ไม่ปรากฏข้อมูลในระบบ GFMS หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ดูหลักฐานอื่นประกอบ เช่น หลักฐานการยืม การรับโอนจากหน่วยงานอื่น การรับบริจาค	กระดานทำการบันทึกข้อมูล
	๔. ตรวจสอบการเขียนเลขรหัสสินทรัพย์ หรือหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ตัวทรัพย์สินทุกรายการ หรือไม่	กระดานทำการบันทึกข้อมูล
	๕. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบฯ คือ- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่วันทำการแรกของปีถัดไป และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการ พร้อมสำเนาแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ	กระดานทำการบันทึกข้อมูล

***สรุป

ตรวจนับจริง = บัญชี = ทะเบียนคุมทรัพย์สิน = รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แนวการตรวจสอบราชการ (ประเภทส่วนกลาง)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. การควบคุมราชการ ปฏิบัติได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด
๒. การควบคุมการใช้ การบันทึกการซ่อมแซมบำรุงรักษา ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
๓. ราชการมีอยู่จริงตรงตามบัญชีราชการ (ตามแบบ ๒)

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
๑. ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน	๑. สอบทานและประเมินระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินของหน่วยงานว่ามีการจัดทำหรือไม่ อย่างไร เช่น ๑.๑ มีการกำหนดหลักเกณฑ์การควบคุม การใช้ การอนุญาต การยืมเกี่ยวกับราชการที่อยู่ในความครอบครองหรือไม่ เพียงใด ๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุม การอนุญาตใช้ราชการ การซ่อมแซมบำรุงรักษา	กระดาษทำการบันทึกผลการสอบทาน
๒. ตรวจสอบวิธีการควบคุมราชการของหน่วยงานว่าจัดทำได้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามที่ระเบียบทางราชการกำหนดได้แก่ ๒.๑ ระเบียบฯ ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑. ตรวจสอบบัญชีราชการตามแบบ ๒ ท้ายระเบียบฯ ราชการ กับทะเบียนคุมทรัพย์สิน และหรือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน และคู่มือจดทะเบียนรถยนต์ ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ๒. ตรวจสอบการให้ตราเครื่องหมายประจำราชการ โดย ๒.๑ ตรวจสอบการแจ้งการมีสภาพว่ามีการให้ตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ ไว้ที่ด้านข้างนอกรถทั้ง ๒ ข้าง เป็นไปตามที่ระเบียบฯ ข้อ ๗ กล่าวคือ ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด พ่นด้วยสี ขนาดตรากฎหมายกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร ขนาดอักษรชื่อส่วนราชการ ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร ๒.๒ กรณีไม่มีตราเครื่องหมายประจำรถ ให้ตรวจสอบหลักฐานการอนุมัติให้ยกเว้นจาก ปลัดกระทรวง	กระดาษทำการบันทึกข้อมูล
๓. ตรวจสอบการใช้งานของราชการ เป็นไปตามที่ระเบียบฯ ราชการกำหนดมีความเหมาะสม และมีการบันทึกการควบคุม	๑. ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบฯ ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ว่ามีการจัดทำถูกต้อง ครบถ้วนทุกครั้งหรือไม่ ๒. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง และการควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริงประจำรถแต่ละคัน ตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบฯ ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ว่ามีการบันทึกถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่	

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
๓. ตรวจสอบการใช้งานของรถราชการ เป็นไปตามที่ระเบียบฯ ราชการกำหนด มีความเหมาะสม และมีการบันทึกการควบคุม	๓. ตรวจสอบการบันทึกในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน ตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบฯ ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ว่ามีการบันทึกถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่	กระดาษทำการบันทึกข้อมูล
	๔. สุ่มตรวจสอบข้อมูลการซ่อมบำรุงรถราชการจากเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ว่าได้บันทึกในสมุดซ่อมบำรุงตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบรถราชการฯ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่	
	๕. สอบทานการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน ว่าถูกต้องหรือไม่ เพียงใด	
	๖. ตรวจสอบการดำเนินการกรณีรถส่วนกลางประสบอุบัติเหตุ หรือสูญหายมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด โดย ๖.๑ สุ่มตรวจสอบจากประวัติการซ่อมแซมรถ ตามแบบ ๖ และเอกสารการขอซ่อมแซม หากเป็นการซ่อมแซมเนื่องจากประสบอุบัติเหตุ ให้ตรวจสอบว่า มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น ตามแบบ ๕ หรือไม่และมีการดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้องแต่ละกรณี ด้วยหรือไม่ เช่น การดำเนินการหาผู้รับผิดชอบใช้ หรือ การจำหน่ายทรัพย์สิน ๖.๒ กรณีได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ตรวจสอบว่ามีการบันทึกการจำหน่ายไว้ใน บัญชีรถราชการ ประเภทรถส่วนกลาง ตามแบบ ๒ และทะเบียนคุมทรัพย์สินในช่อง “หมายเหตุ” หรือไม่	
๔. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของรถราชการกับเอกสารที่บันทึกควบคุมไว้	๑. ตรวจสอบนับจำนวนรถราชการที่มีอยู่จริง และสังเกตสภาพทางกายภาพรถแต่ละคันว่า เป็นรถยี่ห้ออะไร สี รุ่น ขนาดเครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียนรถ ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรถราชการตามแบบ ๒ และ/หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือไม่ กรณีขณะเข้าตรวจสอบมีรถให้ตรวจนับไม่ครบตามจำนวนที่ควบคุมในบัญชีรถราชการ/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ตรวจสอบหาสาเหตุจากใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ (กรณีมีการนำรถไปราชการ) หรือตรวจสอบจากเรื่องดำเนินการจ้างซ่อม (กรณีอยู่ระหว่างการซ่อมแซม) ๒. ตรวจสอบเลขไมล์ที่บันทึกในแบบ ๔ กับเลขไมล์จริงที่ปรากฏอยู่ ๓. ตรวจสอบข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สินว่า ตรงกับข้อมูลที่ได้จากการตรวจนับหรือไม่ และหากเป็นรถที่ได้มาใหม่ ให้ตรวจสอบเอกสารที่ได้มาว่าตรงกับที่บันทึกในบัญชีรถราชการ หรือหากมีรถราชการอยู่จริง แต่ไม่มีข้อมูลในบัญชีรถราชการประเภทรถส่วนกลาง ตามแบบ ๒ ให้ตรวจสอบหลักฐานการยืมระหว่างกัน	กระดาษทำการบันทึกข้อมูล

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ
	๔. ตรวจสอบการเก็บรักษาตุแสดรส่วนกลาง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖ โดยสอบถาม / สังเกตสภาพแวดล้อมว่า การเก็บรักษารถส่วนกลาง มีสถานที่เก็บภายในบริเวณของหน่วยงาน และมีผู้รับผิดชอบดูแลกรณีเก็บไว้สถานที่อื่น ต้องมีหลักฐานการได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้รับมอบอำนาจ	
๕. ตรวจสอบการครอบครอง และการต่อภาษีรถยนต์ประจำปี	๑. นำคู่มือจดทะเบียนรถยนต์แต่ละคัน มาตรวจสอบความถูกต้อง และความเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง แล้วแต่กรณี กับบัญชีรถราชการตามแบบ ๒	กระดาษทำการ บันทึกข้อมูล
	๒. ตรวจสอบการต่อภาษีรถยนต์แต่ละคันว่า เป็นไปโดยถูกต้อง เป็นปัจจุบัน หรือไม่ และหากกรณีใดขาดการต่อภาษีรถยนต์ ให้สอบถาม เพื่อหาสาเหตุแนวทางแก้ไข	