



# ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ รายงานการเงิน และการใช้ ทรัพย์สินทางราชการ

---

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

# ขอบเขตเนื้อหาการบรรยาย

**01.** | ระบบการทำงานเกี่ยวกับทรัพย์สิน

**02.** | ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบของสตง.

**03.** | เกณฑ์การประเมิน ITA การใช้ทรัพย์สิน  
ของราชการ

# เงินแผ่นดิน

หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวง ทรัพย์สิน สิทธิ และผลประโยชน์ที่รัฐเป็นเจ้าของ หรืออยู่ใน ความครอบครองของรัฐ

ไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกู้ เงินอุดหนุน เงินบริจาค

# ทรัพย์สินของรัฐ

หมายถึง ทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและกฎที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ของรัฐและประชาชน

โดยการใช้ทรัพย์สินของรัฐต้องพิจารณาเพื่อประโยชน์ของรัฐและประชาชน ความคุ้มค่าและความประหยัดต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม



# วิธีการซื้อหรือจ้าง



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



วิธีคัดเลือก



วิธีเฉพาะเจาะจง

# ขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติ ภายหลังจากที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์



ฝ่ายบัญชี



ฝ่ายพัสดุ



ผู้ครอบครองและใช้ทรัพย์สิน



# เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี



# การปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี

- 1 | การบันทึกบัญชี ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2 | การคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์โดยแยกแต่ละประเภทของสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)

# บัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ในทางบัญชี

ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ



# บัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

ยอดตามงบการเงิน



ยอดตามรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปี  
(ต้องระบุจำนวนรายการ และจำนวนเงิน)



ยอดตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน



# การบันทึกบัญชีครุภัณฑ์และบัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3/ว43 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และ อุปกรณ์

การรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000.00 บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานถือปฏิบัติสำหรับทรัพย์สินที่ได้มา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

# การคำนวณค่าเสื่อมราคา

1

ย่อหน้าที่ 51 หน่วยงานต้องคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับส่วนประกอบของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ แต่ละส่วนแยกต่างหากจากกัน เมื่อส่วนประกอบแต่ละส่วนนั้นมีต้นทุนที่มีนัยสำคัญเมื่อเทียบกับต้นทุน ทั้งหมดของสินทรัพย์นั้น

2

ย่อหน้าที่ 56 หน่วยงานต้องรับรู้ค่าเสื่อมราคาที่เกิดขึ้นในแต่ละงวดบัญชีในรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย

# จำนวนที่คิดค่าเสื่อมราคาและระยะเวลาการคิดค่าเสื่อมราคา

3

ย่อหน้าที่ 58 หน่วยงานต้องป็นส่วนจำนวนที่คิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์อย่างมีระบบตลอดอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์

4

ย่อหน้าที่ 68 หน่วยงานต้องเลือกใช้วิธีการคิดค่าเสื่อมราคาที่เหมาะสมรูปแบบของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ ในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการที่หน่วยงานคาดว่าจะได้รับจากสินทรัพย์

# การจัดทำตารางการคิดค่าเสื่อมราคา

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีจะต้องจัดทำตารางการคิด  
ค่าเสื่อมราคา โดยมีรายละเอียดดังนี้

รหัส ครุภัณฑ์	รหัส สินทรัพย์	ชื่อทรัพย์สิน	วันที่ได้มา (ว/ต/ค.ศ.)	ราคาทุน	อายุการ ใช้งาน (ปี)	ค่าเสื่อม รายวัน	ค่าเสื่อม ประจำเดือน...	ค่าเสื่อม ประจำปี...	ค่าเสื่อมสะสม เดือน...	มูลค่าสินทรัพย์ สุทธิ
สิ่งปลูกสร้าง (จังหวัด)										
xxx.xx.03-11-001-60/3	100000038066	รั้วล้อมรอบที่ดินและประตู	6/12/2017	870,000.00	15	158.9041096	4,767.12	58,000.00	221,671.23	648,328.77
xxx.xx.03-11-001-60/4	100000038065	รั้วไม่มีเสาเข็ม	20/2/1997	681,180.57	15	124.4165425	0.00	45,412.04	681,179.57	1.00
xxx.xx.03-11-001-60/5	100000038068	เสาธง	20/2/1997	21,253.31	15	3.8818831	0.00	1,424.65	21,252.31	1.00
xxx.xx.03-11-001-60/6	100000038069	ระบบประปาภายในอาคาร	28/1/1997	49,720.00	15	9.0812785	0.00	3,341.91	49,719.00	1.00
xxx.xx.03-11-001-60/7	100000038072	ระบบไฟฟ้าในอาคาร	20/2/1997	340,623.00	15	62.2142466	0.00	22,957.06	340,622.00	1.00
xxx.xx.03-11-001-60/8	100000038067	รั้วคานหน้า	1/6/2001	239,292.00	15	43.7063014	0.00	16,171.33	239,291.00	1.00
xxx.xx.03-11-001-60/9	100000038070	ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	1/6/2001	212,250.36	15	38.7671890	0.00	14,382.63	212,249.36	1.00
xxx.xx.03-11-001-60/10	100000038071	ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	20/2/1997	470,313.21	15	85.9019562	0.00	31,955.53	470,312.21	1.00

# เจ้าหน้าที่พัสดุ



# การปฏิบัติงานของฝ่ายพัสดุ

- 1 | กำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์
- 2 | จัดทำและลงทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ในทะเบียน  
คุมสินทรัพย์
- 3 | รายงานและสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ  
เพื่อจัดทำและนำเสนอผู้บังคับบัญชา

# การกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุจะต้องทำการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ที่

ตัวครุภัณฑ์ ตามระบบ FSN  
(Federal Stock Number)

---

# การเก็บและการบันทึก

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้  
ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่  
กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตาม  
ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มี  
หลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ  
รายการด้วย



# การจัดทำทะเบียนคุณสมภพ

หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุณสมภพโดยแบ่งตามประเภทของครุภัณฑ์ เช่น

- ครุภัณฑ์อาคารสำนักงาน
- ครุภัณฑ์สิ่งปลูกสร้าง
- ครุภัณฑ์สำนักงาน
- ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
- ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
- ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

# รายละเอียดทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน

หน่วยงานควรจัดทำทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินโดยมี  
รายละเอียดดังนี้

- วันเดือนปีที่ได้รับครุภัณฑ์
- รายละเอียดครุภัณฑ์
- รหัสครุภัณฑ์
- วิธีการจัดหา
- ราคาต่อหน่วย
- ใช้งานประจำที่

# ผู้ครอบครองและ ใช้ทรัพย์สิน



# การปฏิบัติงานของผู้ครอบครอง และใช้ทรัพย์สิน

1

| กรณีที่มีการยึดพัสดุ ผู้ครอบครองต้องปฏิบัติ  
ตามหลักเกณฑ์ในการให้ยืมใช้พัสดุ

2

| ดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ใน  
สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการ  
จัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะ  
เวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

# การยืม

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

# หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

1. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนควบคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบยืมใช้พัสดุ

# ตัวอย่างแบบใบยืมใช้พัสดุ

บย. .... / .....

## แบบใบยืมใช้พัสดุ

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด กลุ่ม/กอง ..... หน่วยงาน .....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ .....

เพื่อ ..... ตั้งแต่วันที่ .....

ข้าพเจ้าจำนำส่งวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน

ชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย

ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้

เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลข หรือรหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

# การบำรุงรักษา

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุม  
ดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ใน  
สภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มี  
การจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและ  
ระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

---

# สิ่งที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติในช่วง สิ้นปีงบประมาณ



# ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ข้อ 213

### การตรวจนับพัสดุประจำปี

- 1) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น ภายในเดือน <sup>ข้อ 205</sup> สุกท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี
-

# การตรวจนับพัสดุประจำปี

- 2) ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ 1 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน โดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (เดือนตุลาคมปีปัจจุบัน) และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ

# การตรวจนับพัสดุประจำปี

- 3) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

# การตรวจนับพัสดุประจำปี

4) เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 ชุด พร้อมทั้งส่วนราชการต้นสังกัด จำนวน 1 ชุด

---

# ตัวอย่างหนังสือรายงานผล การตรวจนับพัสดุประจำปี

เรียน ผอ.กค.

กฤษฎีกาพัสดุ  
เลขที่ ๕ พ.บ. ๒๕๖๔  
วันที่ ๓-๑๒

จำนวนพัสดุ  
๒๓,๕๖๖  
๓ พ.บ. ๒๕๖๔  
๗๘-๑๔๗

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

๒๕๖๐๔

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔  
เรียน [REDACTED]

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาแบบสรุปรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ จำนวน ๓ ชุด

ด้วยจังหวัดอุดรธานี โดย [REDACTED] ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ ของ [REDACTED] เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลให้ทราบแล้ว รายละเอียดตามที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

[REDACTED]

# วัตถุประสงค์ของการตรวจนับพัสดุ

- ความมืออยู่จริง และเป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยงาน
- ใช้ประโยชน์เพื่อราชการจริง
- สภาพการดูแลรักษา เชื่อต่ออายุการใช้งานมาก

น้อยเพียงใด

หลักในการตรวจนับพัสดุที่ถูกต้อง ต้องอยู่ภายใต้  
สมมติฐานที่ว่าทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานได้มีการ  
จัดทำไว้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน



**ตัวอย่าง  
เครื่องมือที่จะนำมาใช้ในการ  
ตรวจสอบพัสดุประจำปี  
ตามวัตถุประสงค์ ทั้ง 3 ข้อ**

# วัตถุประสงค์ของการตรวจนับพัสดุ

ความมืออยู่จริง เป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยงาน

ลำดับ	รายละเอียดทรัพย์สิน	รหัสครุภัณฑ์	มี	ไม่มี	อื่นๆ	หมายเหตุ
1	คอมพิวเตอร์				/	ส่งซ่อมตามบันทึกความที่
2	เครื่องปรับอากาศ		/			
3	โต๊ะทำงาน		/			
4	เครื่องตรวจสอบคุณภาพเพชร			/		ยืมระหว่างหน่วยงานตามบันทึกข้อความที่

# วัตถุประสงค์ของการตรวจนับพัสดุ

## ใช้ประโยชน์เพื่อราชการจริง

ลำดับ	รายละเอียดทรัพย์สิน	ใช้	ไม่ใช้	อื่นๆ	หมายเหตุ
1	คอมพิวเตอร์			/	ส่งซ่อมตามบันทึกความ ที่...
2	เครื่องปรับอากาศ	/			
3	โต๊ะทำงาน	/			
4	เครื่องตรวจสอบ คุณภาพเพชร		/		ยืมระหว่างหน่วยงาน ตามบันทึกข้อความที่

# วัตถุประสงค์ของการตรวจนับพัสดุ

สภาพการดูแลรักษาเอื้อต่ออายุการใช้งานหรือไม่

ลำดับ	รายการ	5 ดีมาก	4 ดี	3 ค่อนข้างดี	2 พอใช้	1 ปรับปรุง
1	คอมพิวเตอร์		/			
2	เครื่องปรับอากาศ	/				
3	โต๊ะทำงาน			/		
4	เครื่องตรวจสอบ คุณภาพเพชร			/		

# พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 214



## ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานราชการของรัฐต่อไป



## คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญไป กรณีที่พบสาเหตุ และต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป



## คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอรายงาน

ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือมีพัสดุ ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป โดยไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ และหากนำพัสดุดังกล่าวมาใช้งานต่อไป จะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงซ่อมแซมสูง ให้เสนอความเห็นประกอบการเสนอรายงานของเจ้าหน้าที่ต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติ ให้จำหน่ายตามวิธีการต่าง ๆ

# ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

## พ.ศ.2560 ข้อ 215

### การจำหน่ายพัสดุ

กำหนดว่า “หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว  
พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือ หากใช้ในหน่วยงานของรัฐ  
ต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอ  
รายงานต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่ง  
ให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด  
ดังต่อไปนี้”

# การจำหน่ายพัสดุ ●

- 1 | การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้
- 2 | การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

# การจำหน่ายพัสดุ ●

3

การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่  
แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้  
ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรือ  
อุปกรณ์ ดังกล่าวพ้น ระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่  
บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการ เปรียบเทียบ  
ราคากัน

---

# การจำหน่ายพัสดุ

การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้หน่วยงานของรัฐทำการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย
2. ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

# การจำหน่ายพัสดุ

กรณีโอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ องค์การสาธารณกุศล ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 546 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2561


- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215(3)

---

# การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

# ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการจำหน่ายและลงจ่ายพัสดุ



สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน  
E-OFFICE เลขรับที่ ๑๕๗/๖๐  
วันที่... ๙ ส.ค. ๒๕๖๕  
เวลา.....

๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายและลงจ่ายพัสดุ  
เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการพัสดุที่จำหน่ายและลงจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวน ๘ แผ่น

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๑๘ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ แจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ  
ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จำนวน ๒๙๓ รายการ โดยวิธีขายทอดตลาด  
และได้ลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินเมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

[Redacted Signature]

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการแทน  
[Redacted Name]

สงพ.๘ กลุ่มที่...๑...  
รับที่... ๑๕๘๕  
วันที่... 19 ส.ค. ๖5

# ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ของสตง.ประจำปีงบประมาณ 2564



# บัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

ณ วันที่ 30 กันยายน 2564 จากการสำรวจ  
นับครุภัณฑ์ทั้งหมด 29 รายการ พบว่า มีครุภัณฑ์  
คอมพิวเตอร์ซึ่งต้องใช้งานร่วมกัน คือ จอคอมพิวเตอร์  
โปรแกรม window และโปรแกรมแอนตี้ไวรัส โดย  
ครุภัณฑ์ดังกล่าวมีการระบุหมายเลขครุภัณฑ์แยกจากกัน  
ชัดเจน จึงได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุระบุหมายเลข  
ครุภัณฑ์รวมกันสำหรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีการใช้  
งานร่วมกัน คือ จอคอมพิวเตอร์ โปรแกรม window  
และโปรแกรมแอนตี้ไวรัส

# ข้อสังเกตในการบันทึกรายการกลุ่ม ประเภททรัพย์สิน

รายการทรัพย์สินใด ที่จะต้องมีการใช้งานร่วมกัน ยกตัวอย่างเช่น คอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วย ซีพียู เม้าส์ รวมถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ซึ่งต้องทำการติดตั้งไว้ใน คอมพิวเตอร์ สำหรับการบันทึกบัญชี หน่วยงานต้องบันทึก บัญชีดังกล่าวด้วยมูลค่ารวมกันทั้ง ซีพียู เม้าส์ และ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เนื่องจากหากขาดส่วนใดส่วนหนึ่ง จะไม่สามารถใช้งานสินทรัพย์ดังกล่าวได้

# มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ 17 ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

ย่อหน้าที่ 12 มาตรฐานการบัญชีฉบับนี้ไม่ได้กำหนดหน่วยในการวัดเพื่อรับรู้รายการที่เป็นที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ดังนั้น หน่วยงานต้องใช้ดุลยพินิจในการนำเกณฑ์การรับรู้รายการมาประยุกต์ตามสภาพแวดล้อม หรือ ลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน ในบางกรณีอาจเป็นการเหมาะสมที่จะนำรายการที่ไม่มีนัยสำคัญ หลายรายการ เช่น อุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ และรายการขนาดเล็กของอุปกรณ์มาบันทึกรวมเป็นสินทรัพย์รายการเดียว แล้วใช้เกณฑ์การรับรู้รายการกับมูลค่ารวม

# ข้อสังเกตของการไม่จัดส่งรายงาน

## การตรวจนับพัสดุประจำปี

จากการตรวจสอบบัญชีที่ดิน อาคาร และ

อุปกรณ์ พบว่า บางหน่วยงานไม่มีการจัดส่งรายงานการ  
ตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน  
ตรวจสอบ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า  
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.  
2560 ข้อ 213 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบ  
ชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน  
ของรัฐ ๑ ชุด และ**ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการ  
ตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด** พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไป  
ยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

# รายงานการตรวจนับพัสดุประจำปี มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน

จากการตรวจสอบบัญชีวัสดุคงเหลือ พบว่า  
บางหน่วยงานมีการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ  
ประจำปี โดยระบุจำนวนวัสดุคงเหลือ **แต่ไม่ได้ระบุมูลค่า  
ของวัสดุคงเหลือ** ส่งผลทำให้ไม่สามารถตรวจสอบ  
จำนวนเงินของวัสดุคงเหลือตามรายงานการตรวจนับ  
พัสดุประจำปีเปรียบเทียบกับยอดตามรายงานการเงินได้

---

# บัญชีวัสดุคงเหลือ

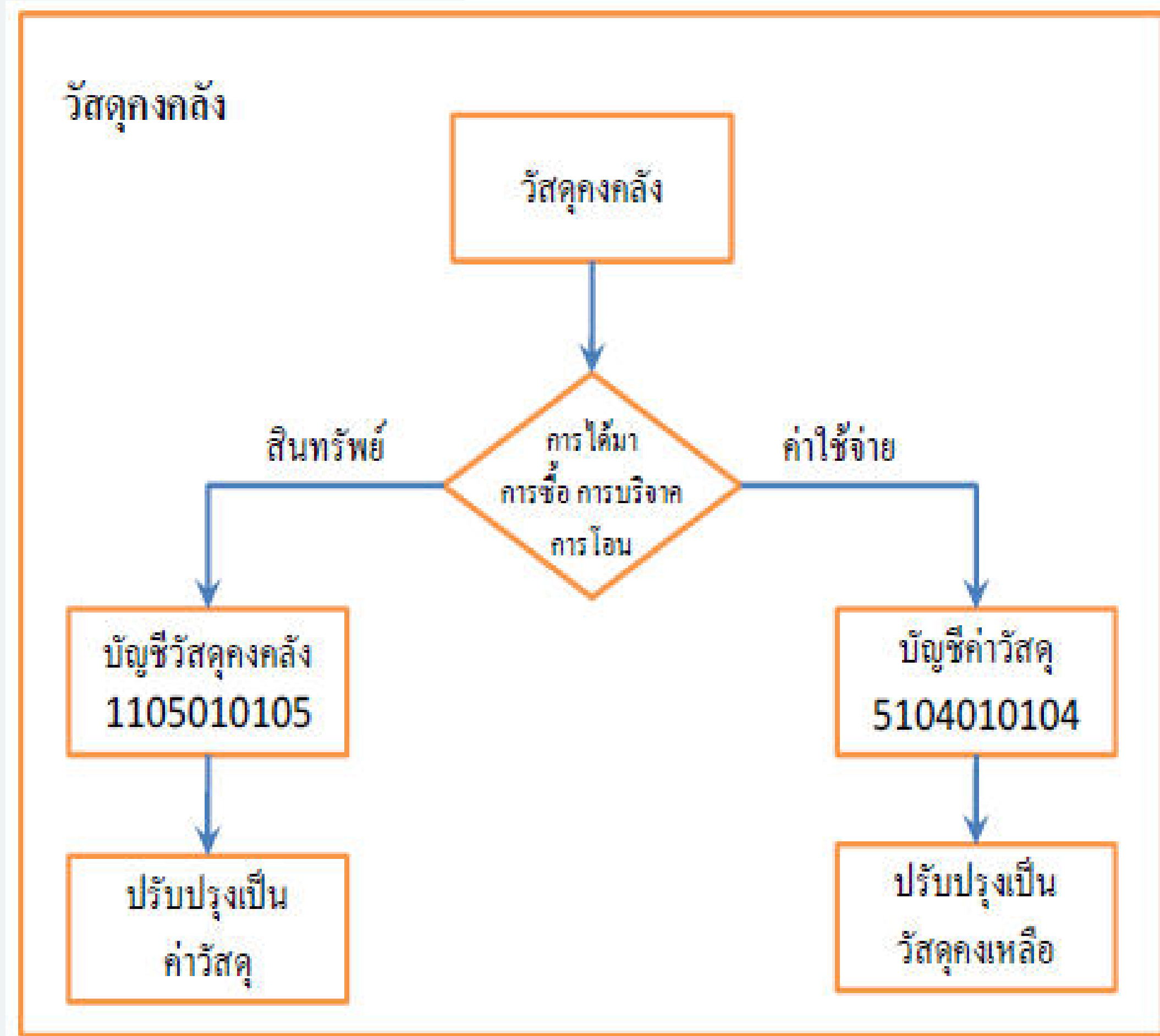
ชื่อหน่วยงาน	ยอดตาม GL	ยอดตามรายงาน ผลการตรวจนับ พัสดุประจำปี	ผลต่าง
XXXXXXXXXXXXXX	78,583.00	80,138.85	(1,555.85)
XXXXXXXXXXXXXX	45,422.00	49,141.57	(3,719.57)
XXXXXXXXXXXXXX	92,128.00	94,543.60	(2,415.60)
XXXXXXXXXXXXXX	269,089.90	228,386.90	40,703.00
XXXXXXXXXXXXXX	37,869.00	38,037.00	(168.00)
<b>รวมจำนวนเงิน</b>	<b>523,091.90</b>	<b>490,247.92</b>	<b>32,843.98</b>

# บัญชีวัสดุคงเหลือ

หน่วยงานไม่ได้บันทึกบัญชีวัสดุคงเหลือ มีผลทำให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานขาดข้อมูลในการบันทึกบัญชี โดยหน่วยงานได้บันทึกรับรู้เป็นค่าวัสดุทั้งจำนวน

ซึ่งไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 ที่กำหนดให้ต้องนำเสนอข้อมูลบัญชีวัสดุคงเหลือในงบแสดงฐานะการเงิน โดยจะต้องบันทึกการได้มาของวัสดุคงเหลือทั้งที่เป็นวัสดุคงเหลือ (สินทรัพย์) และรับรู้เป็นบัญชีค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่าย) และเมื่อสิ้นงวดบัญชีกำหนดให้มีเพื่อปรับปรุงวัสดุคงเหลือให้ตรงตามข้อเท็จจริง

# บัญชีวัสดุคงเหลือ



# เงินประกันสัญญา

หน่วยงานที่เงินประกันสัญญาครบกำหนดแล้วแต่ยังไม่ได้ส่งคืนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170 ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

จากการตรวจสอบเงินค้ำประกันสัญญาที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ จำนวน 10 แห่ง จำนวน 80 สัญญา จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 4,718,284.50 บาท

# **Integrity and Transparency Assessment : ITA) การประเมินคุณธรรม และความ โปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ**

**ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ**



# ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ

**i19**

บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด

**i20**

ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด

# ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ

**i21**

ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติ  
งาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านมีการขออนุญาต  
อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด

**i22**

บุคลากรภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำ  
ทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาต  
อย่างถูกต้องจากหน่วยงานของท่านมากน้อย  
เพียงใด

# ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ

**i23**

ท่านเรียนรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด

**i24**

หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด

# ขอบคุณครับ

