



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองคลัง ฝ่ายพัสดุ โทร. ๐-๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๔๐๘
ที่ นร ๐๒๐๒.๐๓/ ว ๓๗๗๓ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๔
เรื่อง..... ขอให้ส่งรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔.....

เรียน ผอ. สำนัก/กอง ในสังกัดส่วนกลาง

ตามที่ กรมบัญชีกลาง แจ้งเวียนหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๐ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง และหนังสือเวียนที่ นร ๐๒๐๒.๐๓/๓๔๔๐ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวัสดุคงเหลือในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๑ ตามที่แนบ นั้น

ในการนี้ กค. จะต้องจัดทำรายงานการเงินในภาพรวม ในระบบ GFMIS ให้เรียบร้อยภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ จึงขอให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ โดยแยกตามกลุ่มวัสดุ ทั้งนี้ในส่วนของกระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ขอให้ระบุทั้งการจัดซื้อจากงบภารกิจพื้นฐาน และการจัดซื้อตามโครงการฯ ตามแบบรายงานแนบท้ายนี้ โดยจัดส่งให้ กค. ภายในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๔ หรือทางแฟกซ์ที่เบอร์ ๐-๒๖๑๘ ๒๓๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ต่อไปด้วย

(นางทัศนีย์ ไตรอรุณ)

อกค.

ที่ กค 0423.3/ว 260



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

30 กรกฎาคม 2551

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขานุการ ผู้บัญชาการ อัยการสูงสุด
ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ
หน่วยงานอิสระที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายเฉพาะ องค์การมหาชน ส่วนราชการเจ้าของทุนหมุนเวียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และต่อมา
รัฐบาลมีนโยบายกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุใน
ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information
System : GFMIS)

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลังมี
ความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับหน่วยงานภาครัฐ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับ
วัสดุคงคลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และใช้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ

โทรศัพท์ 0 2270 0370

โทรสาร 0 2271 2920

www.cgd.go.th



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายพัสดุ โทร. 0-2618-2323 ต่อ 1407-8

ที่ นร 0202.03/3940 วันที่ 3 ตุลาคม 2551

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวัสดุคงเหลือในการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2551

เรียน ออกค. ผ่าน ห.ผบช.

ตามที่ กรมบัญชีกลาง แจ้งเวียนหนังสือที่ กค 0423.3/ว 260 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2551 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง และ ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155 เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่ง กค. ได้แจ้งเวียนตามหนังสือที่ นร 0202.03/3216 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2551 เรียบร้อยแล้วนั้น

ด้วย ในทางปฏิบัติบางหน่วยงานในสังกัด กปส. ในการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด (ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีที่ทำการตรวจสอบ) ปรากฏมียอดคงเหลือของวัสดุเป็นจำนวนมาก แต่ในหลักการทางบัญชี ได้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายตั้งแต่วันที่ซื้อ ซึ่งทำให้ข้อมูลไม่สอดคล้องกัน เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัด กปส. ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องตามระเบียบฯ ชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกัน กค. โดย ผปด. และ ผบช. ได้ร่วมประชุมหารือเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติ กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง โดยได้แนวทางปฏิบัติที่เห็นควรให้ทุกหน่วยงานในสังกัด กปส. ดำเนินการให้ถูกต้องและครบถ้วนเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. กรณีตรวจนับแล้วไม่มีวัสดุคงเหลือ ข้อมูลทางบัญชีและสมุดคุมวัสดุของหน่วยงานต้องไม่มียอดคงเหลือ
2. กรณีตรวจนับแล้วมีวัสดุคงเหลือ ทุกหน่วยงานต้องบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2551 โดยจัดแยกตามกลุ่มวัสดุ บันทึกกลับเข้าในระบบ GFMS (ตามตัวอย่างที่ กค. จัดทำพอสังเขปแนบท้ายนี้ โดยสรุปจากหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 260 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2551 หากมีรายการนอกเหนือจากนี้สามารถศึกษาจากหนังสือเวียนดังกล่าว)
ทั้งนี้ หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ให้ส่งรายงานวัสดุคงเหลือโดยคำนวณราคาวัสดุคงเหลือ แยกตามกลุ่มวัสดุ พร้อมรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2551 แจ้ง กค. เพื่อให้ฝ่ายบัญชี กองคลัง เป็นผู้บันทึกให้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ความเห็นชอบในแนวทางปฏิบัติ เพื่อจะได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติทาง INTRANET ต่อไป

เห็นชอบ

(นางกัญญา พรปรีชา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

- 6 ต.ค. 2551

(นางสาวจิรารัตน์ สุนทรภาคเนย์)

ห.ผบด.

รายการวัสดุแยกตามกลุ่มวัสดุ ณ วันที่ 30 กันยายน 2554

ที่	กลุ่มวัสดุ	รายการ	หน่วย	ราคา/หน่วย	ซื้อ	คงเหลือ	ราคาคงเหลือรวม
1	11161800	ธงชาติ	ผืน				-
2	12181500	ซีพียู notebook	ตัว				-
3	13111200	ฟิล์ม	ม้วน				-
4	14111500	กระดาษมีกาวในตัว, โฟสท์อิท, กระดาษลอกลาย	ม้วน				-
		กระดาษต่อเนื่อง, เทล็กซ์, แฟกซ์, อิงค์เจ็ต, การ์ด, คาร์บอน	กล่อง				-
		กระดาษถ่ายเอกสาร, กระดาษปอนด์, บวกเลข, ฟุสเก็บ	รีม				-
		ปกกันเรื่อง, แบบฟอร์ม, สมุดฉีก, สมุดโน้ต, สติกเกอร์ลอกลาย	แผ่น				-
		สมุดทุกประเภท	เล่ม				-
5	14111600	กระดาษทำปก, กระดาษโปสเตอร์, โปสเตอร์	รีม				-
6	14111700	กระดาษทิชชู จัมโบ้โรล	ม้วน				-
7	14111800	ใบตรวจรับ, ใบเบิก, ใบสั่งทุกประเภท, ใบเสร็จ,	เล่ม				-
8	14122100	กระดาษกาวย่น, กระดาษกาว	ม้วน				-
9	24112000	ตะกร้าพลาสติก, ตะแกรงเอกสาร, ถัง	ใบ				-
10	26111700	ถ่านอัลคาร์ไลน์, ถ่านไฟฉาย	ก้อน				-
11	31151500	เชือก	ม้วน				-
12	31201600	กาวและตัวปิดผนึก	ขวด				-
13	39121200	ปลั๊กไฟคอมพิวเตอร์	อัน				-
14	41121700	ดินสอ	ด้าม				-
15	42221700	ถุง	ก.ก.				-
16	43202000	แผ่นบันทึกข้อมูล, แฮนด์ไดร์, การบันทึกข้อมูล, ดิสก์, เทป	แผ่น				-
17	43202100	กล่องดิสก์, กล่องบรรจุเทป	กล่อง				-
18	43211700	เมาส์	ตัว				-
19	44101600	ที่เจาะกระดาษ, ที่เย็บกระดาษ, เครื่องเข้าเล่ม, ทำลายเอกสาร, เครื่องเจาะรู	อัน				-
20	44102900	ชุดทำความสะอาด, สเปรย์, น้ำยาทำความสะอาด	ชุด				-
21	44103100	ชุดทำความสะอาดเครื่องพิมพ์, ฟงหมึก, ตลับหมึก, ผ้าหมึก	กล่อง				-
		แผ่นใสชนิดถ่ายเอกสาร, ชนิดเขียน (ทำปก)	กล่อง				-
		กระดาษไข, ฟิล์ม	ม้วน				-
22	44103500	วัสดุที่ใช้ในการเข้าเล่ม (กระดาษ, เทป)	อัน				-
23	44104200	น้ำกลั่น	ขวด				-
24	44111500	ป้ายชื่อ, บอร์ดแสดงผลงาน, ที่แขวนตราขาย, ชั้นวางของ	กล่อง/อัน				-
		กล่องเก็บเอกสาร, กล่องกระดาษ,					-

รายการวัสดุแยกตามกลุ่มวัสดุ ณ วันที่ 30 กันยายน 2554							
ที่	กลุ่มวัสดุ	รายการ	หน่วย	ราคา/หน่วย	ซื้อมา	คงเหลือ	ราคาคงเหลือรวม
25	44121500	ของทุกประเภท, ของกันกระแทก	ซอง				-
26	44121600	กรรไกร , คัตเตอร์, เครื่องเหลา, ตรายาง, ที่คั่นหนังสือ, รั้ว	อัน				-
		เครื่องเย็บ, ลวดเย็บ, ลวดเสียบ, ที่จัดลูกแม็ก, แท่นตัดเทพ, ไม้บรรทัด	กล่อง/อัน				-
27	44121700	ปากกาทุกประเภท, ดินสอ, ปากกาเน้นข้อความ	ด้าม				-
28	44121800	น้ำยาลบคำผิด, ปากกาลบคำผิด, ยางลบ, ผ้าหมึก, เทปลบคำผิด	อัน/ด้าม				-
29	44121900	แท่นประทับตรา, หมึกเติม, แป้นหมึก, ไล์ดินสอ, รีฟิลหมึก	แท่น				-
30	44122000	แฟ้มทุกประเภท, คลิปบอร์ด, ที่คั่นหนังสือ, ตัวรองเอกสาร	แฟ้ม/อัน				-
31	44122100	คลิปดำ , หมุดปักกระดาน, เทปพันสายไฟ, สายไฟ	กล่อง/ม้วน				-
32	47121800	อุปกรณ์, อะไหล่ ทำความสะอาด	ขวด/แกลลอน				-
33	52161500	ชุดเครื่องบันทึก, เครื่องเล่น, เครื่องอัด, เครื่องขยาย, เครื่องกรอ	เครื่อง				-
		เทปบันทึกเสียง, บันทึกภาพ, ไมโครโฟน, ลำโพง, เครื่องบันทึก	ม้วน/ตัว				-
		หน้าจอ, พลาสมา, หูฟัง, อุปกรณ์รับสัญญาณ, วิทยุ	ชุด				-
34	52161600	เทปตลับ, ที่ตั้งไมโครโฟน, ตัวทำความสะอาด, อะแดปเตอร์	ม้วน/ตัว				-
35	56101500	เก้าอี้, ขาตั้งอุปกรณ์การสอน, ฉากกั้น, ชั้นวาง, ตู้, โต๊ะ, โซฟา	ตัว				-
		ที่แขวน, เบาะ, พูก, ผ้าคลุม, แท่น	อัน/ผืน				-
		รถล้อเลื่อน, ล็อคเกอร์, เสา	คัน/ตู้				-
							-

รายงานกระต่ายเอกสาร A4

[illegible]