



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๘๗๑๑

ที่ ยธ.๐๕๑๙(อ)/๓๓๕ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การพัสดุ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน หน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดีทั่วประเทศ

กลุ่มตรวจสอบภายในขอชักซ้อมการปฏิบัติงาน ในด้านการเงินและบัญชี การพัสดุของหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดีทั่วประเทศ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อดำเนินงานต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ให้บันทึกการรายการในระบบงานเงินในคดีให้ครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการ Process เพื่อให้ข้อมูลยกยอดไปในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ถูกต้องการจัดพิมพ์รายงานในวันสิ้นปีงบประมาณ นอกจากรายงานการปิดบัญชีประจำวัน ให้จัดพิมพ์รายงานยอดเงินคงเหลือเลเยอร์ (บัญชีแยกประเภทรายคดี) โดยจัดทำเป็นรูปแบบไฟล์ PDF และเก็บไว้ที่สำนักงานตามคู่มือในบันทึกกองบริหารการคลัง ที่ ยธ ๐๕๐๙(อ)/๓๓๔๘ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๑)

๒. สิ้นปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๗๔ และข้อ ๗๕ (เอกสารแนบ ๒) ดังนี้

๒.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินทุกประเภทไปดำเนินการจัดเก็บเงิน จัดทำรายงานให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

๒.๒ แบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและใบส่งจ่ายทุกประเภทที่คงเหลือในเล่มที่ใช้อยู่ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ยกเลิกการใช้โดยปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินหรือจ่ายเงินได้อีกต่อไป และจัดเก็บไว้ให้ตรวจสอบ

๓. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ (ก่อนสิ้นเดือนกันยายน) ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ (เอกสารแนบ ๓) ตามหนังสือเวียน ที่ ยธ๐๕๐๑(อ)/ว๐๑๑ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี (เอกสารแนบ ๔) และตามหนังสือเวียน ที่ ยธ๐๕๐๙(อ)/ว๐๐๕ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปี (เอกสารแนบ ๕) ดังนี้

๓.๑ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ กรณีสำนักงานบังคับคดีในส่วนภูมิภาคให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๒ ให้เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ รูปแบบรายงานที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลในการ

ตรวจนับพัสดุประจำปีให้ปฏิบัติตามหนังสือเวียน ที่ ยธ๐๕๐๙(อ)/ว๐๐๕ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปี (เอกสารแนบ ๕)

๓.๓ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุแล้ว ส่วนกลางให้เสนออธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด สำนักงานบังคับคดีในส่วนภูมิภาคให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานที่ได้รับมอบอำนาจ จากผู้ว่าราชการจังหวัด ๑ ชุด ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่ง สำเนารายงานไปยังกรมบังคับคดี(ต้นสังกัด) ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ



(นางกรรณิการ์ ธรรมวัฒนา)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการเงิน กองบริหารการคลัง โทร.๒๑๒๑

ที่ ขธ.๐๕๐๙(อ)/๓๓๕๘

วันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๓

เรื่อง ขอให้กองบังคับคดีล้มละลาย ๑-๕ สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ๑-๖ และสำนักงานบังคับคดีจังหวัด/สาขา พิมพ์รายงานยอดเงินคงเหลือเลเยอร์(บัญชีแยกประเภทรายคดี)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ตามที่กรมบังคับคดีต้องจัดทำรายงานการเงิน และเตรียมข้อมูลสำหรับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบบัญชีของกรมบังคับคดี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ และ กองบริหารการคลัง ได้รับแจ้งจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่ตรวจสอบบัญชีของกรมบังคับคดีว่าต้องการข้อมูลยอดเงินคงเหลือบัญชีแยกประเภทรายคดี ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยให้สำนักงานฯ จัดทำเป็นรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเห็นควรเรียนเสนออธิบดีกรมบังคับคดี เพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบ ได้แจ้งให้กองบังคับคดีล้มละลาย ๑, ๕ สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ๑-๖ และสำนักงานบังคับคดีจังหวัด/สาขา ดำเนินการพิมพ์รายงานยอดเงินคงเหลือเลเยอร์(บัญชีแยกประเภทรายคดี) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ระบบงานบังคับคดีแพ่งเก่าและแพ่งใหม่ ตามคู่มือที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ โดยจัดทำเป็นรูปแบบไฟล์ PDF และเก็บไว้ที่สำนักงานฯ หากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต้องการเอกสารของสำนักงานใดจะแจ้งให้นำส่งต่อไป

ฐานิศา

(นางสาวฐานิศา ดั่งดี)

นักวิชาการเงินและบัญชี

(นางสาวพนารัตน์ ดาวเรือง)

หัวหน้าฝ่ายการเงิน

เรียน อธิบดีกรมบังคับคดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบได้แจ้งให้กองบังคับคดีล้มละลาย ๑, ๕ สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ๑-๖ และสำนักงานบังคับคดีจังหวัด/สาขา ดำเนินการพิมพ์รายงานยอดเงินคงเหลือเลเยอร์(บัญชีแยกประเภทรายคดี) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ระบบงานบังคับคดีแพ่งเก่าและแพ่งใหม่ ตามคู่มือที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ โดยจัดทำเป็นรูปแบบไฟล์ PDF และเก็บไว้ที่สำนักงานฯ หากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต้องการเอกสารของสำนักงานใดจะแจ้งให้นำส่งต่อไป

นางอรุณวรรณ สุขฤกษ์
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

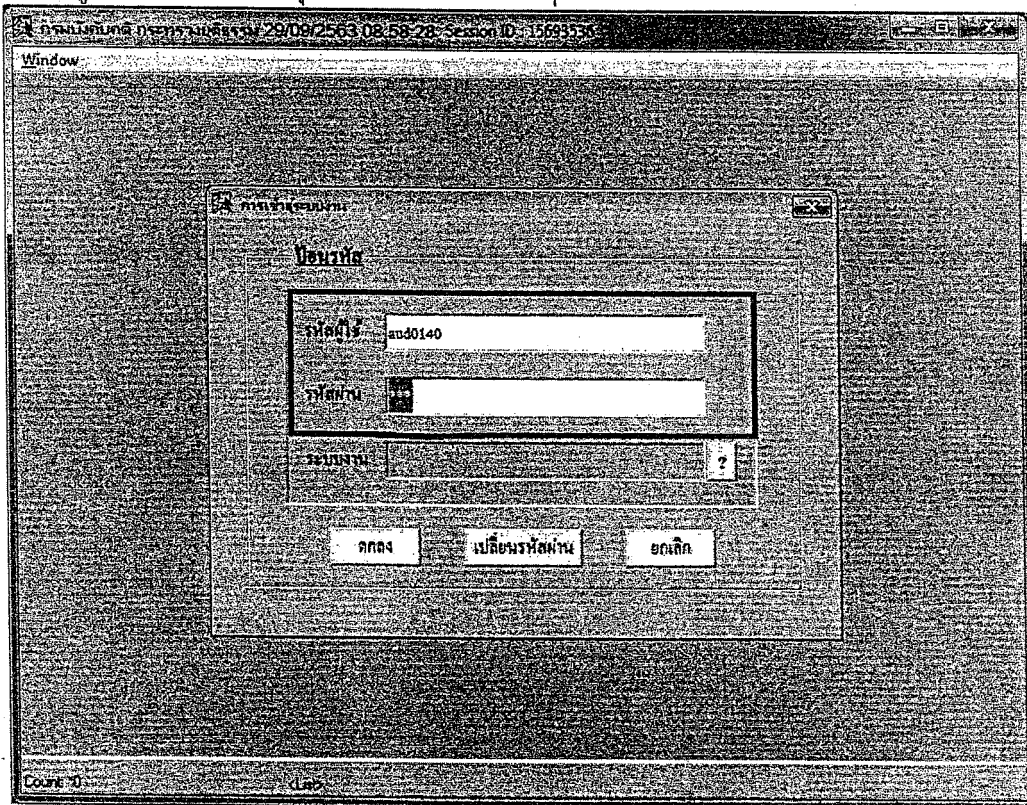
(นางอรุณวรรณ สุขฤกษ์)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

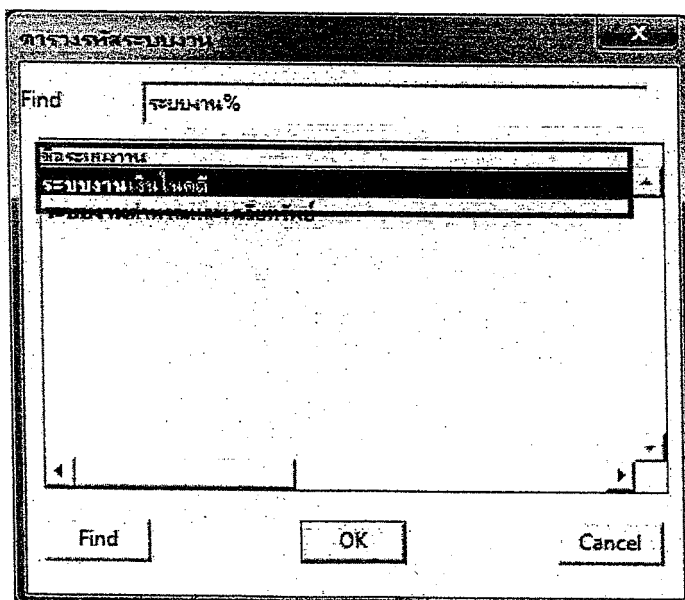
(นางทัศนีย์ เชื้ออินทร์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบังคับคดี
๒๙ ก.ย. ๒๕๖๓

การเรียกรายงานจากระบบงาน (แฟ่งเก่า, ล้มละลาย 1.5) เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบทุกสิ้นปีงบประมาณ

1. เข้าระบบงาน (แฟ่งเก่า)
2. รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ระบบของแต่ละสำนักงานนั้นๆ



3. คลิก ระบบงานเงินในคดี
4. คลิก OK



5. เลือก ข้อ 1 ฝ่ายบัญชีเงินในคดี

The screenshot shows a window titled 'ระบบงานเงินในคดี' (Case Accounting System) with a menu bar (Action, Edit, Block, Field, Record, Query, Window, Help) and a toolbar. Below the toolbar is a list of items. Item 1, 'ฝ่ายบัญชีเงินในคดี', is highlighted with a black border. Item 2 is 'ฝ่ายการเงิน' (Finance Department). Item 3 is 'รายงานบัญชีแยกประเภทรายปี (งบกำไรขาดทุน)' (Annual Classified Account Report (Income Statement)). The status bar at the bottom indicates 'Count: 3'.

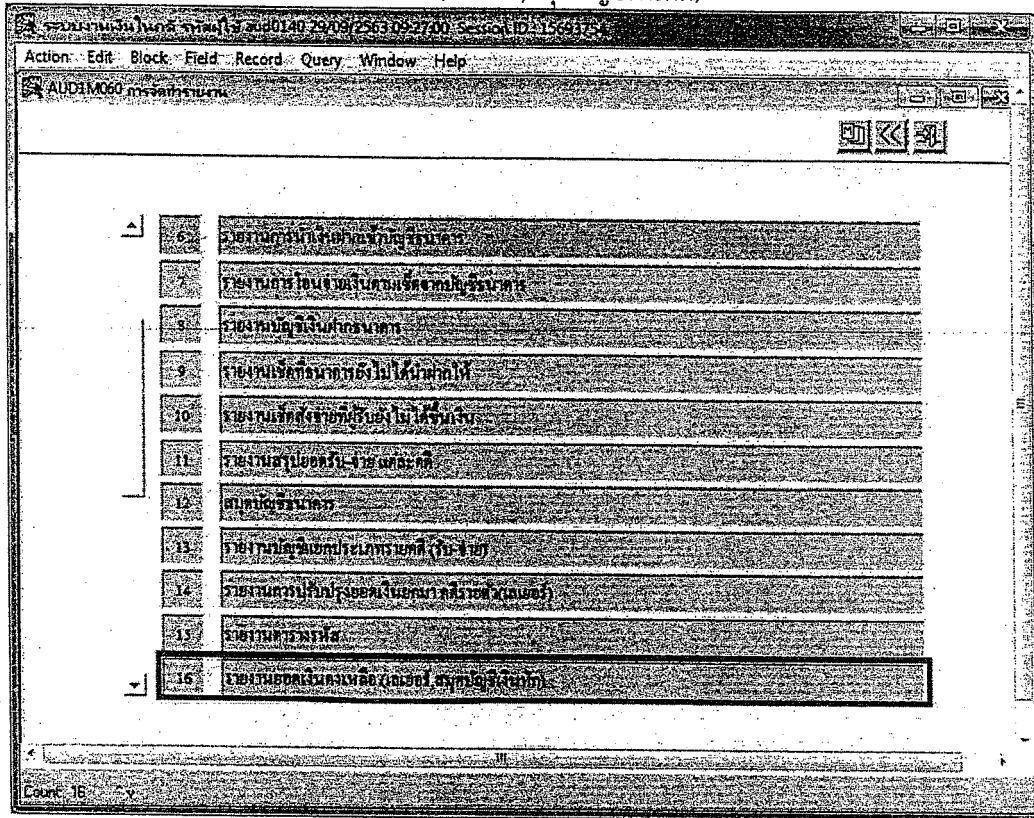
1	ฝ่ายบัญชีเงินในคดี
2	ฝ่ายการเงิน
3	รายงานบัญชีแยกประเภทรายปี (งบกำไรขาดทุน)

6. เลือก ข้อ 3 การจัดทำรายงาน

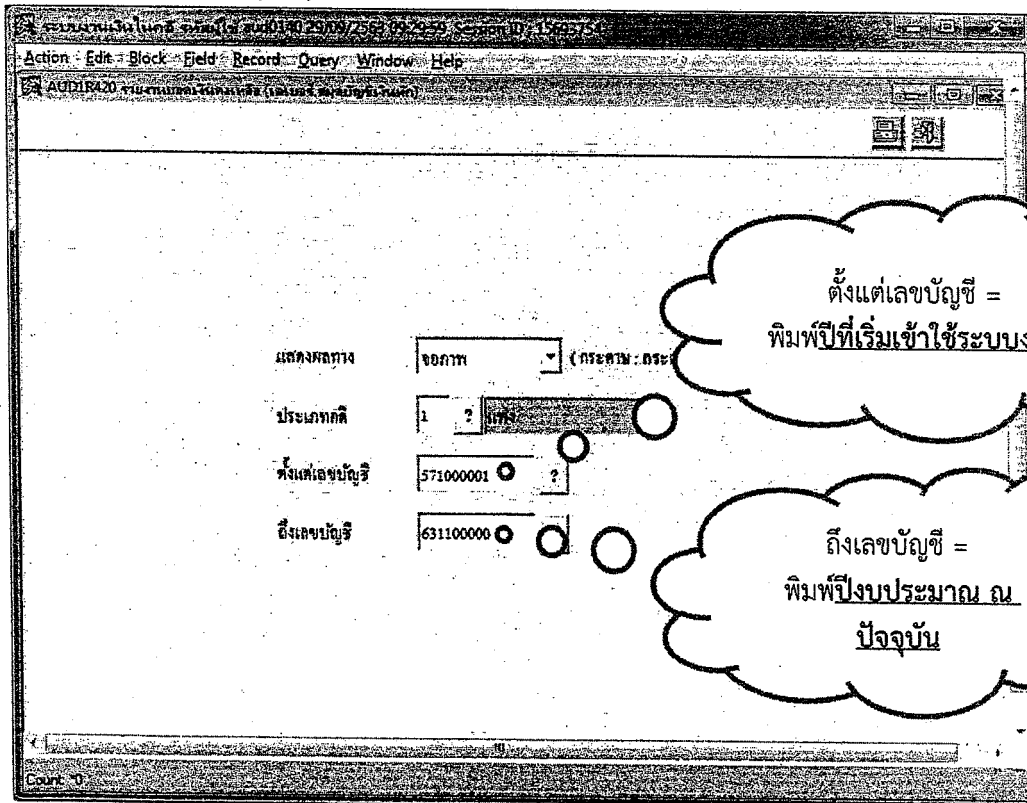
The screenshot shows the same window as above, but now item 3, 'การเตรียมรายงาน' (Report Preparation), is highlighted with a black border. The status bar at the bottom still indicates 'Count: 3'.

1	ฝ่ายบัญชีเงินในคดี
2	ฝ่ายการเงิน
3	การเตรียมรายงาน

7. เลือก ข้อ 16 รายงานยอดเงินคงเหลือ (เลขอร์,สมุดบัญชีเงินหัก)



8. ประเภทคดี เลือก 1 (แพ่ง)



ตัวอย่างเช่น

สำนักงานบังคับคดีจังหวัด กอ ไก่

- เริ่มเข้าใช้ระบบงาน (แฟ่งเก่า) ปี 2558

- ณ ปัจจุบัน เป็นปีงบประมาณ 2563

วิธีการกรอก

- ตั้งแต่เลขบัญชี = 58 ปีเริ่ม 1000001 พิมพ์ตามนี้

- ถึงเลขบัญชี = 62 ปีงบประมาณ 1100000 พิมพ์ตามนี้

9. คลิก พิมพ์รายงาน

The screenshot shows a software window titled "ระบบงานบัญชี" (Accounting System) with a menu bar (Action, Edit, Block, Field, Record, Query, Window, Help) and a toolbar. The main area contains a form with the following fields:

แสดงผลการ	จอภาพ	(กดตาม : กระดาษคีย์บอร์ดหน้าจอ)
ประเภทคดี	1 ?	พิมพ์
ตั้งแต่เลขบัญชี	571000001	?
ถึงเลขบัญชี	631100000	?

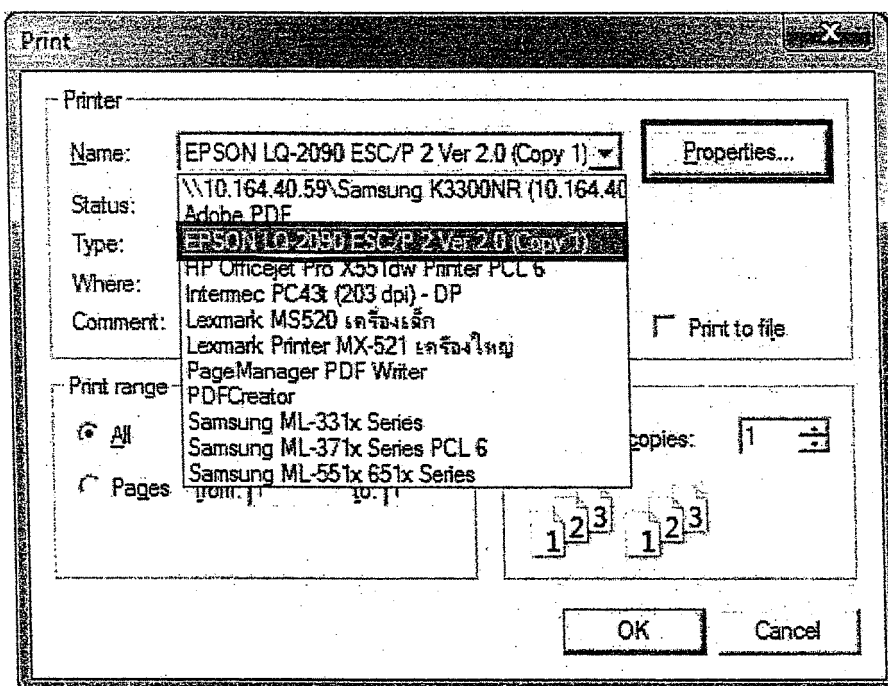
At the bottom left, it says "Page: 10".

10. คลิก Print

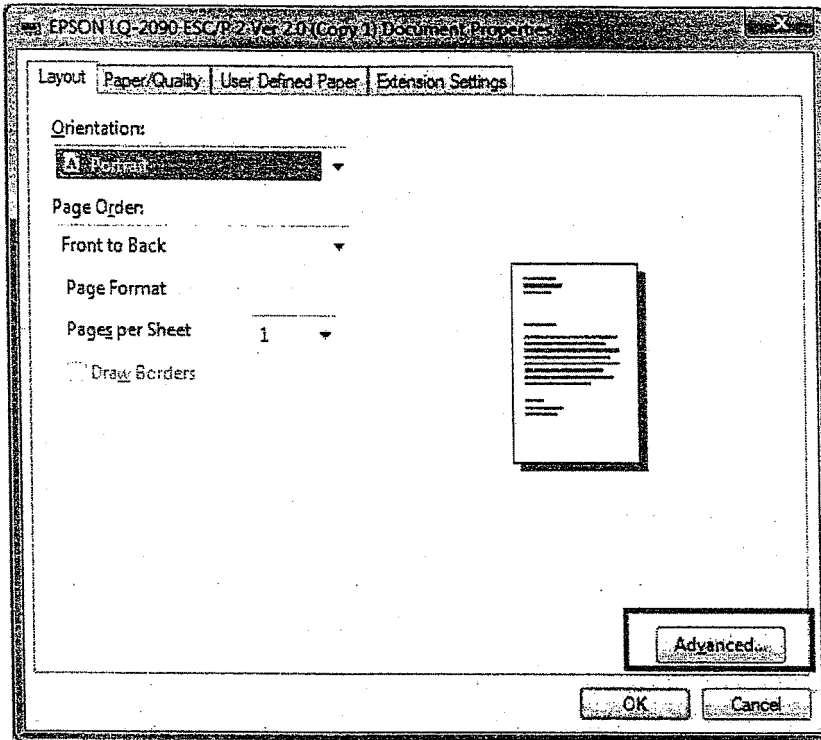
รายงานยอดคงเหลือสินค้าคงคลัง									
วันที่ 31 ธันวาคม 2557									
คำนวณโดยโปรแกรมระบบบัญชี									
ลำดับ	เลขบัญชี	ชื่อสินค้า	หน่วยวัด	จำนวน	ราคา	มูลค่า	มูลค่ารวม	มูลค่าเฉลี่ย	มูลค่าคงเหลือ
1	571000000	1214/2241	1-28 2518	12382159	ราคาพิเศษ 10% (10.00%)	12382159	12382159	0.00	0.00
2	571000000	1214/2242	1-28 2519	12382159	ราคาพิเศษ 10% (10.00%)	12382159	12382159	0.00	0.00
						รวม	0.00	0.00	0.00

11. เครื่องพิมพ์ EPSON LQ-2090 หรือเครื่องพิมพ์ที่สามารถพิมพ์กระดาษ ขนาด US Std Fanfold ได้

12. เลือก Properties

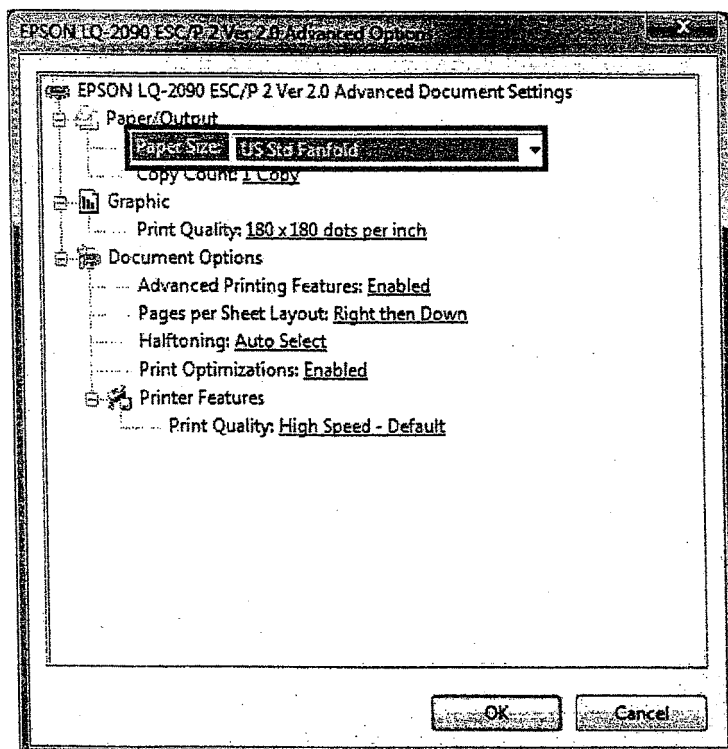


13. เลือก Advanced



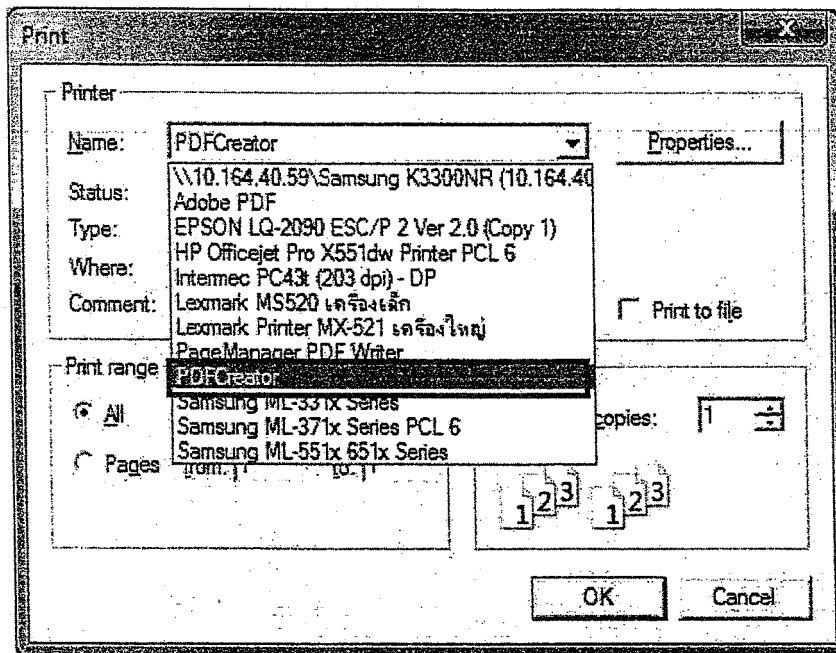
14. เลือก Paper Size : US Std Fanfold

15. คลิก OK 2 ครั้ง



16. กลับมาเลือกเครื่องปริ้นอีกครั้ง ให้เลือกเป็น PDF Creator หรือ Adobe PDF หรือ PDF ประเภทอื่นที่สามารถจัดเก็บรายงานเป็นไฟล์ PDF

17. คลิก OK

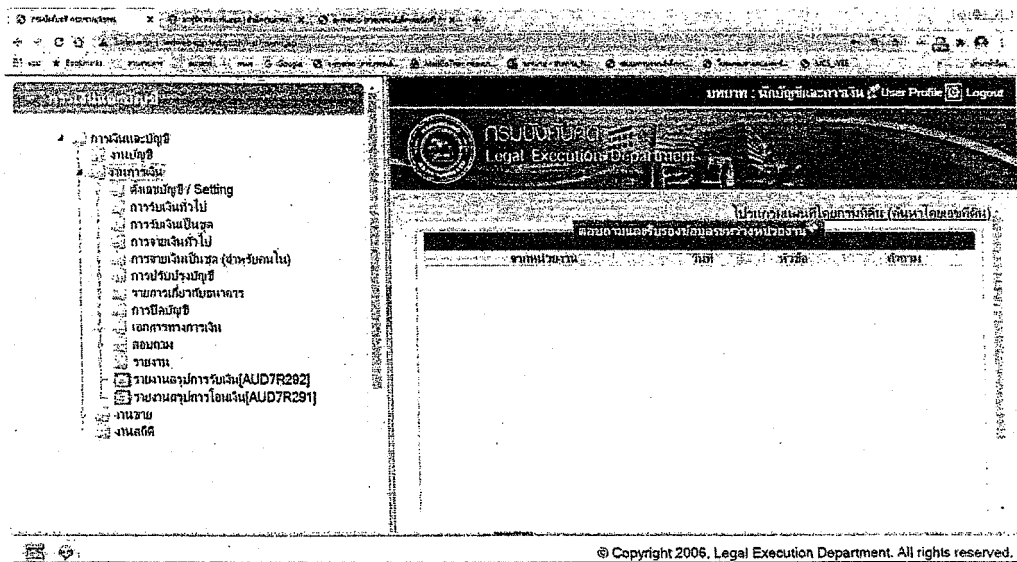


18. ให้จัดเก็บรายงานไว้ เพื่อใช้ประกอบในการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

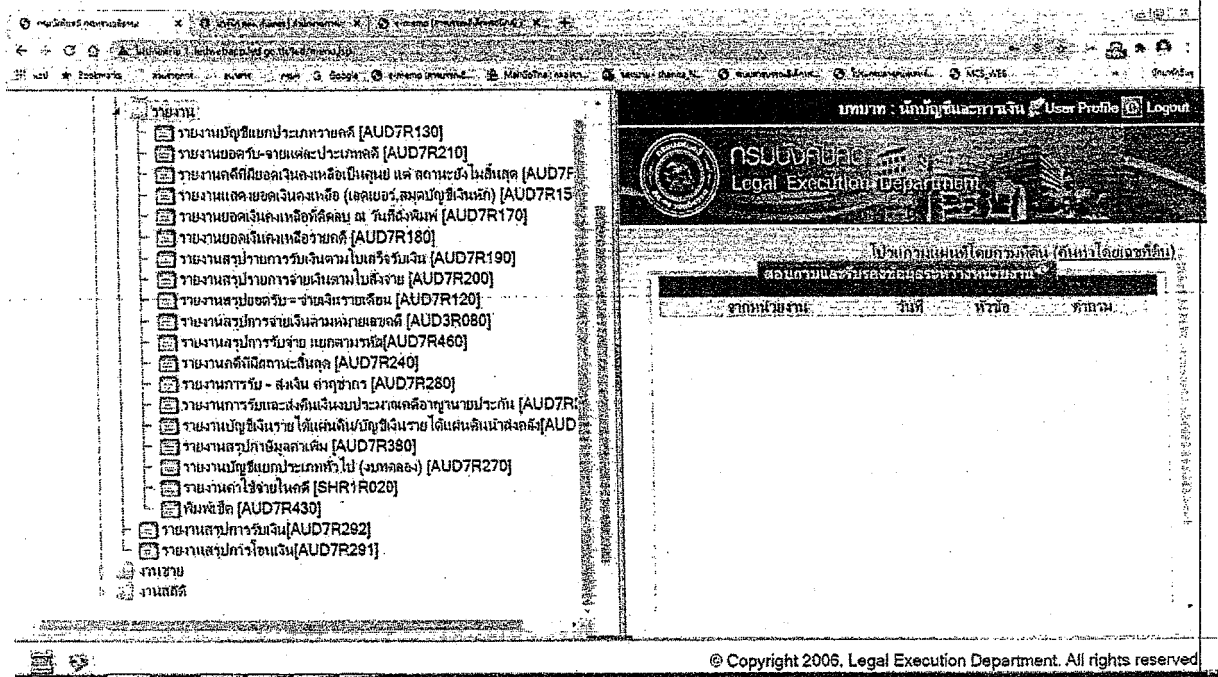
***** เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แต่ละสำนักงานฯ
เรียกรายงานจัดเก็บไว้ หากไม่ดำเนินการเรียก
สิ้นปีงบประมาณหรือภายในวันที่ 30 กันยายน
จะทำให้ยอดเงิน มีการคลาดเคลื่อนและ
ไม่ถูกต้อง*****

การเรียกรายงานจากระบบงาน (แฟ่งใหม่) เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบทุกสิ้นปีงบประมาณ

1. เข้าระบบงาน (แฟ่งใหม่)
2. รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ระบุของแต่ละสำนักงานนั้นๆ
3. เลือก การเงินและบัญชี
4. เลือก งานการเงิน
5. เลือก รายงาน



6. เลือก รายงานยอดเงินคงเหลือรายคดี(AUD7R180)



7. เลือก แสดงเลขบัญชีทั้งหมด

8. คลิกพิมพ์รายงาน

9. ให้จัดเก็บรายงานเป็น PDF เพื่อใช้ประกอบในการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

The screenshot shows the details of the report 'AUD7R180 : รายงานยอดเงินคงเหลือรายคดี'. The report is displayed in PDF format. The interface includes a header with the department logo and name, and a section for report details. The details include the report number '0902003400000', the report name 'รายงานยอดเงินคงเหลือรายคดี', the report type '1', and the report date '29/09/2563'. The report is displayed in PDF format. The interface also includes a section for report settings, such as the report type 'แสดงเลขบัญชีทั้งหมด' and the report format 'PDF'.

*** เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แต่ละ
สำนักงานฯ เรียงรายงานจัดเก็บไว้ หากไม่
ดำเนินการเรียงสิ้นปีงบประมาณหรือ
ภายในวันที่ 30 กันยายน จะทำให้ยอดเงิน
มีการคลาดเคลื่อนและ
ไม่ถูกต้อง***

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและใบส่งจ่ายเงิน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ของสำนักงานบังคับคดี.....

ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.

รายการ	ยอดยกมาต้นปีงบประมาณ พ.ศ.		รับระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.		ใช้ไปในปีงบประมาณ พ.ศ.		คงเหลือสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.	
	เลขที่	จำนวน (เล่ม)	เลขที่	จำนวน (เล่ม)	เลขที่	จำนวน (เล่ม)	เลขที่	จำนวน (เล่ม)
ใบเสร็จรับเงินสดแฟ้ม								
ใบเสร็จรับเงินสดที่ล้มละลาย								
ใบเสร็จรับเงินสดที่วางทรัพย์								
ใบเสร็จรับเงินค่าฤชากร								
ใบเสร็จรับเงินทั่วไป								
ใบเสร็จรับเงินขายทรัพย์สิน								
ใบรับสัญญาค่าประกัน								
ใบรับใบสำคัญ								
ใบส่งจ่ายเงินคดีแฟ้ม								
ใบส่งจ่ายเงินคดีล้มละลาย								
ใบส่งจ่ายเงินคดีวางทรัพย์								
ใบเสร็จรับเงินอื่น ๆ								

หมายเหตุ : (๑) หมายถึง ยอดคงเหลือทั้งหมดยกมาจากปีก่อน
(๒) หมายถึง ยอดที่รับมาจากกรมฯ ในปีงบประมาณปัจจุบัน
(๓) หมายถึง ยอดที่เบิกใช้ในปีงบประมาณปัจจุบัน

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

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

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

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

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

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบังคับคดี ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบัญชีเงินในคดี โทร. ๒๕๗๒, ๑๙๓๑

ที่ ยธ ๐๕๐๑ (อ)/ว ๐๑๑

วันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดีเป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจัดทำคำสั่งเพื่อแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีสำนักงานบังคับคดีในส่วนภูมิภาค ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

๒. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ ๑ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ กวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน โดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณถัดไป (เดือนตุลาคมปีปัจจุบัน)

๓. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๔. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด กรณีสำนักงานบังคับคดีในส่วนภูมิภาค ให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด และให้นำส่งกรมบังคับคดี จำนวน ๑ ชุด

๕. หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว พัสตุดีความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่ออธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ กรณีสำนักงานบังคับคดีในส่วนภูมิภาค ให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

- แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ องค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓)

- แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการจำหน่ายพัสดุข้างต้น จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่อธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจสั่งการ กรณีสำนักงานบังคับคดีในส่วนภูมิภาคนับถัดจากวันที่ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือ ผู้อำนวยการสำนักงานที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งการ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินที่กำหนดของหน่วยงาน รวมถึงข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุนั้นแต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ให้อธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

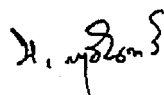
(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด

๗. เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุ และจำหน่ายเป็นสูญตามข้อ ๒๑๗ เสร็จสิ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

๘. ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ (การจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายเป็นสูญ การลงจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน) โดยอนุโลม

โดยสามารถดาวน์โหลดแนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปีและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ ตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นางทัศนีย์ เป้าอินทร์)

อธิบดีกรมบังคับคดี

QR Code



แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี



เอกสารการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
ของกรมบัญชีกลาง



พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ



ระเบียบกระทรวงการคลัง



หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



เอกสารตัวอย่างรายงาน

ยกเลิก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ กองบริหารการคลัง โทร. ๒๑๖๒

ที่ ยธ.๐๕๐๘(อ)/ ๖๐๐๕

วันที่ ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดีทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ตามที่กรมบังคับคดี ได้แจ้งเวียนแนวทางในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามหนังสือ ที่ ยธ.๐๕๐๑ (อ)/ ๖๐๑๑ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดีทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคถือปฏิบัติแล้วนั้น

ในการนี้ กรมบังคับคดีขอชักซ้อมความเข้าใจเพิ่มเติมเกี่ยวกับรูปแบบรายงานที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลในการตรวจนับพัสดุประจำปี จึงได้กำหนดแบบฟอร์มสำหรับการบันทึกข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์และข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ ดังนี้

๑. แบบรายงานครุภัณฑ์
๒. แบบรายงานครุภัณฑ์ ที่ได้รับบริจาค
๓. แบบรายงานที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง
๔. แบบสรุปรายงานการรับ-จ่าย วัสดุสำนักงานคงเหลือ
๕. แบบสรุปรายงานการรับ-จ่าย แบบพิมพ์คงเหลือ

โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวข้างต้นได้ตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาข้อมูลและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การบันทึกข้อมูลให้ดำเนินการในรูปแบบไฟล์ Excel

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข. ๗๕๖๖

(นางทัศนีย์ เปาอินทร์)
อธิบดีกรมบังคับคดี



<https://me-qc.com/hdvi3pZg>
(หนังสือเวียน ๖๐๑๑)



<https://me-qc.com/QHWekXOj>
(แบบฟอร์มต่างๆ รูปแบบ PDF)



<https://me-qc.com/LaVu50Ja>
(แบบฟอร์มต่างๆ รูปแบบ Excel)

ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงาน.....กรม.....

ข้อมูล ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

หมวดผลิตภัณฑ์

[illegible]

ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.

POLYMER LETTERS

ข้อมูล ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ประเภทที่

[illegible]

ປະຈຳປີ ປະມານ ໙.໕.

ข้อมูล ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ประเภทที่ ๑

[illegible]

ประชุมจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ព័ត៌មាន.....

[illegible]

ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.

752.....

[illegible]