



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์/วัสดุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือ “การจัดทำบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์/วัสดุ” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับงานการเงิน บัญชี พัสดุ ให้สามารถเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี ตามระบบส่วนราชการเกณฑ์คงค้างของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่งให้มีวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีแนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว สามารถพัฒนาปรับปรุงงานที่รับผิดชอบให้ดีขึ้น

นอกจากคู่มือ “การจัดทำบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์/วัสดุ” จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้และผู้บริหารแล้ว ยังเป็นเครื่องมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับผู้สนใจการปฏิบัติงานของระบบการจัดทำบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์/วัสดุ โดยคู่มือฉบับนี้ได้แสดงแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน อธิบายรายละเอียดงาน เอกสารหลักฐาน ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง การบันทึกบัญชี บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และแสดงตัวอย่างเอกสาร ระเบียบ ประกอบไปด้วย ผู้รวบรวมจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ “การจัดทำบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์/วัสดุ” ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานได้อย่างดีต่อไป

สารบัญ

	หน้า
หน่วยที่ 1 หลักการเกี่ยวกับสินทรัพย์	1
แผนภูมิที่ 1 ขั้นตอนบันทึกสินทรัพย์	2
1.1 สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินงบประมาณ	
แผนภูมิที่ 2 การล้างพัทสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน	3
แผนภูมิที่ 3 การล้างพัทสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน	5
แผนภูมิที่ 4 การล้างพัทสินทรัพย์ บางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัวและ บางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย	6
1.2 สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินรายได้สถานศึกษา/เงินอุดหนุนค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (พักเบิก)	
แผนภูมิที่ 5 การล้างพัทสินทรัพย์ เป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน	8
แผนภูมิที่ 6 การล้างพัทสินทรัพย์ เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน	10
แผนภูมิที่ 7 การล้างพัทสินทรัพย์ บางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัวและ บางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย	11
1.3 แผนภูมิที่ 8 การล้างพัทสินทรัพย์ที่เกิน 18 รายการ	13
1.4 แผนภูมิที่ 9 ขั้นตอนการโอนงานระหว่างทำเป็นสินทรัพย์รายตัว	14
แผนภูมิที่ 10 การโอนงานระหว่างทำเป็นสินทรัพย์รายตัว กรณีที่มีหลายงวดงานและจ่ายข้ามปีงบประมาณ	15
1.5 แผนภูมิที่ 11 การตัดจำหน่ายสินทรัพย์	18
1.6 แผนภูมิที่ 12 สินทรัพย์ที่ได้มาจากการรับบริจาค	19
หน่วยที่ 2 หลักการเกี่ยวกับวัสดุ	21
แผนภูมิที่ 13 ขั้นตอนการบันทึกวัสดุคงคลัง	23
2.1 แผนภูมิที่ 14 รับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์	24
2.2 แผนภูมิที่ 15 รับรู้วัสดุเป็นค่าใช้จ่าย	25
หน่วยที่ 3 เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ บรรณานุกรม ภาคผนวก	26

หน่วยที่ 1

หลักการเกี่ยวกับสินทรัพย์

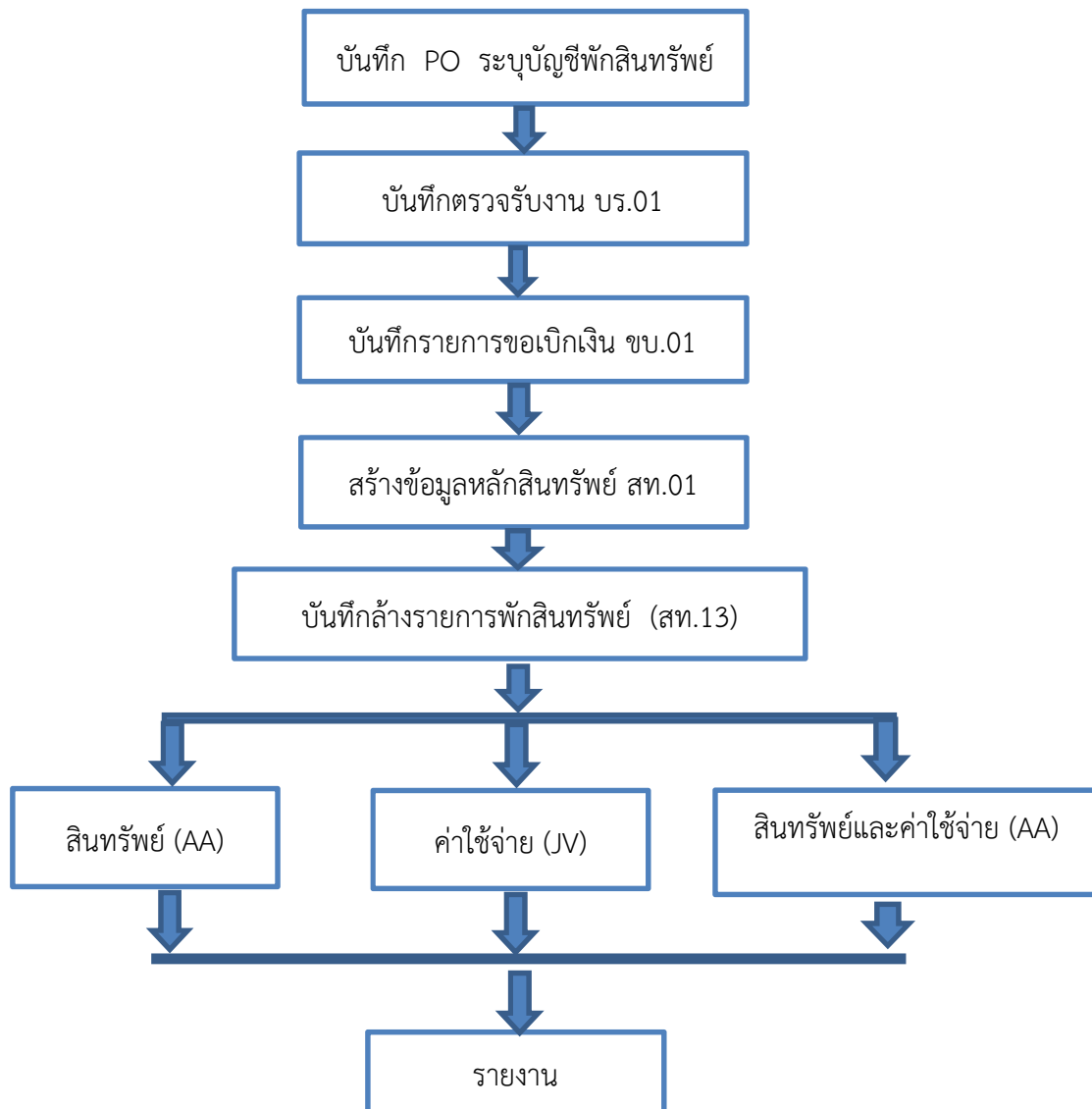
สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย โดยมีมูลค่าขั้นต่ำที่บันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS คือ 5,000 บาท กรณีที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ให้บันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน สำหรับสินทรัพย์ถาวรที่บันทึกในระบบ GFMIS จะมีการกำหนดรหัสสินทรัพย์จากระบบ เพื่อรองรับการบันทึกการได้มาของสินทรัพย์ เพื่อให้ระบบคำนวณค่าเสื่อมราคาและบันทึกการบัญชีที่เกี่ยวข้องให้อัตโนมัติ โดยระบบจะคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์จนมูลค่าสุทธิคงเหลือเท่ากับ 1 บาท เมื่อมีการจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากหน่วยงาน สินทรัพย์รายตัวที่อยู่ในระบบก็ต้องนำมาตัดจำหน่ายออกไปด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร (แผนภูมิที่ 1) ผ่าน GFMIS Web Online ประกอบด้วย

- 1.1. สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินงบประมาณ
 - (1) รับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน (แผนภูมิที่ 2)
 - (2) รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน (แผนภูมิที่ 3)
 - (3) รับรู้บางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัวและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย (แผนภูมิที่ 4)
- 1.2. สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินรายได้สถานศึกษา/เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (พักเบิก)
 - (1) รับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน (แผนภูมิที่ 5)
 - (2) รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน (แผนภูมิที่ 6)
 - (3) รับรู้บางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัวและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย (แผนภูมิที่ 7)
- 1.3. การล้างพักสินทรัพย์ที่เกิน 18 รายการ (แผนภูมิที่ 8)
- 1.4. ขั้นตอนการโอนงานระหว่างทำเป็นสินทรัพย์รายตัว (แผนภูมิที่ 9)

การโอนงานระหว่างทำเป็นสินทรัพย์รายตัว กรณีมีหลายงวดงานและจ่ายข้ามปีงบประมาณ (แผนภูมิที่ 10)
- 1.5. การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (แผนภูมิที่ 11)
- 1.6. สินทรัพย์ที่ได้มาจากการรับบริจาค (แผนภูมิที่ 12)

แผนภูมิที่ 1 ขั้นตอนบันทึกสินทรัพย์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักการเกี่ยวกับสินทรัพย์

สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

แผนภูมิที่ 2 การล้างพัทสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียด	เอกสารหลักฐาน ประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	รหัสบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([จัดซื้อสินทรัพย์]) --> B[ตรวจรับ บร.01] B --> C[จ่ายชำระหนี้ ขบ.01] C --> D[] </pre>	รับรู้เป็นพัทสินทรัพย์ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บส.01	1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ บร.01	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีย่อย	เดบิต พักสินทรัพย์ - ระบุประเภท เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ	12xxxxxx2 2101010103	งานพัสดุ
2		จ่ายชำระหนี้ - บันทึกขอเบิกเงินจ่ายตรงบัญชี ผู้ขาย ขบ.01 อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	1. ชุดเบิก	ทะเบียนคุมฎีกา	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - งบ...	2101010103 2101010102 2101010102 43070101xx	งานการเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักการเกี่ยวกับสินทรัพย์

สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

แผนภูมิที่ 2 (ต่อ) การล้างพักลสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียด	เอกสารหลักฐาน ประกอบรายการ	สมุดบัญชี ทะเบียน	การบันทึกบัญชี	รหัสบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
3	<pre> graph TD A[] --> B[สร้างข้อมูลหลัก สินทรัพย์ สท.01] B --> C[ล้างพักลสินทรัพย์ สท.13] C --> D[สินทรัพย์รายตัว] D --> E[] </pre>	<u>กรณีล้างพักลสินทรัพย์ เป็นสินทรัพย์รายตัว</u> 3.1 สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ สท.01 3.2 บันทึกล้างบัญชีพักลสินทรัพย์ สท.13 ประเภทเอกสาร AA โดยอ้างอิงเลขที่เอกสารทางบัญชี จากใบตรวจรับพัสดุ บร.01	1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ บร.01 1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ บร.01	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ไม่เกิดคู่บัญชี เดบิต สินทรัพย์ - ระบุประเภท เครดิต พักสินทรัพย์ - ระบุประเภท	12xxxxxx1 12xxxxxx2	งานบัญชี งานพัสดุ งานบัญชี งานพัสดุ
4	<pre> graph TD A[] --> B[ประมวลผลค่าเสื่อมราคา ณ วันสิ้นงวด] </pre>	ประมวลผลค่าเสื่อมราคา ณ วันสิ้นงวดของแต่ละเดือน (ZAFAB) ประเภทเอกสาร AF			เดบิต ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์..... เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์....	51xxxxxx 12xxxxxx	หน่วยงาน ต้นสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักการเกี่ยวกับสินทรัพย์
สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

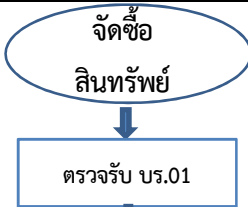
แผนภูมิที่ 3 การล้างพัทสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียด	เอกสารหลักฐาน ประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	รหัส บัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		รับรู้เป็นพัทสินทรัพย์ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บส.01	1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ บร.01	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีย่อย	เดบิต พักสินทรัพย์ - ระบุประเภท เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ	12xxxxxxx2 2101010103	งานพัสดุ
2		จ่ายชำระหนี้ - บันทึกขอเบิกเงินจ่ายตรงบัญชี ผู้ขาย ขบ.01 อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	1. ชุดเบิก	ทะเบียนคุมฎีกา	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - งบ...	2101010103 2101010102 2101010102 43070101xx	งานการเงิน
3		กรณีล้างพัทสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน บันทึกล้างบัญชีพัทสินทรัพย์ สท.13 ประเภทเอกสาร JV โดยอ้างอิงเลขที่เอกสารทางบัญชี จากใบตรวจรับพัสดุ บร.01	1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ บร.01		เดบิต ค่าใช้จ่าย - ระบุประเภท เครดิต พักสินทรัพย์ - ระบุประเภท	5xxxxxxxxx 12xxxxxxx2	งานบัญชี งานพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักการเกี่ยวกับสินทรัพย์

สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

แผนภูมิที่ 4 การล้างพัทสินทรัพย์ บางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัวและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียด	เอกสารหลักฐาน ประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี		ผู้รับผิดชอบ
1		รับรู้เป็นพัทสินทรัพย์ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บส.01	1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ บร.01	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีย่อย	เดบิต พัทสินทรัพย์ - ระบุประเภท เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ	12xxxxxx2 2101010103	งานพัสดุ
2		จ่ายชำระหนี้ - บันทึกขอเบิกเงินจ่ายตรงบัญชี ผู้ขาย ขบ.01 อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	1. ชุดเบิก	ทะเบียนคุมฎีกา	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - งบ...	2101010103 2101010102 2101010102 43070101xx	งานการเงิน
3		กรณีล้างพัทสินทรัพย์ บางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัว และบางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ สท.01	1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ บร.01	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ไม่เกิดคู่บัญชี		งานบัญชี งานพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักการเกี่ยวกับสินทรัพย์
สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

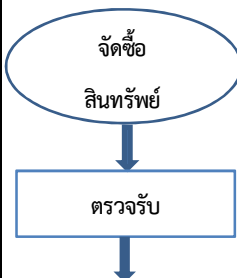
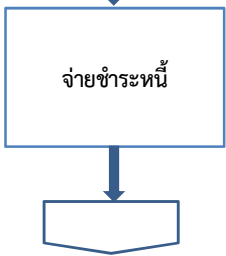
แผนภูมิที่ 4 (ต่อ) การล้างพักลินทรัพย์ บางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัวและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียด	เอกสารหลักฐาน ประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี		ผู้รับผิดชอบ
4		บันทึกล้างบัญชีพักลินทรัพย์ สท.13 ประเภทเอกสาร AA - สินทรัพย์ คีย์ 70 - ค่าใช้จ่าย คีย์ 40 โดยอ้างอิงเลขที่เอกสารทางบัญชี จากใบตรวจรับพัสดุ บร.01	1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เดบิต สินทรัพย์ - ระบุประเภท ค่าใช้จ่าย - ระบุประเภท เครดิต พักสินทรัพย์ - ระบุประเภท	12xxxxxxx1 5xxxxxxx 12xxxxxxx2	งานบัญชี งานพัสดุ
5		ประมวลผลค่าเสื่อมราคา ณ วันสิ้นงวด ของแต่ละเดือน (ZAFAB) ประเภทเอกสาร AF			เดบิต ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์..... เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์....	51xxxxxxx 12xxxxxxx	หน่วยงาน ดันสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักการเกี่ยวกับสินทรัพย์

สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินรายได้สถานศึกษา/เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้น พื้นฐาน (พักเบิก)

แผนภูมิที่ 5 การล้างพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียด	เอกสารหลักฐาน ประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	รหัสบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		รับรู้เป็นพักสินทรัพย์ บข.01 ประเภทเอกสาร JV	1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เดบิต พักสินทรัพย์ - ระบุประเภท เครดิต เจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก	12xxxxxx2 2101020199	งานบัญชี
2		จ่ายชำระหนี้ - บันทึกขอเบิกเงินจ่ายเจ้าหนี้ บข.01 ประเภทเอกสาร PP	1. ชุดเบิก		เดบิต เจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก เครดิต เงินสดในมือ / เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน/ เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	2101020199 1101010101 1101030101 1101030102	งานการเงิน งานบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักการเกี่ยวกับสินทรัพย์

สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินรายได้สถานศึกษา/เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้น พื้นฐาน (พักเบิก)

แผนภูมิที่ 5 (ต่อ) การล้างพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียด	เอกสารหลักฐาน ประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	รหัสบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
3	<pre> graph TD A[] --> B[สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ สท.01] B --> C[ล้างพักสินทรัพย์ สท.13] C --> D[สินทรัพย์รายตัว] </pre>	<u>กรณีล้างพักสินทรัพย์ เป็นสินทรัพย์รายตัว</u> 3.1 สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ สท.01 3.2 บันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์ สท.13 ประเภทเอกสาร AA โดยอ้างอิงเลขที่เอกสารจาก บข.01 ประเภทเอกสาร JV	1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ 1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ไม่เกิดคู่บัญชี เดบิต สินทรัพย์ - ระบุประเภท เครดิต พักสินทรัพย์ - ระบุประเภท	12xxxxxx1 12xxxxxx2	งานบัญชี งานพัสดุ งานบัญชี งานพัสดุ
4	<pre> graph TD A[สินทรัพย์รายตัว] --> B((ประมวลผลค่าเสื่อมราคา ณ วันสิ้นงวด)) </pre>	ประมวลผลค่าเสื่อมราคา ณ วันสิ้นงวดของแต่ละเดือน (ZAFAB) ประเภทเอกสาร AF			เดบิต ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์..... เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์....	51xxxxxx 12xxxxxx	หน่วยงาน ต้นสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักการเกี่ยวกับสินทรัพย์

สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินรายได้สถานศึกษา/เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้น พื้นฐาน (พักเบิก)

แผนภูมิที่ 6 การล้างพักสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียด	เอกสารหลักฐาน ประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	รหัส บัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		รับรู้เป็นพักสินทรัพย์ บข.01 ประเภทเอกสาร JV	1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เดบิต พักสินทรัพย์ - ระบุประเภท เครดิต เจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก	12xxxxxx2 2101020199	งานบัญชี
2		จ่ายชำระหนี้ - บันทึกขอเบิกเงินจ่ายเจ้าหนี้ บข.01 ประเภทเอกสาร PP	1. ชุดเบิก		เดบิต เจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก เครดิต เงินสดในมือ / เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน/ เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	2101020199 1101010101 1101030101 1101030102	งานการเงิน งานบัญชี
3		<u>กรณีล้างพักสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน</u> บันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์ สท.13 ประเภทเอกสาร JV โดยอ้างอิงเลขที่เอกสารจาก บข.01 ประเภทเอกสาร JV	1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ		เดบิต ค่าใช้จ่าย - ระบุประเภท เครดิต พักสินทรัพย์ - ระบุประเภท	5xxxxxxxx 12xxxxxx2	งานบัญชี งานพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักการเกี่ยวกับสินทรัพย์

สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินรายได้สถานศึกษา/เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้น พื้นฐาน (พักเบิก)

แผนภูมิที่ 7 การล้างพักสินทรัพย์ บางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัวและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียด	เอกสารหลักฐาน ประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	รหัส บัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		รับรู้เป็นพักสินทรัพย์ บข.01 ประเภทเอกสาร JV	1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เดบิต พักสินทรัพย์ - ระบุประเภท เครดิต เจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก	12xxxxxx2 2101020199	งานบัญชี
2		จ่ายชำระหนี้ - บันทึกขอเบิกเงินจ่ายเจ้าหนี้ บข.01 ประเภทเอกสาร PP	1. ชุดเบิก		เดบิต เจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก เครดิต เงินสดในมือ / เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน/ เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	2101020199 1101010101 1101030101 1101030102	งานการเงิน งานบัญชี
3	สร้างข้อมูลหลัก สินทรัพย์ สท.01	กรณีล้างพักสินทรัพย์ บางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัว และบางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ สท.01	1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ไม่เกิดคู่บัญชี		งานบัญชี งานพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักการเกี่ยวกับสินทรัพย์

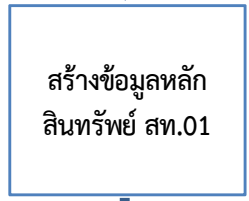
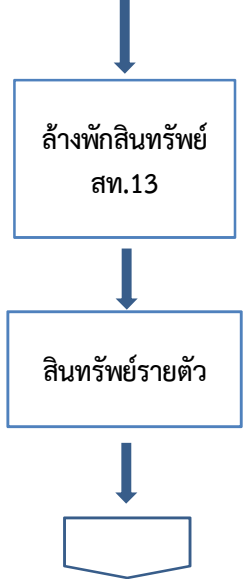
สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินรายได้สถานศึกษา/เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้น พื้นฐาน (พักเบิก)

แผนภูมิที่ 7 (ต่อ) การล้างพักสินทรัพย์ บางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัวและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียด	เอกสารหลักฐาน ประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	รหัส บัญชี	ผู้รับผิดชอบ
4		บันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์ สท.13 ประเภทเอกสาร AA - สินทรัพย์ คีย์ 70 - ค่าใช้จ่าย คีย์ 40 โดยอ้างอิงเลขที่เอกสารจาก บข.01 ประเภทเอกสาร JV	1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เดบิต สินทรัพย์ ระบุประเภท ค่าใช้จ่าย - ระบุประเภท เครดิต พักสินทรัพย์ - ระบุประเภท	12xxxxxx1 5xxxxxxxx 12xxxxxx2	งานบัญชี งานพัสดุ
5		ประมวลผลค่าเสื่อมราคา ณ วันสิ้นงวดของแต่ละเดือน (ZAFAB) ประเภทเอกสาร AF			เดบิต ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์..... เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์....	51xxxxxx 12xxxxxx	หน่วยงาน ต้นสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักการเกี่ยวกับสินทรัพย์

แผนภูมิที่ 8 การล้างพักสินทรัพย์ที่เกิน 18 รายการ

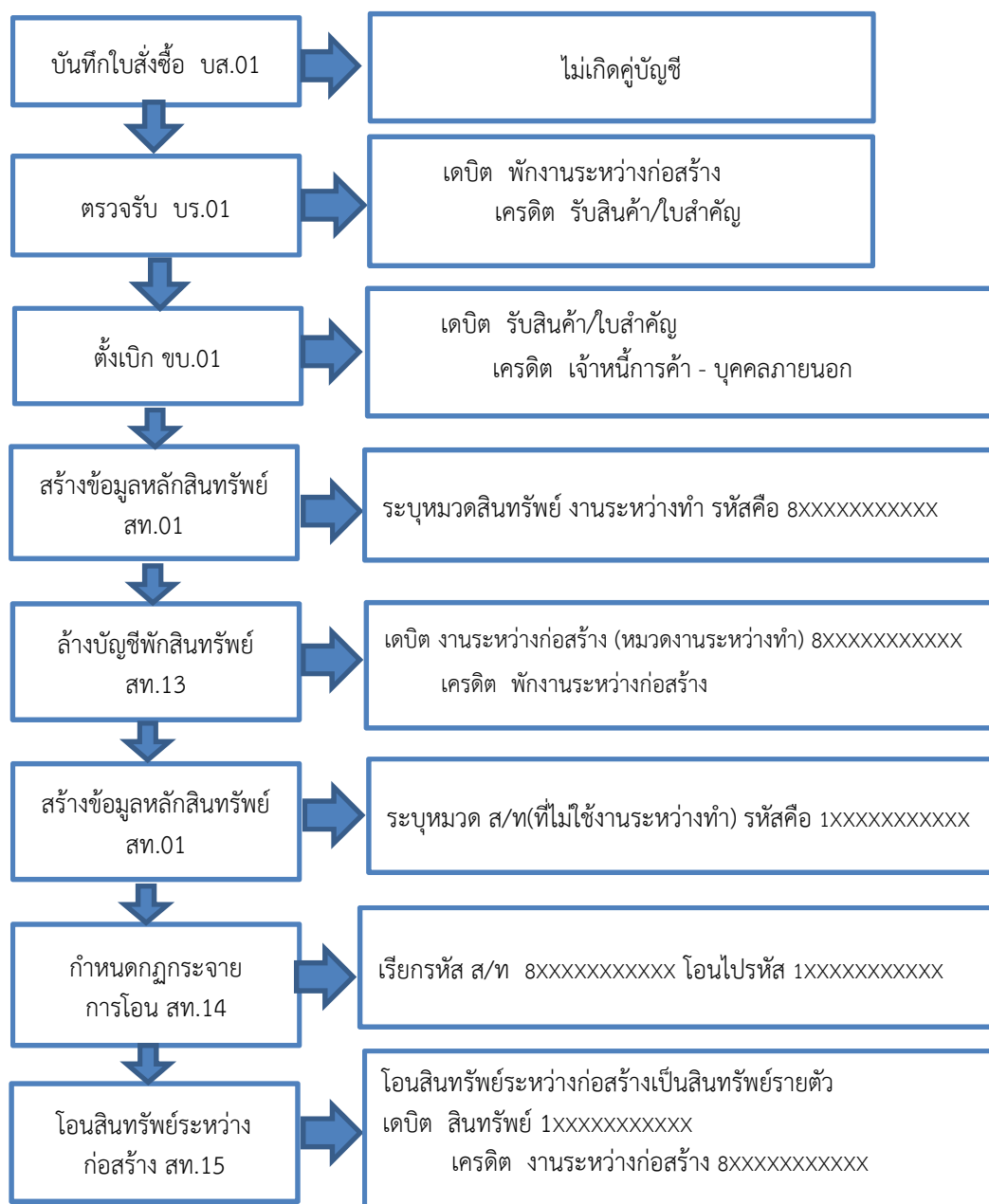
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียด	เอกสารหลักฐาน ประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	รหัสบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		รับรู้เป็นพักสินทรัพย์	1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เดบิต พักสินทรัพย์ - ระบุประเภท เครดิต รับสินค้า / ใบสำคัญ	12xxxxxx2 2101010103	งานพัสดุ
2		สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ สท. 01 เท่ากับจำนวนรายการสินทรัพย์	1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ		ไม่เกิดคู่บัญชี		งานบัญชี งานพัสดุ
3		บันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์ สท.13 ประเภทเอกสาร AA (โดยอ้างอิงเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง) - รายการที่ 1 -16 จำนวนเงิน เท่ากับมูลค่าสินทรัพย์แต่ละรายการ - รายการที่ 17 จำนวนเงินเท่ากับ มูลค่าสินทรัพย์ที่เหลือทั้งหมด	1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เดบิต สินทรัพย์ - ระบุประเภท รายการที่ 1 สินทรัพย์ - ระบุประเภท รายการที่ 2 สินทรัพย์ - ระบุประเภท รายการที่ 3  สินทรัพย์ - ระบุประเภท รายการที่ 16 สินทรัพย์ - ระบุประเภท รายการที่ 17 เครดิต พักสินทรัพย์ - ระบุประเภท	12xxxxxx1 12xxxxxx1 12xxxxxx1 12xxxxxx1 12xxxxxx1 12xxxxxx2	งานบัญชี งานพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักการเกี่ยวกับสินทรัพย์

แผนภูมิที่ 8 (ต่อ) การล้างพัทสินทรัพย์ที่เกิน 18 รายการ

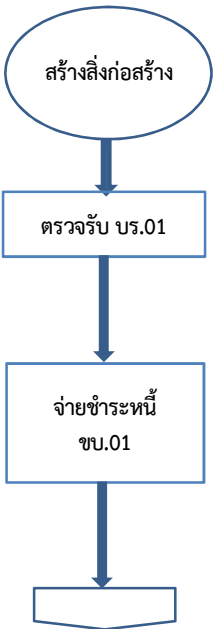
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียด	เอกสารหลักฐาน ประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	รหัสบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
4		บันทึกทรัพย์สินจากการโอนภายใน หน่วยเบิกจ่าย สท.17 - สินทรัพย์หลักมาจาก สินทรัพย์ รายการที่ 17 - โอนไปที่สินทรัพย์หลักใหม่ รายการที่ 18, 19,...จนครบ (ทำที่ละรายการสินทรัพย์)	1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เดบิต สินทรัพย์ - ระบุประเภท รายการที่ 18 เครดิต สินทรัพย์-ระบุประเภท รายการที่ 17 เดบิต สินทรัพย์ - ระบุประเภท รายการที่ 19 เครดิต สินทรัพย์-ระบุประเภท รายการที่ 17 ↓ จนกว่าจะครบจำนวนสินทรัพย์	12xxxxxx1 12xxxxxx1 12xxxxxx1 12xxxxxx1	งานบัญชี งานพัสดุ
5		ประเมินมูลค่าเสื่อมราคา ณ วันสิ้นงวด (ZAFAB) ประเภทเอกสาร AF			เดบิต ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์..... เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์...	51xxxxxx 12xxxxxx	หน่วยงาน ต้นสังกัด

แผนภูมิที่ 9 ขั้นตอนการโอนงานระหว่างก่อสร้างเป็นสินทรัพย์รายตัว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักการเกี่ยวกับสินทรัพย์

แผนภูมิที่ 10 การโอนงานระหว่างก่อสร้างเป็นสินทรัพย์รายตัว กรณีมีหลายงวดงานและจ่ายข้ามปีงบประมาณ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียด	เอกสารหลักฐาน ประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	รหัสบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		กรณีรับรู้เป็นพนักงานระหว่างก่อสร้าง ใบตรวจรับพัสดุ บร.01 (ตามงวดงาน)	1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ บร.01		เดบิต พนักงานระหว่างก่อสร้าง เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ	1211010102 2101010103	งานพัสดุ
2		จ่ายชำระหนี้ - บันทึกขอเบิกเงินจ่ายตรงบัญชี ผู้ขาย ขบ.01 อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ตามงวดงาน)	1. ชุดเบิก	ทะเบียนคุมฎีกา	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - งบ...	2101010103 2101010102 2101010102 43070101xx	งานการเงิน

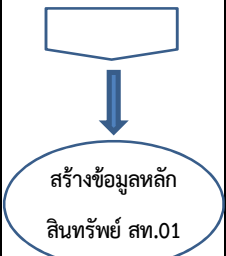
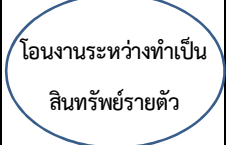
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักการเกี่ยวกับสินทรัพย์

แผนภูมิที่ 10 (ต่อ) การโอนงานระหว่างก่อสร้างเป็นสินทรัพย์รายตัว กรณีมีหลายงวดงานและจ่ายข้ามปีงบประมาณ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียด	เอกสารหลักฐาน ประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	รหัสบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
3	<pre> graph TD A[] --> B[งานระหว่างทำ สท.01] B --> C[ล้างบัญชีพนักงาน ระหว่างก่อสร้าง] C --> D[รายงาน งานระหว่างทำ] D --> E([สท.01 สท.13]) E --> F[] </pre>	กรณีล้างพนักงานระหว่างก่อสร้าง เป็นงานระหว่างก่อสร้าง 3.1 สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ สท.01 หมวดสินทรัพย์งานระหว่างทำ 3.2 บันทึกมูลค่าตามงวดเงินที่จ่าย ด้วยการผ่านรายการหักล้าง สท.13 โดยอ้างอิงเลขที่เอกสาร ทางบัญชีจากใบตรวจรับพัสดุ บร.01	1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ บร.01		ไม่เกิดคู่บัญชี เดบิต งานระหว่างก่อสร้าง เครดิต พักงานระหว่างก่อสร้าง	1211010101 1211010102	งานบัญชี/ งานพัสดุ งานบัญชี/ งานพัสดุ
4	<pre> graph TD A([สท.01 สท.13]) --> B[] B --> C([สท.01 สท.13]) </pre>	ดำเนินการตามข้อ 3 จนกระทั่ง ตรวจรับงานและจ่ายเงินงวดสุดท้าย	1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ บร.01		เดบิต งานระหว่างก่อสร้าง เครดิต พักงานระหว่างก่อสร้าง	1211010101 1211010102	งานบัญชี/ งานพัสดุ งานบัญชี/ งานพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักการเกี่ยวกับสินทรัพย์

แผนภูมิที่ 10 (ต่อ) การโอนงานระหว่างก่อสร้างเป็นสินทรัพย์รายตัว กรณีมีหลายงวดงานและจ่ายข้ามปีงบประมาณ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียด	เอกสารหลักฐาน ประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	รหัสบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
5		สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ สท.01 เพื่อรองรับการโอนงานระหว่างก่อสร้าง เป็นสินทรัพย์รายตัว	1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ บร.01		ไม่เกิดคู่บัญชี		งานบัญชี/ งานพัสดุ
6		สร้างกฎกระจายการโอน สท.14 - เลขที่งานระหว่างก่อสร้าง สท.01 (8...) - เลขที่เอกสาร สท.13 (5...) - เลขที่สินทรัพย์ สท.01 (1...)	1.ชุดเบิก (ทุกงวดงาน) 2.รายงานเอกสาร สท.13 ทุกงวดงาน	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน			งานบัญชี/ งานพัสดุ
7		โอนเข้าบัญชีสินทรัพย์ สท.15		ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เดบิต สินทรัพย์ - ระบุประเภท เครดิต งานระหว่างก่อสร้าง	12xxxxxx1 1211010101	งานบัญชี/ งานพัสดุ

ข้อสังเกต - บัญชีอาคารในส่วนของหน่วยงานที่จะใช้ได้ ได้แก่ อาคารเพื่อการพักอาศัย(1205010101) อาคารสำนักงาน (1205020101)

อาคารเพื่อประโยชน์อื่น (1205030101)

- สิ่งปลูกสร้าง หมายถึง สิ่งปลูกสร้างที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของอาคาร เช่น ศาลา เสาธง โรงรถ โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ โรงเพาะชำ รั้ว เป็นต้น

ให้ใช้บัญชีสิ่งปลูกสร้าง (1205040101)

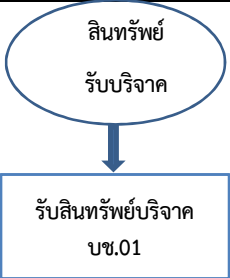
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักการเกี่ยวกับสินทรัพย์

แผนภูมิที่ 11 การตัดจำหน่ายสินทรัพย์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียด	เอกสารหลักฐาน ประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	รหัสบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1	สินทรัพย์รายตัว ↓ ตัดจำหน่าย	การตัดจำหน่ายสินทรัพย์รายตัว ออกจากระบบ สท.18 - เลือกประเภทรายการตัดจำหน่าย - เลขที่สินทรัพย์ 12 หลัก		ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เดบิต จำหน่ายสินทรัพย์-ระบุประเภท สินทรัพย์รายตัว-ค่าเสื่อมราคาสะสม เครดิต สินทรัพย์ - ระบุประเภท	52xxxxxxx 12xxxxxxx3 12xxxxxxx1	งานบัญชี/ งานพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักการเกี่ยวกับสินทรัพย์

แผนภูมิที่ 12 สินทรัพย์ที่ได้มาจากการรับบริจาค

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียด	เอกสารหลักฐาน ประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	รหัสบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		รับรู้สินทรัพย์ที่ได้รับมาจากการบริจาค ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท บช.01 ประเภทเอกสาร JV		ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เดบิต ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ เครดิต รายได้จากการบริจาค	5104030206 4302030101	งานพัสดุ งานบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักการเกี่ยวกับสินทรัพย์

แผนภูมิที่ 12 (ต่อ) สินทรัพย์ที่ได้มาจากการรับบริจาค

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียด	เอกสารหลักฐาน ประกอบรายการ	สมุดบัญชี ทะเบียน	การบันทึกบัญชี	รหัสบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1	สินทรัพย์ รับบริจาค	รับรู้สินทรัพย์ที่ได้รับมาจากการบริจาค ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป					
2	สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ รับสินทรัพย์บริจาค สท.16 สินทรัพย์รายตัว	2.1 สร้างข้อมูลสินทรัพย์หลัก สท.01 2.2 บันทึกรับสินทรัพย์บริจาค สท.16 ประเภทเอกสาร AA		ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ไม่เกิดคู่บัญชี เดบิต สินทรัพย์ - ระบุประเภท เครดิต รายได้รอการรับรู้	12xxxxxx1 2213010101	งานบัญชี งานพัสดุ งานบัญชี งานพัสดุ
3	ประมวลผลค่าเสื่อม ราคา ณ วันสิ้นงวด	ประมวลผลค่าเสื่อมราคา ณ วันสิ้นงวด ของแต่ละเดือน (ZAFAB) ประเภทเอกสาร AF			เดบิต ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์..... เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม ครุภัณฑ์....	51xxxxxx 12xxxxxx	หน่วยงาน ต้นสังกัด
4	รับรู้เป็น รายได้จากการบริจาค บข.01	เมื่อมีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาแล้ว หน่วยงานต้องบันทึกรายการปรับปรุง บัญชีรับรู้เป็นรายได้จากการบริจาค ด้วยมูลค่าของค่าเสื่อมราคา บข.01 ประเภทเอกสาร JV			เดบิต รายได้รอการรับรู้ เครดิต รายได้จากการบริจาค	2213010101 4302030101	งานบัญชี

หน่วยที่ 2

หลักการเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง

วัสดุคงคลัง หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือ ในราคาทุน โดยแสดงเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนรายการหนึ่งในงบแสดงฐานะการเงิน

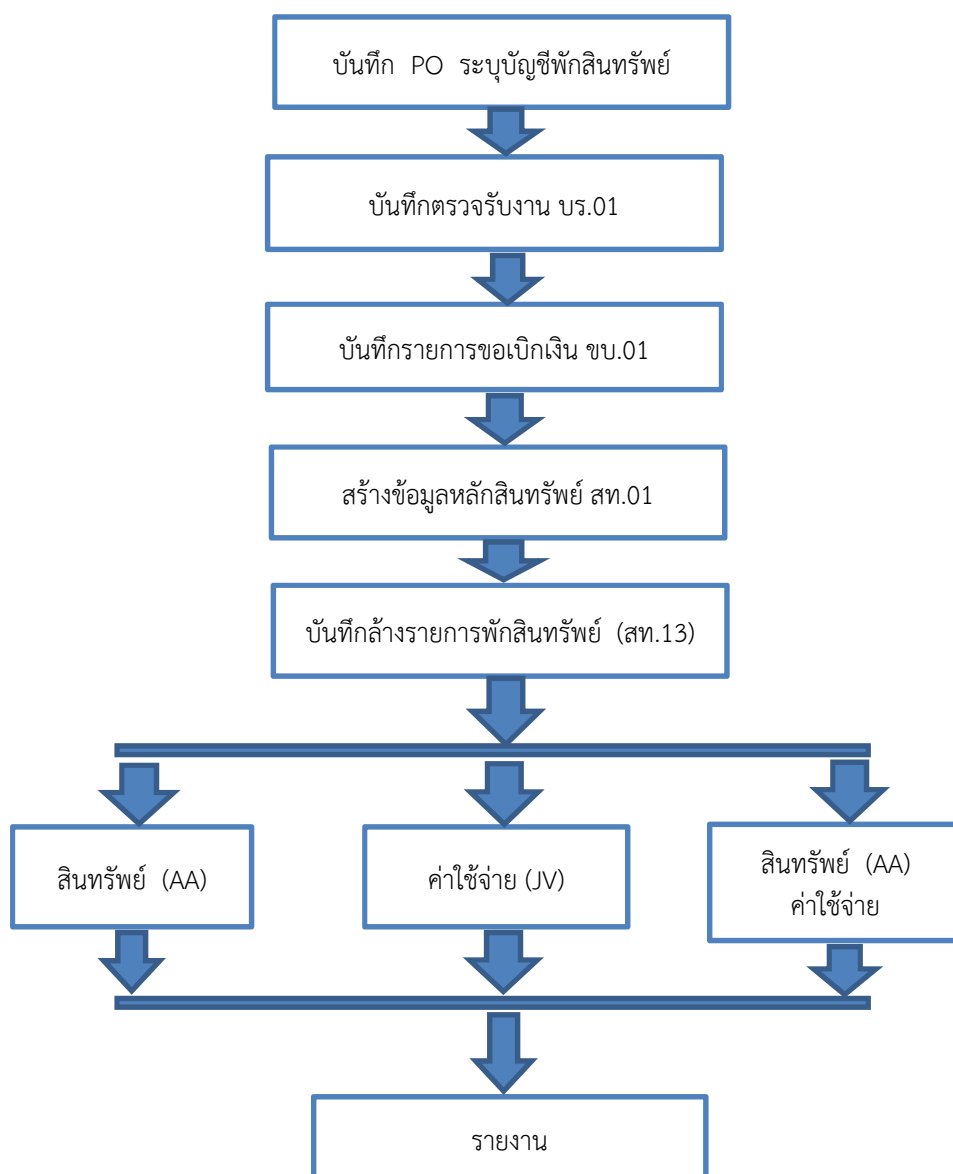
วัสดุคงคลังมีลักษณะเข้าตามนิยามของสินทรัพย์ เนื่องจากหน่วยงานสามารถได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากวัสดุคงคลังเมื่อใช้งาน และให้รับรู้เป็นสินทรัพย์หมุนเวียน เนื่องจากคาดว่าจะวัสดุคงคลังจะก่อให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจภายในรอบระยะเวลาบัญชี (รอบระยะเวลาบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ คือ 1 ปีงบประมาณ)

ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป อาจเรียกวัสดุคงคลังว่า “วัสดุสิ้นเปลือง (Suppiy)” ซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่ไม่มีอายุการใช้งาน ส่วนใหญ่ซื้อมาแล้วหมดสภาพทันที ไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก วัสดุอาจแบ่งตามประเภทการใช้งาน เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุใช้ในการโฆษณา วัสดุงานบ้าน เป็นต้น โดยวัสดุสำนักงาน ได้แก่ กระดาษ ดินสอ ปากกา กระดาษไข หมึกโรเนียว เป็นต้น วัสดุเหล่านี้หน่วยงานมักสั่งซื้อคราวละมากๆ โดยเก็บไว้ที่คลังวัสดุ เมื่อต้องการใช้ก็ทำใบเบิกวัสดุออกจากคลังวัสดุ และบันทึกปรับปรุงทางบัญชีเปลี่ยนสภาพวัสดุคงคลังดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่าย

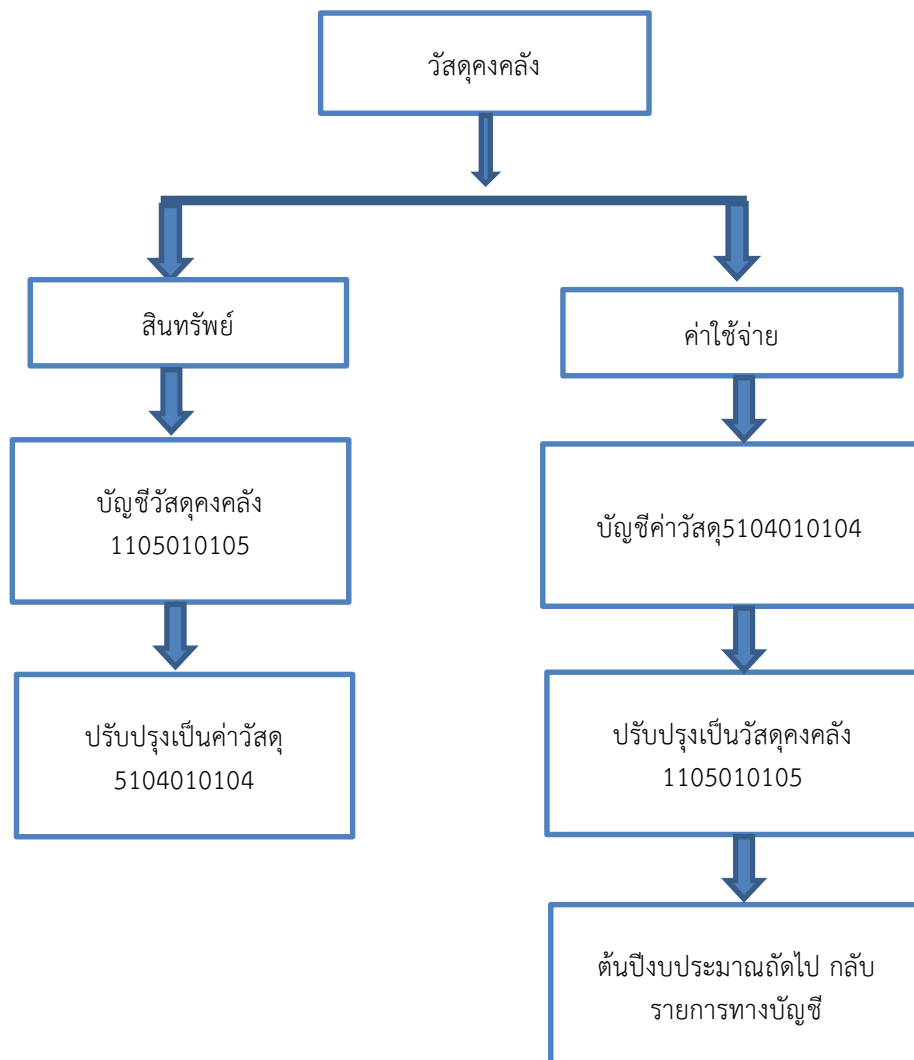
หลักการในการบันทึกบัญชีวัสดุ

1. รับรู้บัญชีวัสดุเป็นสินทรัพย์ แผนภูมิที่ 14
2. รับรู้บัญชีวัสดุเป็นค่าใช้จ่าย แผนภูมิที่ 15

ขั้นตอนบันทึกสินทรัพย์



แผนภูมิที่ 13 ขั้นตอนการบันทึกวัสดุคงคลัง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักการเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง

แผนภูมิที่ 14 รับรู้บัญชีวัสดุเป็นสินทรัพย์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐาน ประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	รหัสบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดซื้อวัสดุ - บันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์	1. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ 2. ใบตรวจรับ	ทะเบียนคุมวัสดุ	เดบิต วัสดุคงคลัง เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ	1105010105 2101010103	งานพัสดุ
2		จ่ายชำระหนี้			เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-งบ..	2101010103 2101010102 2101010102 430xxxxxxx	
3		ปรับปรุงวัสดุคงคลังที่ใช้ไป ในปีงบประมาณ ณ วันสิ้นปี ขบ.01 ประเภทเอกสาร JM	1. รายงานผลการตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุประจำปี	ทะเบียนคุมวัสดุ	เดบิต ค่าวัสดุ เครดิต วัสดุคงคลัง	5104010104 1105010105	งานพัสดุ งานบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักการเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง

แผนภูมิที่ 15 รับรู้บัญชีวัสดุเป็นค่าใช้จ่าย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐาน ประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	รหัสบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([จัดซื้อวัสดุ (Po)]) --> B[ตรวจรับ] B --> C[เบิกจ่าย บข.01] C --> D([ป้อนงบประมาณ ถัดไป]) </pre>	จัดซื้อวัสดุ - บันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย	1. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ 2. ใบตรวจรับ	ทะเบียนคุมวัสดุ	เดบิต ค่าวัสดุ เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ	5104010104 2101010103	งานพัสดุ
2		จ่ายชำระหนี้			เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-งบ..	2101010103 2101010102 2101010102 430xxxxxxx	
3	<pre> graph TD A([สิ้นปี งบประมาณ]) --> B([ป้อนงบประมาณ ถัดไป]) </pre>	ปรับปรุงวัสดุคงคลังที่ใช้ไป เป็นวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปี บข.01 ประเภทเอกสาร JM	1. รายงานผลการตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุประจำปี	ทะเบียนคุมวัสดุ	เดบิต วัสดุคงคลัง เครดิต ค่าวัสดุ	1105010105 5104010104	งานพัสดุ งานบัญชี
4		เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการทางบัญชี วัสดุคงคลัง บข.01 ประเภทเอกสาร JM		ทะเบียนคุมวัสดุ	เดบิต ค่าวัสดุ เครดิต วัสดุคงคลัง	5104010104 1105010105	งานบัญชี

หน่วยที่ 3
เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์

เกณฑ์การประเมิน	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
ความถูกต้อง	บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)	ยอดคงเหลือของบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันที่ 30 กันยายน 2561 ตรงกับสรุปรายงานผลการตรวจสอบวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561		สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
ความถูกต้อง	บัญชีครุภัณฑ์ (12xxxxxxx)	ยอดคงเหลือของบัญชีครุภัณฑ์ ณ วันที่ 30 กันยายน 2561 ตรงกับสรุปรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561		สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

1. บัญชีพัสดุสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

คำอธิบาย จำนวนเงินในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีพัสดุสินทรัพย์ระบุประเภทในงบทดลองของหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายต้องไม่มียอดคงค้าง โดยปรับปรุงเป็นสินทรัพย์รายตัว หรือค่าใช้จ่าย

2. งบทดลองของหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายแสดงจำนวนเงินในช่อง “ยอดยกไป” ไม่มียอดคงค้าง

1.1 บัญชีพนักงานระหว่างก่อสร้าง

1.2 บัญชีพัสดุหักล้างการโอนสินทรัพย์ (1213010104)

1.3 บัญชีพัสดุหักล้างการโอนค่าใช้จ่าย (5212010103)

คำอธิบาย หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายต้องทยอยปรับปรุงไม่ให้มียอดคงค้างในงบทดลองภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. (2544). หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2/ว 33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

----- (2546). หนังสือที่ กค 0410.2/ว 65 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักการและนโยบาย บัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 กรุงเทพฯ :

กรมบัญชีกลาง.

----- (2553). หนังสือที่ กค 0409.3/ว 507 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2553 เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวัสดุคงคลังในระบบ GFMS กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

----- (2555). หนังสือด่วนมาก ที่ กค 0423/ว 335 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2555 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีสินปั้บประมาณ กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

----- (2556). หนังสือด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว 123 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2556 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีสินปั้บประมาณ กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

----- (2556). หนังสือ ที่ กค 0423.3/ว 238 ลงวันที่ 9 กันยายน 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ กรุงเทพฯ :

กรมบัญชีกลาง.

กระทรวงการคลัง. (2551). ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 กรุงเทพฯ : กระทรวงการคลัง.

สำนักงานประมาณ. (2558) หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

กรุงเทพฯ : สำนักงานประมาณ.

----- (2559) หนังสือที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ กรุงเทพฯ : สำนักงานประมาณ.

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ตัวอย่าง)

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....

ประเภท.....รหัส.....ลักษณะ / คุณสมบัติ.....รุ่น / แบบ

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค

ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ โอนมาจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

[illegible]

คณะผู้จัดทำ

1. นางปนัดดา	กิตติวงศ์ธรรม	ประธาน
2. นางสาวภรณ์ชนก	บุรณะเรข	กรรมการ
3. นางสาวนิตยา	บุญญวงศ์	กรรมการ
4. นางสาวรัตติยา	โมพันธ์	กรรมการ
5. นางทิพมาศ	บุรณะ	กรรมการ
6. นางเพลินตา	บุญเรือง	เอกสารการพิมพ์
7. นางสาวธนพร	งอกคำ	เอกสารการพิมพ์
8. นางสาวสุรีภรณ์	รอดแก้ว	เอกสารการพิมพ์