



คู่มือในการจัดทำบัญชี เกี่ยวกับสินทรัพย์/วัสดุ



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำนำ

คู่มือ “การจัดทำบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์/วัสดุ” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับงานการเงิน ให้สามารถเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบันทึกบัญชีตามระบบส่วนราชการเกณฑ์คงค้างของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่งให้มีวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีแนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านการเงิน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว สามารถพัฒนาปรับปรุงงานที่รับผิดชอบให้ดีขึ้น

นอกจากคู่มือ “การจัดทำบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์/วัสดุ” จะเป็นประโยชน์ ต่อผู้ใช้ และผู้บริหารแล้ว ยังเป็นเครื่องมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับผู้สนใจการปฏิบัติงานของระบบการเงินโดยคู่มือฉบับนี้ได้แสดงแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน อธิบายรายละเอียดงาน เอกสารหลักฐานทะเบียนที่เกี่ยวข้อง การบันทึกบัญชี บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และแสดงตัวอย่างเอกสาร ระเบียบประกอบไว้ด้วย ผู้รวบรวมจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ “การจัดทำบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์/วัสดุ” ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานได้อย่างดีต่อไป

สารบัญ

	หน้า
หน่วยที่ 1 หลักการเกี่ยวกับสินทรัพย์	1
แผนภูมิที่ 1 ขั้นตอนบันทึกสินทรัพย์	2
1.1 สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินงบประมาณ	
แผนภูมิที่ 2 การล้างพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน	3
แผนภูมิที่ 3 การล้างพักสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน	5
แผนภูมิที่ 4 การล้างพักสินทรัพย์ บางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัวและ บางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย	6
1.2 สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินรายได้สถานศึกษา/เงินอุดหนุนค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (พักเบิก)	
แผนภูมิที่ 5 การล้างพักสินทรัพย์ เป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน	8
แผนภูมิที่ 6 การล้างพักสินทรัพย์ เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน	10
แผนภูมิที่ 7 การล้างพักสินทรัพย์ บางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัวและ บางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย	11
1.3 แผนภูมิที่ 8 การล้างพักสินทรัพย์ที่เกิน 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 ที่ใช้ในการดำเนินงานกิจการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย โดยมีมูลค่าขั้นต่ำที่บันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS คือ 5,000 บาท กรณีที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ให้บันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน สำหรับสินทรัพย์ถาวรที่บันทึกในระบบ GFMIS จะมีการกำหนดรหัสสินทรัพย์จากระบบ เพื่อรองรับการบันทึกการได้มาของสินทรัพย์ เพื่อให้ระบบคำนวณค่าเสื่อมราคาและบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องให้อัตโนมัติ 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)

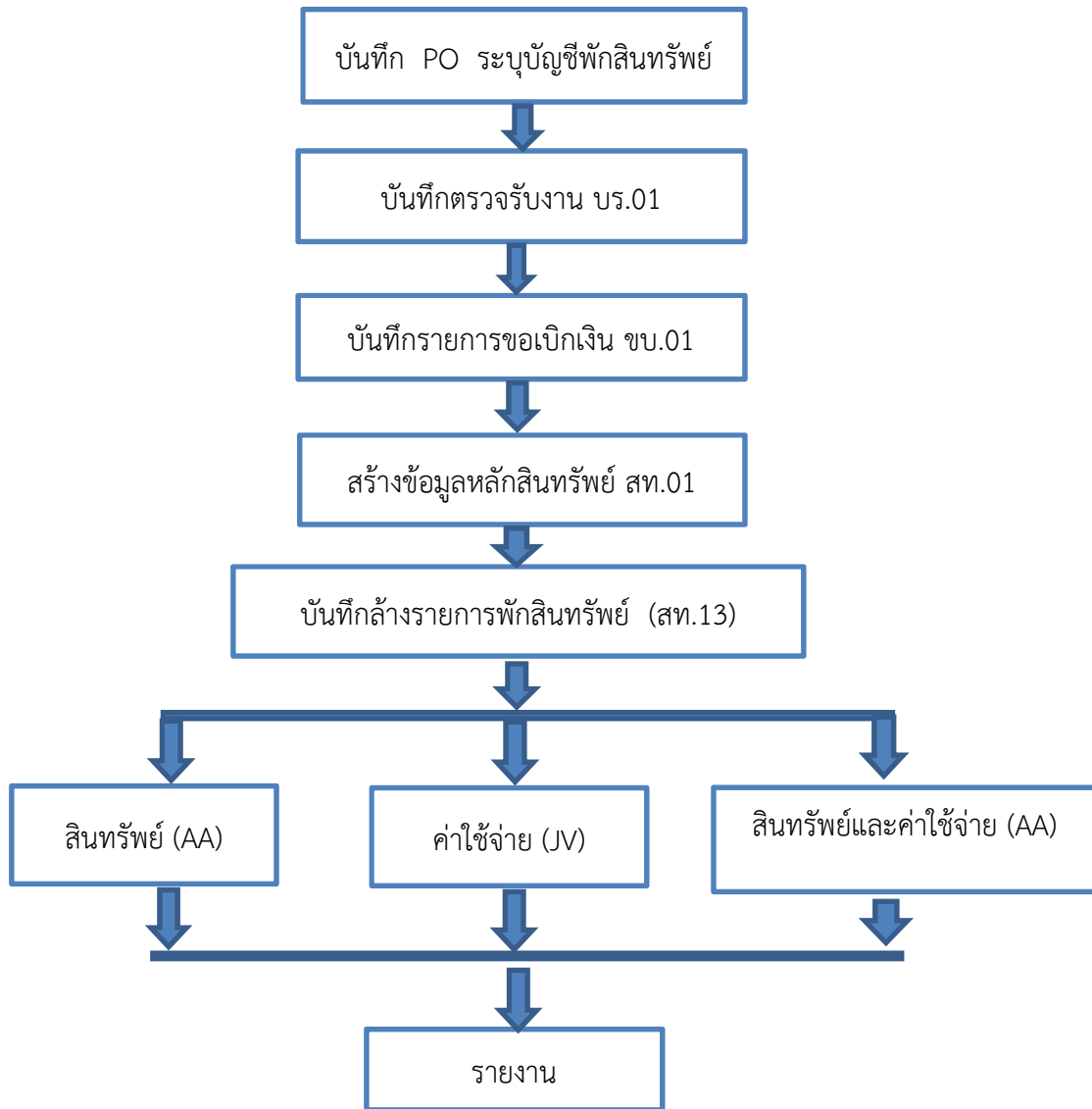
1.4. ขั้นตอนการโอนงานระหว่างทำเป็นสินทรัพย์รายตัว (แผนภูมิที่ 9)

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		รับรู้เป็นพัทสินทรัพย์ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บส.01	1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ บร.01	ทะเบียนคุมพัทสิน	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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักการเกี่ยวกับสินทรัพย์

สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

แผนภูมิที่ 2 (ต่อ) การล้างพัทสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียด	เอกสารหลักฐาน ประกอบรายการ	สมุดบัญชี ทะเบียน	การบันทึกบัญชี	รหัสบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
3	<pre> graph TD A[] --> B[สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ สท.01] B --> C[ล้างพัทสินทรัพย์ สท.13] C --> D[สินทรัพย์รายตัว] </pre>	<p>กรณีล้างพัทสินทรัพย์ เป็นสินทรัพย์รายตัว</p> <p>3.1 สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ สท.01</p> <p>3.2 บันทึกล้างบัญชีพัทสินทรัพย์ สท.13 ประเภทเอกสาร AA โดยอ้างอิงเลขที่เอกสารทางบัญชี จากใบตรวจรับพัสดุ บร.01</p>	<p>1. ชุดเบิก</p> <p>2. ใบตรวจรับพัสดุ บร.01</p> <p>1. ชุดเบิก</p> <p>2. ใบตรวจรับพัสดุ บร.01</p>	<p>ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>	<p>ไม่เกิดคู่บัญชี</p> <p>เดบิต สินทรัพย์ - ระบุประเภท</p> <p>เครดิต พักสินทรัพย์ - ระบุประเภท</p>	<p>12xxxxxxx1</p> <p>12xxxxxxx2</p>	<p>งานบัญชี</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>งานบัญชี</p> <p>งานพัสดุ</p>
4	<pre> graph TD A((ประมวลผลค่าเสื่อมราคา ณ วันสิ้นงวด)) </pre>	<p>ประมวลผลค่าเสื่อมราคา ณ วันสิ้นงวดของแต่ละเดือน (ZAFAB) ประเภทเอกสาร AF</p>			<p>เดบิต ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์.....</p> <p>เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์....</p>	<p>51xxxxxxx</p> <p>12xxxxxxx</p>	<p>หน่วยงาน</p> <p>ต้นสังกัด</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักการเกี่ยวกับสินทรัพย์
สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

แผนภูมิที่ 3 การล้างพัทสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียด	เอกสารหลักฐาน ประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	รหัส บัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>รับรู้เป็นพัทสินทรัพย์ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บส.01</p>	<p>1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ บร.01</p>	<p>ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>	<p>เดบิต พักสินทรัพย์ - ระบุประเภท เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ</p>	<p>12xxxxxxxx2 2101010103</p>	<p>งานพัสดุ</p>
2		<p>จ่ายชำระหนี้ - บันทึกขอเบิกเงินจ่ายตรงบัญชี ผู้ขาย ขบ.01 อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>	<p>1. ชุดเบิก</p>	<p>ทะเบียนคุมฎีกา</p>	<p>เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - งบ...</p>	<p>2101010103 2101010102 2101010102 43070101xx</p>	<p>งานการเงิน</p>
3		<p><u>กรณีล้างพัทสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน</u> บันทึกล้างบัญชีพัทสินทรัพย์ สท.13 ประเภทเอกสาร JV โดยอ้างอิงเลขที่เอกสารทางบัญชี จากใบตรวจรับพัสดุ บร.01</p>	<p>1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ บร.01</p>		<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย - ระบุประเภท เครดิต พักสินทรัพย์ - ระบุประเภท</p>	<p>5xxxxxxxxx 12xxxxxxxx2</p>	<p>งานบัญชี งานพัสดุ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักการเกี่ยวกับสินทรัพย์

สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

แผนภูมิที่ 4 การล้างพัทสินทรัพย์ บางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัวและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียด	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียนบัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี		ผู้รับผิดชอบ
1		รับรู้เป็นพัทสินทรัพย์ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บส.01	1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ บร.01	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	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) การล้างพัทสินทรัพย์ บางส่วนเป็นสินทรัพย์รายตัวและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่าย

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

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	<p>สร้างข้อมูลหลัก สินทรัพย์ สท.01</p> <p>ล้างพักสินทรัพย์ สท.13</p> <p>สินทรัพย์รายตัว</p>	<p><u>กรณีล้างพักสินทรัพย์ เป็นสินทรัพย์รายตัว</u></p> <p>3.1 สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ สท.01</p> <p>3.2 บันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์ สท.13 ประเภทเอกสาร AA โดยอ้างอิงเลขที่เอกสารจาก บข.01 ประเภทเอกสาร JV</p>	<p>1. ชุดเบิก</p> <p>2. ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>1. ชุดเบิก</p> <p>2. ใบตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>	<p>ไม่เกิดคู่บัญชี</p> <p>เดบิต สินทรัพย์ - ระบุประเภท เครดิต พักสินทรัพย์ - ระบุประเภท</p>	<p>12xxxxxxx1</p> <p>12xxxxxxx2</p>	<p>งานบัญชี งานพัสดุ</p> <p>งานบัญชี งานพัสดุ</p>
4	<p>ประมวลผลค่าเสื่อมราคา ณ วันสิ้นงวด</p>	<p>ประมวลผลค่าเสื่อมราคา ณ วันสิ้นงวดของแต่ละเดือน (ZAFAB) ประเภทเอกสาร AF</p>			<p>เดบิต ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์.....</p> <p>เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์....</p>	<p>51xxxxxxx</p> <p>12xxxxxxx</p>	<p>หน่วยงาน ต้นสังกัด</p>

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	12xxxxxxx2 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	5xxxxxxxxx 12xxxxxxx2	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		ทรัพย์สินล้างพักสินทรัพย์ 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

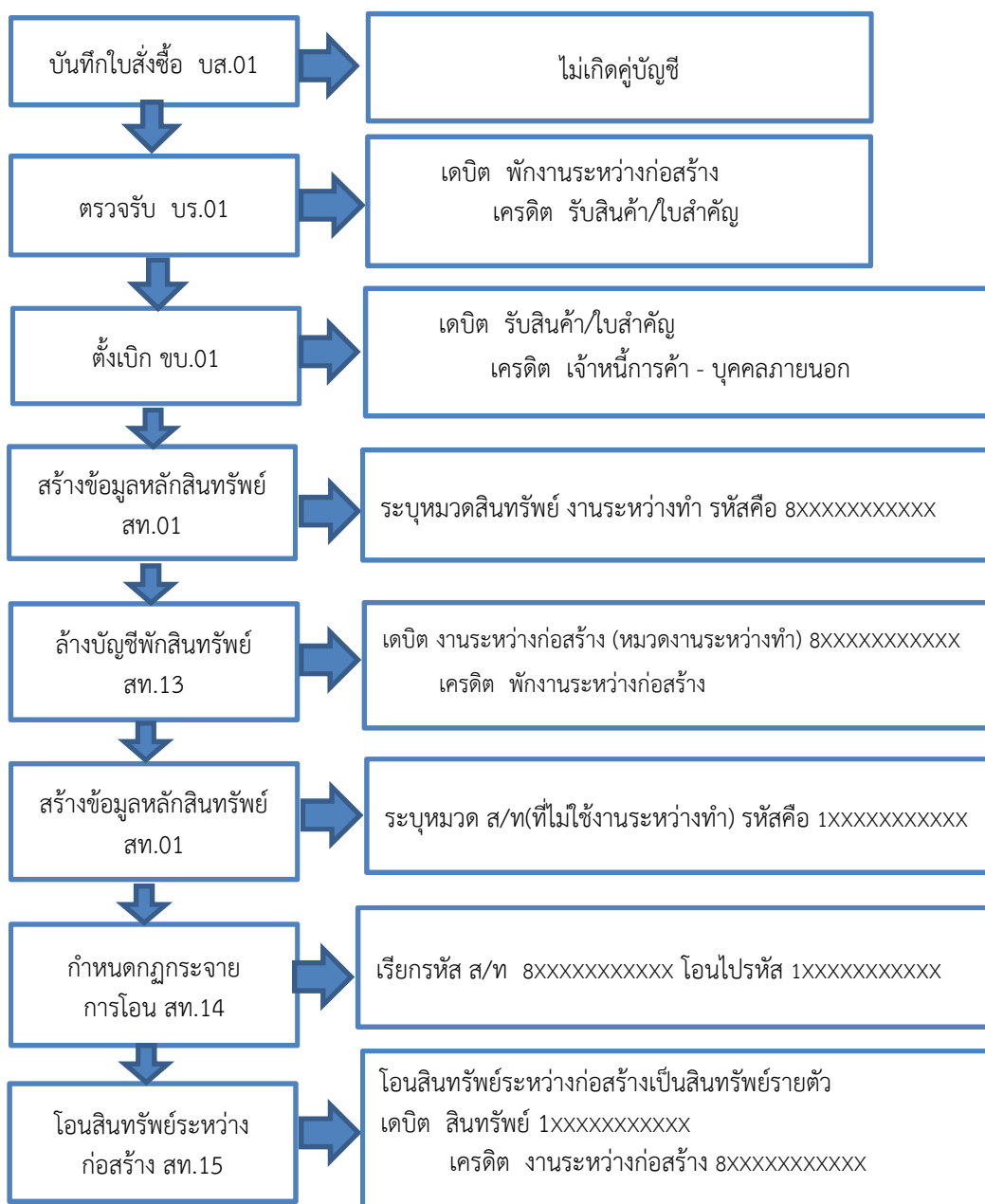
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียด	เอกสารหลักฐาน ประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	รหัสบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		รับรู้เป็นพักสินทรัพย์	1. ชุดเบิก 2. ใบตรวจรับพัสดุ	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เดบิต พักสินทรัพย์ - ระบุประเภท เครดิต รับสินค้า / ใบสำคัญ	12xxxxxx2 2101010103	งานพัสดุ
2		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) การล้างพักสินทรัพย์ที่เกิน 18 รายการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียด	เอกสารหลักฐาน ประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	รหัสบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
4		บันทึกรับสินทรัพย์จากการโอนภายในหน่วยเบิกจ่าย สท.17 - สินทรัพย์หลักมาจากสินทรัพย์ รายการที่ 17 - โอนไปที่สินทรัพย์หลักใหม่ รายการที่ 18, 19,..จนครบ (ทำทีละรายการสินทรัพย์)	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		ประมวลผลค่าเสื่อมราคา ณ วันสิ้นงวดของแต่ละเดือน (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

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียด	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียนบัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	รหัสบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
3		<p>กรณีล้างพักงานระหว่างก่อสร้าง เป็นงานระหว่างก่อสร้าง</p> <p>3.1 สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ สท.01 หมวดสินทรัพย์งานระหว่างทำ</p> <p>3.2 บันทึกมูลค่าตามงวดเงินที่จ่ายด้วยการผ่านรายการหักล้าง สท.13 โดยอ้างอิงเลขที่เอกสารทางบัญชีจากใบตรวจรับพัสดุ บร.01</p>	<p>1. ชุดเบิก</p> <p>2. ใบตรวจรับพัสดุ บร.01</p>		<p>ไม่เกิดคู่บัญชี</p> <p>เดบิต งานระหว่างก่อสร้าง</p> <p>เครดิต พักงานระหว่างก่อสร้าง</p>	<p>1211010101</p> <p>1211010102</p>	<p>งานบัญชี/ งานพัสดุ</p> <p>งานบัญชี/ งานพัสดุ</p>
4		<p>ดำเนินการตามข้อ 3 จนกระทั่งตรวจรับงานและจ่ายเงินงวดสุดท้าย</p>	<p>1. ชุดเบิก</p> <p>2. ใบตรวจรับพัสดุ บร.01</p>		<p>เดบิต งานระหว่างก่อสร้าง</p> <p>เครดิต พักงานระหว่างก่อสร้าง</p>	<p>1211010101</p> <p>1211010102</p>	<p>งานบัญชี/ งานพัสดุ</p> <p>งานบัญชี/ งานพัสดุ</p>

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)

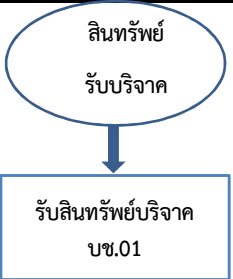
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักการเกี่ยวกับสินทรัพย์

แผนภูมิที่ 11 การตัดจำหน่ายสินทรัพย์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียด	เอกสารหลักฐาน ประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน บัญชีย่อย	การบันทึกบัญชี	รหัสบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">สินทรัพย์รายตัว</div> <div style="text-align: center; margin: 5px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">ตัดจำหน่าย</div>	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

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	กิจกรรม/รายละเอียด	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชีทะเบียน	การบันทึกบัญชี	รหัสบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		รับรู้สินทรัพย์ที่ได้รับมาจากการบริจาคที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป					
2		2.1 สร้างข้อมูลสินทรัพย์หลัก สท.01		ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ไม่เกิดคู่บัญชี		งานบัญชี งานพัสดุ
	 	2.2 บันทึกรับสินทรัพย์บริจาค สท.16 ประเภทเอกสาร AA		ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เดบิต สินทรัพย์ - ระบุประเภท เครดิต รายได้รอการรับรู้	12xxxxxxx1 2213010101	งานบัญชี งานพัสดุ
3		ประเมินมูลค่าเสื่อมราคา ณ วันสิ้นงวดของแต่ละเดือน (ZAFAB) ประเภทเอกสาร AF			เดบิต ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์..... เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม ครุภัณฑ์...	51xxxxxxx 12xxxxxxx	หน่วยงาน ต้นสังกัด
4		เมื่อมีการประเมินมูลค่าเสื่อมราคาแล้ว หน่วยงานต้องบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีรับรู้เป็นรายได้จากการบริจาค ด้วยมูลค่าของค่าเสื่อมราคา บข.01 ประเภทเอกสาร JV			เดบิต รายได้รอการรับรู้ เครดิต รายได้จากการบริจาค	2213010101 4302030101	งานบัญชี

หน่วยที่ 2

หลักการเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง

วัสดุคงคลัง หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือ ในราคาทุน โดยแสดงเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนรายการหนึ่งในงบแสดงฐานะการเงิน

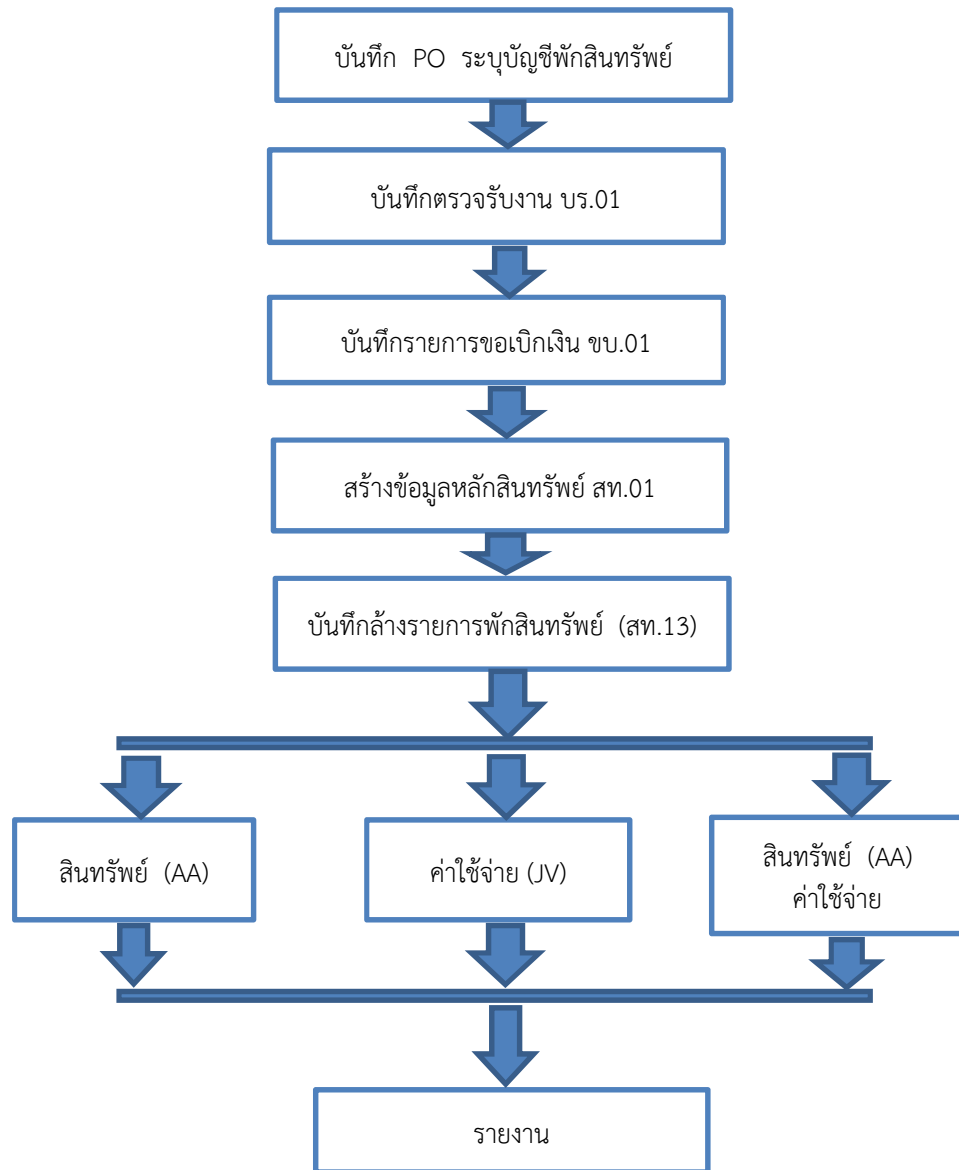
วัสดุคงคลังมีลักษณะเข้าตามนิยามของสินทรัพย์ เนื่องจากหน่วยงานสามารถได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากวัสดุคงคลังเมื่อใช้งาน และให้รับรู้เป็นสินทรัพย์หมุนเวียน เนื่องจากคาดว่าวัสดุคงคลังจะก่อให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจภายในรอบระยะเวลาบัญชี (รอบระยะเวลาบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ คือ 1 ปีงบประมาณ)

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

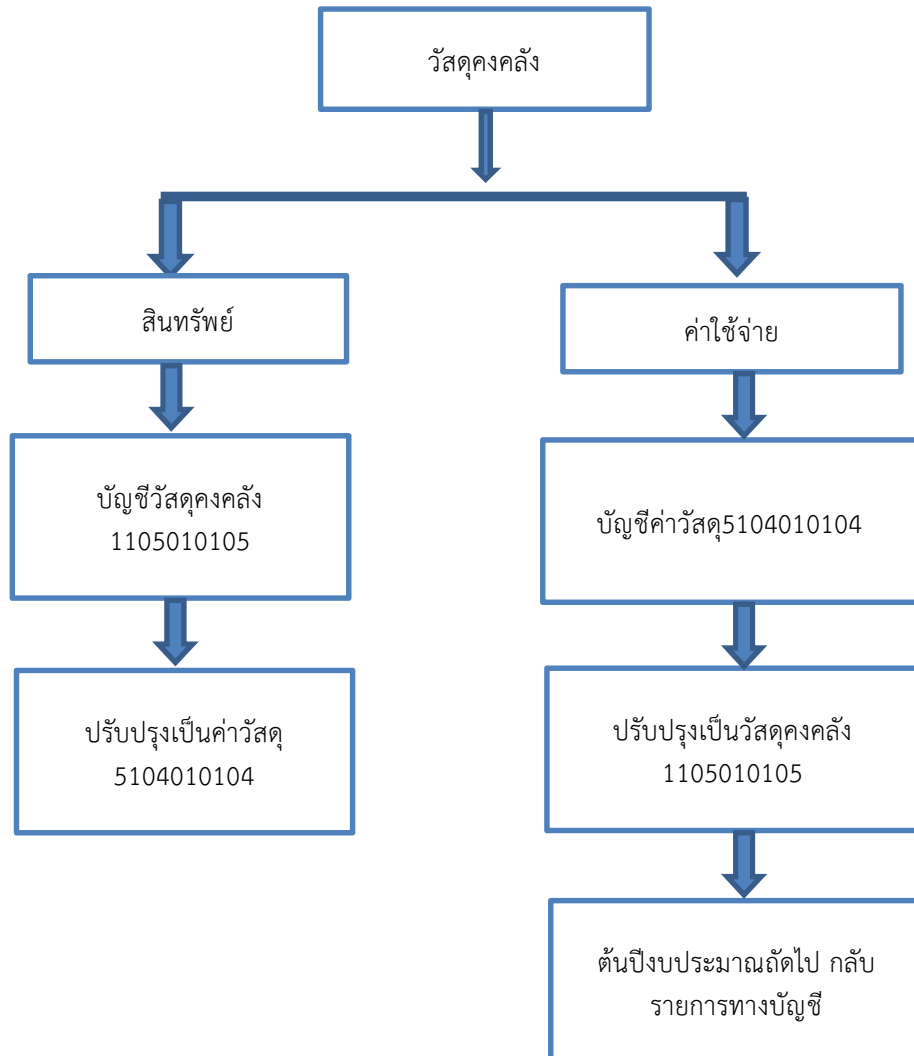
หลักการในการบันทึกบัญชีวัสดุ

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 เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เดบิต เจ้าหนี้การค้า-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		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		ปรับปรุงวัสดุคงคลังที่ใช้ไป เป็นวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปี บช.01 ประเภทเอกสาร JM	1. รายงานผลการตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุประจำปี	ทะเบียนคุมวัสดุ	เดบิต วัสดุคงคลัง เครดิต ค่าวัสดุ	1105010105 5104010104	งานพัสดุ งานบัญชี
4		เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กลับรายการทางบัญชี วัสดุคงคลัง บช.01 ประเภทเอกสาร JM		ทะเบียนคุมวัสดุ	เดบิต ค่าวัสดุ เครดิต วัสดุคงคลัง	5104010104 1105010105	งานบัญชี

หน่วยที่ 3
เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติด้านสินทรัพย์

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 (12xxxxxxxx)	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 GFMIS กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.
- (2555). หนังสือด่วนมาก ที่ กค 0423/ว 335 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2555 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.
- (2556). หนังสือด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว 123 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2556 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ 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.

คณะผู้จัดทำ

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