



ที่ มท 0803/ว 1831

ถึง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

พร้อมนี้ขอส่งสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 260 ลงวันที่ 30  
กรกฎาคม 2551 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้  
จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งข้าราชการในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



กองคลัง

ฝ่ายบัญชีและระเบียบการคลัง

โทร. 0-2243-2225

มท 51288 ต่อ 1123, 1124



ที่ กค 0423.3/ว 260

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขรับ 46787
วันที่ 25 ต.ค. 2551
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

30 กรกฎาคม 2551

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองคลัง
เลขรับ 7461
วันที่ 25 ต.ค. 2551
เวลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง

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

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลังมี  
ความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับหน่วยงานภาครัฐ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับ  
วัสดุคงคลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และใช้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป  
หนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ

โทรศัพท์ 0 2270 0370

โทรสาร 0 2271 2920

[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

๗๕๓๗๑



## แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง

---

กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง

กรกฎาคม 2551



ที่ กค 0423.3/ว 260

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

30 กรกฎาคม 2551

### เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง

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

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลังมี  
ความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับหน่วยงานภาครัฐ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับ  
วัสดุคงคลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางกรปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และใช้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป  
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ

โทรศัพท์ 0 2270 0370

โทรสาร 0 2271 2920

[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 หลักการและนโยบายการบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง	3
บทที่ 3 การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง	
- การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ	6
- กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง	
- กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง	
- กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ ใช้เงินนอกงบประมาณฝ่ายการพาณิชย์	
- การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อ	9
- กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง	
- กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อ ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง	
- กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อ ใช้เงินนอกงบประมาณฝ่ายการพาณิชย์	
- การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง กรณีได้รับบริจาค	12
- การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง กรณีโอนระหว่างหน่วยงานภายในกรมเดียวกัน	12
- การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง กรณีโอนระหว่างกรม	13
บทที่ 4 การปรับปรุงบัญชี	14
- การปรับปรุงจากสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย	
- การปรับปรุงจากค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์	
- การปรับปรุงกรณีรายละเอียดวัสดุคงคลังมีรหัสหมวดพัสดุไม่ถูกต้อง	
บทที่ 5 รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ	18
บทที่ 6 การปรับปรุงข้อมูลก่อนเริ่มใช้แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง	21
บทที่ 7 บทสรุป	27
ภาคผนวก	
รหัสหมวดพัสดุ	28

## บทที่ 1

### บทนำ

#### หลักการและเหตุผล

ตามที่กระทรวงการคลังได้ดำเนินการปรับหลักการบัญชีภาครัฐจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง และได้กำหนดหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 ต่อมารัฐบาลได้มีนโยบายกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐปฏิบัติงานด้านงบประมาณการเงิน การบัญชี และพัสดุในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 เป็นต้นมา การปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลังยังไม่มีแนวทางที่ชัดเจน ประกอบกับระบบ GFMS ในช่วงแรกยังไม่สมบูรณ์ ทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและส่งผลกระทบต่อข้อมูลทางบัญชีของหน่วยงานภาครัฐไม่ถูกต้อง ทั้งในส่วนของบัญชีแยกประเภทและรายละเอียดวัสดุคงคลัง กรมบัญชีกลางจึงต้องกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องดังกล่าว เพื่อให้เกิดความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทางบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลังในระบบ GFMS
2. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทราบถึงขั้นตอนและวิธีการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลังในระบบ GFMS ทั้งการบันทึกผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือผ่าน Excel Loader
3. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง

#### ขอบเขตและข้อจำกัด

แนวปฏิบัติทางบัญชีนี้อาจจัดทำขึ้นตามหลักการ ดังนี้

1. หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
2. พังบัญชีมาตรฐาน Version 2551
3. ระบบ GFMS ที่ปรับปรุงขึ้นใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

แนวปฏิบัติทางบัญชีนี้อาจจัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ที่ปรับปรุงขึ้นใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 อย่างไรก็ตาม หากกระทรวงการคลังประกาศวิธีการปฏิบัติหรือระเบียบใดที่เกี่ยวข้อง ก็จะต้องมีการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานในระบบ GFMS ให้สอดคล้องต่อไปด้วย

## ประโยชน์

### GFMS

1. หน่วยงานภาครัฐมีแนวทางในการปฏิบัติงานทางบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลังในระบบ
2. หน่วยงานภาครัฐทราบถึงขั้นตอนและวิธีการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลังในระบบ GFMS ทั้งการบันทึกผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือผ่าน Excel Loader
3. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานมีแนวทางในการตรวจสอบบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง



## บทที่ 2

### หลักการและนโยบายการบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง

ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 ได้ให้คำนิยามที่เกี่ยวข้องกับวัสดุคงคลัง ดังนี้

**สินทรัพย์** หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน

**ค่าใช้จ่าย** หมายถึง การลดลงของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสออก หรือการลดลงของสินทรัพย์ หรือการเพิ่มขึ้นของหนี้สิน ซึ่งมีผลทำให้สินทรัพย์สุทธิลดลง ทั้งนี้ไม่รวมถึงการจัดสรรส่วนทุนให้กับเจ้าของ

**วัสดุคงเหลือ (ในแนวปฏิบัตินี้เรียกว่า วัสดุคงคลัง)** หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน โดยแสดงเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนรายการหนึ่งในงบแสดงฐานะการเงิน

จากนิยามข้างต้น วัสดุคงคลังมีลักษณะเข้าตามนิยามของสินทรัพย์ เนื่องจากหน่วยงานสามารถได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากวัสดุคงคลังเมื่อใช้งาน และให้รับรู้เป็นสินทรัพย์หมุนเวียน เนื่องจากคาดว่าวัสดุคงคลังจะก่อให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจภายในรอบระยะเวลาบัญชี (รอบระยะเวลาบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ คือ 1 ปีงบประมาณ)

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

จะเห็นว่าวัสดุคงคลังตามนิยามข้างต้นมีความหมายแตกต่างจากสินทรัพย์ถาวร ซึ่งตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 “**สินทรัพย์ถาวร** หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินงานและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย” กล่าวคือ วัสดุคงคลังมีลักษณะหมดสภาพเมื่อใช้งาน หากแต่สินทรัพย์ถาวรมีความคงทนใช้ได้นานกว่ารอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ (รอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติของหน่วยงานภาครัฐ



คือ 1 ปี) ดังนั้น ในการพิจารณาว่าหน่วยงานซื้อวัสดุคงคลังหรือสินทรัพย์ถาวร (ครุภัณฑ์) ให้พิจารณาตามลักษณะของสินทรัพย์ดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจากแหล่งเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณก็ตาม:

ดังนั้น การซื้อวัสดุคงคลัง หน่วยงานสามารถเลือกปฏิบัติได้ 2 แนวทาง ดังนี้

1. บันทึกวัสดุเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ
2. บันทึกวัสดุเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อ

โดยไม่ว่าหน่วยงานเลือกบันทึกบัญชีตามแนวทางใด ณ วันที่ออกรายงาน จะต้องมีการปรับปรุงบัญชีเพื่อให้หน่วยงานมียอดคงเหลือบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันที่ออกรายงาน เท่ากับรายงานตรวจนับวัสดุคงคลัง และบัญชีค่าวัสดุ ณ วันที่ออกรายงาน เท่ากับจำนวนวัสดุคงคลังที่ได้ใช้ไปภายในงวดการออกรายงาน

ในระบบ GFMIS ตามผังบัญชีมาตรฐาน Version 2551 มีรหัสบัญชีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- บัญชีวัสดุคงคลัง รหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105
- บัญชีค่าวัสดุ รหัสบัญชีแยกประเภท 5104010104

นอกจากนี้ การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง รหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105 ในระบบ GFMIS ได้กำหนดให้หน่วยงานต้องระบุ รหัสหมวดพัสดุ (หรือรหัสกลุ่มวัสดุ) เสมอ ทั้งในขั้นตอนของการบันทึกเมื่อซื้อ (กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์) หรือกรณีปรับปรุงบัญชี เพื่อให้ระบบ GFMIS มีรายละเอียดว่าวัสดุคงคลังของหน่วยงานประกอบด้วยอะไรบ้างโดยรหัสหมวดพัสดุ (หรือรหัสกลุ่มวัสดุ) ในภาครัฐได้จัดหมวดหมู่ตามมาตรฐานรหัสกลุ่มพัสดุที่เรียกว่า United Nation Standard Products and Services Code (UNSPSC Version 6.0801)<sup>1</sup> ซึ่งระบบการจัดหมวดหมู่สินค้าและบริการ UNSPSC เป็นระบบเปิดสากล (Open Source Standard) ที่ใช้สำหรับการจัดหมวดหมู่ของรายการสินค้าและบริการทั่วโลก โดยรหัส UNSPSC มีโครงสร้างการจัดหมวดหมู่สินค้าและบริการแบบเป็นลำดับชั้น การที่จัดโครงสร้างเป็นลำดับชั้นก็เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาประเภทของสินค้าและบริการได้อย่างถูกต้อง ประกอบด้วยตัวเลข 8 หลัก แบ่งเป็น 4 ลำดับชั้น ชั้นละ 2 หลัก แทนแต่ละลำดับชั้น อธิบายได้ดังนี้

Classification Code (UNSPSC): XX-XX-XX-XX

ระดับที่ 1 คือ XX Segment (หมวด)

ระดับที่ 2 คือ XX Family (ตระกูล)

ระดับที่ 3 คือ XX Class (ระดับ)

ระดับที่ 4 คือ XX Commodity (สินค้า)<sup>2</sup>

<sup>1</sup> ที่มา: คู่มือ GPSC Government Products and Services Code, กรมบัญชีกลาง

<sup>2</sup> ณ วันที่ออกแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลังนี้ ระดับที่ 4 เป็น 00 เสมอ

ตัวอย่างเช่น รหัสของเครื่องเขียน คือ 44-12-17-00 อยู่ใน Segment ที่ 44 เครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงาน, Family ที่ 12 เครื่องใช้สำนักงาน, Class ที่ 17 สินค้าประเภทเครื่องเขียน

ลำดับชั้น	เลขรหัสและชื่อประเภท
Segment	→ 44 เครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงาน 11 อุปกรณ์ประกอบของสำนักงานและโต๊ะ
Family	→ 12 เครื่องใช้สำนักงาน
Class	→ 17 เครื่องเขียน 18 อุปกรณ์ลบคำผิด 19 หมึกเติมและไส้ดินสอ

### บทที่ 3

#### การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง

การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลังขึ้นอยู่กับลักษณะการได้มาของวัสดุคงคลัง ซึ่งหน่วยงานจะได้รับวัสดุคงคลังจาก 4 ช่องทาง คือ

1. ซื้อ
2. รับบริจาควัสดุคงคลัง
3. โอนวัสดุคงคลังระหว่างหน่วยงานภายในกรมเดียวกัน
4. โอนวัสดุคงคลังระหว่างกรม

#### การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ

การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง หน่วยงานอาจจะบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ โดยบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง รหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105 ซึ่งในการบันทึกบัญชีนี้ระบบ GFMIS จะกำหนดให้ต้องระบุรหัสหมวดพัสดุด้วยเสมอ ทั้งนี้หน่วยงานอาจเลือกบันทึกได้เป็น 3 กรณี ดังนี้

1. กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง
2. กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง
3. กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ โดยใช้เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

#### 1. กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

หากหน่วยงานซื้อวัสดุคงคลังที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณฝากกระทรวงการคลัง หน่วยงานต้องทำผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) เมื่อสั่งซื้อวัสดุให้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยใช้คำสั่งงาน ME21N หรือแบบฟอร์ม บส 01 หรือ บส 01-1 ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง I (วัสดุคงคลัง) รหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105 บัญชีวัสดุคงคลัง และใส่รหัสหมวดพัสดุ ซึ่งในขั้นตอนนี้ระบบ GFMIS จะยังไม่มีมีการบันทึกบัญชีใดๆ

2) เมื่อผู้ขายส่งมอบให้ตรวจรับวัสดุคงคลังตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากทำผ่านเครื่อง GFMIS Terminal เมื่อคณะกรรมการตรวจรับวัสดุเรียบร้อยแล้ว จึงบันทึกตรวจรับในระบบ GFMIS โดยใช้คำสั่งงาน MIGO ระบบจะเกิดคู่บัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

เครดิต บัญชีรับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR) (2101010103)

แต่หากทำผ่าน Excel Loader ไม่ต้องดำเนินการใดๆในระบบ GFMIS และไม่เกิดคู่บัญชีในขั้นตอนนี้

3) เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งใบแจ้งหนี้ ให้บันทึกตั้งเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขาย ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้คำสั่งงาน ZMIRO\_KA / KB / KG หรือแบบฟอร์ม ขบ 01 โดยอ้างถึงเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ที่ได้รับจากขั้นตอน 1) ระบบจะเกิดคู่บัญชี ดังนี้

ผ่านเครื่อง GFMS Terminal

เดบิต บัญชีรับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR) (2101010103)

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102)

ผ่าน Excel Loader

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102)

4) เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ระบบจะบันทึกบัญชีให้หน่วยงานอัตโนมัติ เกิดคู่บัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงิน.... (43070101xx  
/ 4308010101)

## 2. กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

หากหน่วยงานซื้อวัสดุคงคลังที่มีมูลค่าน้อยกว่า 5,000 บาท ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณฝากกระทรวงการคลัง หน่วยงานสามารถเลือกที่จะตั้งเบิกได้ 2 กรณี คือ จ่ายตรงผู้ขาย หรือจ่ายผ่านหน่วยงาน

กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

1) เมื่อสั่งซื้อวัสดุและได้รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่ ให้บันทึกตั้งเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขาย ระบบให้บัญชีแยกประเภท 1105010105 บัญชีวัสดุคงคลัง และใส่รหัสหมวดพัสดุในช่องหมวดพัสดุ โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60\_KC / KD / KH หรือแบบฟอร์ม ขบ 02 / ขบ 03 (ประเภทรายการขอเบิก เลือกเพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา) ระบบจะเกิดคู่บัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102)

2) เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ระบบบันทึกบัญชีให้หน่วยงานอัตโนมัติ เกิดคู่บัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงิน.... (43070101xx  
/ 4308010101)

กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน

1) เมื่อส่งซื้อวัสดุและได้รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้ หน่วยงานสามารถตั้งเบิกเงินเข้าหน่วยงาน ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105 บัญชีวัสดุคงคลัง และใส่รหัสหมวดพัสดุในช่องหมวดพัสดุ โดยใช้ คำสั่งงาน ZFB60\_KL / KM / KN หรือแบบฟอร์ม ขบ 02 / ขบ 03 (ประเภทรายการขอเบิก เลือกเพื่อค่าใช้จ่ายสำคัญ) ระบบจะเกิดคู่บัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

เครดิต บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

2) เมื่อระบบรับรู้รายการตั้งเบิกดังกล่าว ระบบบันทึกบัญชีให้หน่วยงานอัตโนมัติ จะเกิดคู่บัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงิน... (43070101xx / 4308010101)

3) เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ระบบ บันทึกบัญชีให้หน่วยงานอัตโนมัติ เกิดคู่บัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ) (1101020603/04)

เครดิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)

4) หน่วยงานบันทึกจ่ายต่อเพื่อชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ โดยใช้คำสั่งงาน ZF\_53\_PM หรือแบบฟอร์ม ขจ 01 ระบบจะเกิดคู่บัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ) (1101020603/04)

3. กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ โดยใช้เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

กรณีหน่วยงานใช้เงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ซื้อวัสดุคงคลัง ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนดังนี้

1) เมื่อส่งซื้อวัสดุและได้รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้ ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105 บัญชีวัสดุคงคลัง และใส่รหัสหมวดพัสดุในช่องรหัสหมวดพัสดุ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL\_JV หรือแบบฟอร์ม ขบ 01 ประเภทเอกสาร JV จะเกิดคู่บัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก (2101020199)



2) เมื่อจ่ายเงินเจ้าหนี้ บันทึกรายโดยใช้คำสั่งงาน ZF\_02\_PP หรือแบบฟอร์ม บข 01 ประเภทเอกสาร PP จะเกิดคู่บัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก (2101020199)

เครดิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน (1101030101) หรือ

เครดิต บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน (1101030102)

### การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อ

การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง หน่วยงานอาจจะบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อ โดยบันทึกบัญชีค่าวัสดุ รหัสบัญชีแยกประเภท 5104010104 ทั้งนี้หน่วยงานอาจเลือกบันทึกได้เป็น 3 กรณี ดังนี้

1. กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง
2. กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อ ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง
3. กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อ โดยใช้เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

#### 1. กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

หากหน่วยงานซื้อวัสดุคงคลังที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณฝากกระทรวงการคลัง หน่วยงานต้องทำผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) เมื่อสั่งซื้อวัสดุให้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยใช้คำสั่งงาน ME21N หรือแบบฟอร์ม บส 01 หรือ บส 01-1 ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง K (ค่าใช้จ่าย) รหัสบัญชีแยกประเภท 5104010104 บัญชีค่าวัสดุ ซึ่งในขั้นตอนนี้ระบบ GFMIS จะยังไม่มีกรบันทึกบัญชีใดๆ

2) เมื่อผู้ขายส่งมอบ ให้ตรวจรับวัสดุคงคลังตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากทำผ่านเครื่อง GFMIS Terminal เมื่อคณะกรรมการตรวจรับของเรียบร้อยแล้ว จึงบันทึกตรวจรับในระบบ GFMIS โดยใช้คำสั่งงาน MIGO ระบบจะเกิดคู่บัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

เครดิต บัญชีรับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR) (2101010103)

แต่หากทำผ่าน Excel Loader ไม่ต้องดำเนินการใดๆในระบบ GFMIS และไม่เกิดคู่บัญชีในขั้นตอนนี้

3) เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งใบแจ้งหนี้ ให้บันทึกตั้งเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขาย ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้คำสั่งงาน ZMIRO\_KA / KB / KG หรือแบบฟอร์ม ขบ 01 โดยอ้างอิงเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ที่ได้รับจากขั้นตอน 1) จะเกิดคู่บัญชี ดังนี้



ผ่านเครื่อง GFMS Terminal

เดบิต บัญชีรับสินค้า / ใบสำคัญ (2101010103)

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102)

ผ่าน Excel Loader

เดบิต บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102)

4) เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ระบบจะบันทึกบัญชีให้หน่วยงานอัตโนมัติ จะเกิดคู่บัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงิน.... (43070101xx  
/ 4308010101)

## 2. กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อ ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง

หากหน่วยงานซื้อวัสดุคงคลังที่มีมูลค่าน้อยกว่า 5,000 บาท หน่วยงานสามารถเลือกที่จะตั้งเบิกได้ 2 กรณี คือ จ่ายตรงผู้ขาย หรือจ่ายผ่านหน่วยงาน

### กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

1) เมื่อสั่งซื้อวัสดุและได้รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้ ให้บันทึกตั้งเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขาย ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 5104010104 บัญชีค่าวัสดุ โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60\_KC / KD / KH หรือแบบฟอร์ม ขบ 02 / ขบ 03 (ประเภทรายการขอเบิก เลือกเพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา) ระบบจะเกิดคู่บัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102)

2) เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ระบบบันทึกบัญชีให้หน่วยงานอัตโนมัติ จะเกิดคู่บัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงิน.... (43070101xx  
/ 4308010101)

### กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน

1) เมื่อสั่งซื้อวัสดุและได้รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้ หน่วยงานสามารถตั้งเบิกเงินเข้าหน่วยงาน ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 5104010104 บัญชีค่าวัสดุ โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60\_KL / KM / KN หรือแบบฟอร์ม ขบ 02 / ขบ 03 (ประเภทรายการขอเบิก เลือกเพื่อขอใช้ใบสำคัญ) ระบบจะเกิดคู่บัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

เครดิต บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

บัญชี ดังนี้

2) เมื่อระบบรับรู้รายการตั้งเบิกดังกล่าว ระบบจะบันทึกบัญชีให้หน่วยงานอัตโนมัติ เกิดคู่

เดบิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน.... (43070101xx  
/ 4308010101)

3) เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ระบบจะบันทึกบัญชีให้หน่วยงานอัตโนมัติ เกิดคู่บัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ) (1101020603/04)

เครดิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)

4) หน่วยงานบันทึกจ่ายต่อเพื่อชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ โดยใช้คำสั่งงาน ZF\_53\_PM หรือแบบฟอร์ม ขจ 01 ระบบจะเกิดคู่บัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ)  
(1101020603/04)

3. กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อ โดยใช้เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

กรณีหน่วยงานใช้เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ซื้อวัสดุคงคลัง ไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนดังนี้

1) เมื่อสั่งซื้อวัสดุและได้รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้ ระบุนรหัสบัญชีแยกประเภท 5104010104 บัญชีค่าวัสดุ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL\_JV หรือแบบฟอร์ม บข 01 ประเภทเอกสาร JV จะเกิดคู่บัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก (2101020199)

2) เมื่อจ่ายเงินเจ้าหนี้ บันทึกจ่ายโดยใช้คำสั่งงาน ZF\_02\_PP หรือแบบฟอร์ม บข 01 ประเภทเอกสาร PP จะเกิดคู่บัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก (2101020199)

เครดิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน (1101030101) หรือ

เครดิต บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน (1101030102)

## การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง กรณีได้รับบริจาค

หน่วยงานบางแห่งอาจได้รับบริจาคเป็นวัสดุคงคลัง การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลังจะแตกต่างกับกรณีซื้อวัสดุคงคลัง เพราะหน่วยงานต้องรับรู้อย่างไรว่าได้รับบริจาคดังกล่าวเป็นรายได้ของหน่วยงาน มีขั้นตอนดังนี้

เมื่อได้รับบริจาคเป็นวัสดุคงคลัง อาจเลือกบันทึกเป็นสินทรัพย์โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105 บัญชีวัสดุคงคลัง ใสรหัสหมวดพัสดุในช่องหมวดพัสดุ หรือบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายโดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 5104010104 บัญชีค่าวัสดุ คู่กับรหัสบัญชีแยกประเภท 4302030101 บัญชีรายได้จากการบริจาค โดยใช้คำสังงาน ZGL\_JM หรือแบบฟอร์ม บข 01 ประเภทเอกสาร JM จะเกิดคู่บัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) หรือบัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

เครดิต บัญชีรายได้จากการบริจาค (4302030101)

## การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง กรณีโอนระหว่างหน่วยงานภายในกรมเดียวกัน

กรณีหน่วยงานมีหลายหน่วยเบิกจ่ายภายในกรมเดียวกัน และมีการจัดซื้อวัสดุคงคลัง ณ หน่วยเบิกจ่ายหนึ่ง จากนั้น โอนวัสดุคงคลังไปให้หน่วยเบิกจ่ายอีกแห่งหนึ่ง กรณีนี้หน่วยงานผู้ซื้อต้องบันทึก วัสดุคงคลังเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ และบันทึก โอนบัญชีวัสดุคงคลังไปยังหน่วยงานผู้รับโอนเมื่อโอน มีขั้นตอน ดังนี้

1) เมื่อโอนวัสดุคงคลังระหว่างหน่วยงานภายในกรมเดียวกัน หน่วยงานผู้โอนบันทึกบัญชี โดยใช้คำสังงาน ZGL\_JM หรือแบบฟอร์ม บข 01 ประเภทเอกสาร JM บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้รับโอน

เครดิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้โอน

2) เมื่อสิ้นวัน ระบบ GFMS จะสร้างคู่บัญชีให้ทั้งผู้โอน และผู้รับโอน ดังนี้

ผู้โอน

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างกัน - ภายในกรมเดียวกัน (5210010118)

เครดิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

ผู้รับโอน

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างกัน - ภายในกรมเดียวกัน (4308010118)

## การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง กรณีโอนระหว่างกรม

กรณีหน่วยงานระดับกรมแห่งหนึ่งมีการโอนวัสดุคงคลังไปให้หน่วยงานระดับกรมอีกแห่งหนึ่ง หน่วยงานผู้ซื้อต้องบันทึกวัสดุคงคลังเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ และบันทึกโอนบัญชีวัสดุคงคลังไปยังหน่วยงานผู้รับโอน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1) เมื่อโอนวัสดุคงคลังระหว่างกรม หน่วยงานผู้โอนบันทึกบัญชีโดยใช้คำสั่งงาน ZGL\_I6 หรือแบบฟอร์ม บข 04 ประเภทเอกสาร J6 บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้รับโอน

เครดิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้โอน

2) เมื่อสิ้นวัน ระบบ GFMS จะสร้างคู่บัญชีให้ทั้งผู้โอนและผู้รับโอน ดังนี้

### ผู้โอน

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุน-หน่วยงานภาครัฐ (5107010101)

เครดิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

### ผู้รับโอน

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

เครดิต บัญชีรายได้จากการอุดหนุน-หน่วยงานภาครัฐ (4302010101)

#### บทที่ 4

### การปรับปรุงบัญชี

วัสดุคงคลังเป็นสินทรัพย์เฉพาะส่วนที่คงเหลือ ณ วันที่ออกรายงาน วัสดุคงคลังที่ถูกใช้ไประหว่างงวดของรอบระยะเวลาบัญชีจะถือเป็นค่าใช้จ่ายระหว่างงวด หน่วยงานจะต้องปรับปรุงบัญชีสินงวดเพื่อให้ยอดคงเหลือของบัญชีวัสดุคงคลังมีมูลค่าและรายละเอียดเท่ากับวัสดุคงคลังที่ตรวจนับได้จริงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการปรับปรุงบัญชีสามารถแบ่งได้เป็น 3 กรณี ขึ้นอยู่กับการบันทึกบัญชีเมื่อได้รับวัสดุคงคลังเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. การปรับปรุงจากสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย
2. การปรับปรุงจากค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์
3. การปรับปรุงกรณีรายละเอียดวัสดุคงคลังมีรหัสหมวดพัสดุไม่ถูกต้อง

#### 1. การปรับปรุงจากสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย

หากหน่วยงานบันทึกวัสดุคงคลังเป็นสินทรัพย์ทุกครั้งที่ยื่น หรือบันทึกวัสดุคงคลังจากการรับบริจาค หรือรับโอนวัสดุคงคลังจากหน่วยงานอื่น หน่วยงานจะมีบัญชีวัสดุคงคลัง รหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105 เท่ากับยอดที่ซื้อทั้งปี ยอดรับบริจาคทั้งปี และยอดรับโอนทั้งปี ส่วนบัญชีค่าวัสดุรหัสบัญชีแยกประเภท 5104010104 ไม่มียอดทางบัญชี หากวัสดุคงคลังดังกล่าวได้มีการเบิกใช้ไประหว่างงวดของรอบระยะเวลาบัญชี บัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันที่ออกรายงาน จึงต้องได้รับการปรับปรุงลดยอดวัสดุคงคลังให้เหลือเท่ากับมูลค่าวัสดุคงคลังที่ตรวจนับได้จริงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งการปรับปรุงดังกล่าว ระบบ GFMS กำหนดให้ต้องปรับปรุงรายละเอียดตามรหัสหมวดพัสดุ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL JM หรือแบบฟอร์ม บข 01 ประเภทเอกสาร JM บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

เครดิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

ทั้งนี้ เนื่องจากบัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) เป็นบัญชีที่มีรายละเอียดรหัสหมวดพัสดुरายตัว ในการปรับปรุงต้องปรับปรุงแต่ละหมวดพัสดุในแต่ละคู่บัญชี

การปรับปรุงกรณีนี้ หน่วยงานต้องระบุรหัสหมวดพัสดุทั้งตอนซื้อ/รับบริจาค/รับโอน และตอนปรับปรุงรายการบัญชี



ตัวอย่าง ในระหว่างปีงบประมาณ หน่วยงานซื้อวัสดุคงคลังและบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ มียอดตามบัญชีวัสดุคงคลังมูลค่า 100,000 บาท แต่ตามรายงานการตรวจนับวัสดุตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แสดงยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ มูลค่า 20,000 บาท รายการปรับปรุงบัญชีจะเป็นดังนี้

เดบิต บัญชีค่าวัสดุ	80,000	
เครดิต บัญชีวัสดุคงคลัง		80,000
รายการก่อนปรับปรุง	(บาท)	
บัญชีวัสดุคงคลัง	100,000	
บัญชีค่าวัสดุ	0	
รายการหลังปรับปรุง	(บาท)	
บัญชีวัสดุคงคลัง	20,000	(เท่ากับรายงานการตรวจนับวัสดุ)
บัญชีค่าวัสดุ	80,000	

## 2. การปรับปรุงจากค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์

หากหน่วยงานบันทึกวัสดุคงคลังเป็นค่าใช้จ่ายทุกครั้งที่เกิดขึ้น หรือบันทึกวัสดุคงคลังจากการรับบริจาคเป็นค่าใช้จ่าย หน่วยงานจะมีบัญชีค่าวัสดุ รหัสบัญชีแยกประเภท 5104010104 เท่ากับยอดที่ซื้อทั้งปี และยอดรับบริจาคทั้งปี ส่วนบัญชีวัสดุคงคลัง รหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105 ไม่มียอดทางบัญชี หากวัสดุคงคลังดังกล่าวไม่ได้ถูกเบิกใช้ไปหมดในระหว่างงวดของรอบระยะเวลาบัญชี บัญชีค่าวัสดุ รหัสบัญชีแยกประเภท 5104010104 ณ วันที่ออกรายงาน จึงต้องได้รับการปรับปรุงลดยอดบัญชีค่าวัสดุ และเพิ่มยอดบัญชีวัสดุคงคลัง รหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105 เท่ากับมูลค่าวัสดุคงคลังที่ตรวจนับได้จริงตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งการปรับปรุงดังกล่าว ระบบ GFMS กำหนดให้ต้องปรับปรุงรายละเอียดตามรหัสหมวดพัสดุ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL\_JM หรือแบบฟอร์ม บข 01 ประเภทเอกสาร JM บันทึกคู่บัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

เครดิต บัญชีค่าวัสดุ (5104010104)

ทั้งนี้ เนื่องจากบัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) เป็นบัญชีที่มีรายละเอียดรหัสหมวดพัสดุรายตัว ในการปรับปรุงต้องปรับปรุงแต่ละหมวดพัสดุในแต่ละคู่บัญชี

การปรับปรุงกรณีนี้ หน่วยงานไม่ต้องระบุรหัสหมวดพัสดุดอนซื้อ แต่ต้องระบุรหัสหมวดพัสดุดอนปรับปรุงรายการบัญชี



ตัวอย่าง ในระหว่างปีงบประมาณ หน่วยงานซื้อวัสดุคงคลังและบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ มียอดตามบัญชีค่าวัสดุ มูลค่า 100,000 บาท แต่ตามรายงานการตรวจนับวัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แสดงยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ มูลค่า 20,000 บาท รายการปรับปรุงบัญชีจะเป็นดังนี้

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง	20,000
เครดิต บัญชีค่าวัสดุ	20,000
รายการก่อนปรับปรุง	(บาท)
บัญชีวัสดุคงคลัง	0
บัญชีค่าวัสดุ	100,000
รายการหลังปรับปรุง	(บาท)
บัญชีวัสดุคงคลัง	20,000 (เท่ากับรายงานการตรวจนับวัสดุ)
บัญชีค่าวัสดุ	80,000

ทั้งนี้ จะเห็นได้ว่าไม่ว่าหน่วยงานเลือกบันทึกบัญชีเมื่อได้รับวัสดุคงคลังเป็นสินทรัพย์หรือเป็นค่าใช้จ่าย เมื่อมีการปรับปรุงบัญชี ณ วันที่ออกรายงาน งบทดลองหลังปรับปรุงของหน่วยงานจะแสดงยอดบัญชีวัสดุคงคลังเท่ากับรายงานการตรวจนับวัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และบัญชีค่าวัสดุเท่ากับยอดวัสดุคงคลังที่เบิกใช้จริงในรอบระยะเวลาบัญชีดังกล่าว

### 3. การปรับปรุงกรณีรายละเอียดวัสดุคงคลังมีรหัสหมวดพัสดุไม่ถูกต้อง

กรณีหน่วยงานตรวจพบว่ารายงานวัสดุคงคลังมีรายละเอียดวัสดุคงคลังตามรหัสหมวดพัสดุ ไม่ถูกต้อง ให้ปรับปรุงหมวดพัสดุให้ถูกต้องตรงตามรายงานการตรวจนับวัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้คำสั่งงาน ZGL\_JM หรือแบบฟอร์ม บข 01 ประเภท เอกสาร JM บันทึกคู่บัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) ระบุนรหัสหมวดพัสดุที่ต้องการเพิ่มยอด

    เครดิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) ระบุนรหัสหมวดพัสดุที่ต้องการลดยอด

#### ตัวอย่าง

บัญชีวัสดุคงคลังมีมูลค่า ณ วันสิ้นปีงบประมาณ มูลค่า 20,000 บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รหัสหมวดพัสดุ 10141500      15,000 บาท

รหัสหมวดพัสดุ 44121900      5,000 บาท

แต่รายงานการตรวจนับวัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แสดงยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ มูลค่า 20,000 บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รหัสหมวดพัสดุ 10141500 12,000 บาท

รหัสหมวดพัสดุ 44121900 8,000 บาท

รายการปรับปรุงจะเป็นดังนี้

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (หมวดพัสดุ 44121900) 3,000

เครดิต บัญชีวัสดุคงคลัง (หมวดพัสดุ 10141500) 3,000

รายการหลังปรับปรุง

รหัสหมวดพัสดุ 10141500 12,000 บาท

รหัสหมวดพัสดุ 44121900 8,000 บาท

## บทที่ 5

### รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ

เนื่องจากบัญชีวัสดุคงคลังเป็นบัญชีที่มีรายละเอียดตามรหัสหมวดพัสดุ การปรับปรุงบัญชีสิ้นงวด ต้องปรับปรุงตามรหัสหมวดพัสดุ และยอดคงเหลือตามรหัสหมวดพัสดุต้องเท่ากับรายงานการตรวจนับพัสดุตามรหัสหมวดพัสดุ จึงมีความจำเป็นที่หน่วยงานจะเรียกรายงานจากระบบ GFMS เพื่อประกอบการบันทึกรายการและเพื่อตรวจสอบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. การเรียกรายงานสามารถเรียกได้โดยใช้คำสั่งงาน ZGL\_R02 หรือผ่านเมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป → รายงาน → รายงานประจำเดือน → ZGL\_R02 - รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ หรือผ่าน Web Report : Report ID G05C
2. ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105 (บัญชีวัสดุคงคลัง) รหัสหน่วยงาน (4 หลัก) และวันที่ที่ต้องการให้แสดงรายงาน
3. กรณีต้องการรายละเอียดที่มากกว่า สามารถระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสศูนย์ต้นทุน หรือรหัสหมวดพัสดุก็ได้

รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือจะแสดงตามกรม (รหัสหน่วยงาน) และหน่วยเบิกจ่าย โดยหน่วยงานสามารถเลือกดูรายละเอียดเป็นรายศูนย์ต้นทุนได้ เพื่อสะดวกในการควบคุมเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง

#### การอ่านและการตรวจสอบรายงาน

รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือเป็นรายงานทางบัญชี ที่เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมของบัญชีแยกประเภทวัสดุคงคลัง (1105010105) โดยยอดรวมของหน่วยเบิกจ่ายของรายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือจะมียอดเท่ากับยอดบัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) ในงบทดลองของหน่วยเบิกจ่ายนั้นๆ เสมอ

นอกจากนี้ ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือควรมียอดรายละเอียดเท่ากับรายงานการตรวจนับวัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งรายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือจะแสดงรายการแยกตามศูนย์ต้นทุน และแจกแจงรายละเอียดแยกตามรหัสหมวดพัสดุ โดยแสดงว่าแต่ละศูนย์ต้นทุนมีวัสดุคงคลังในแต่ละหมวดพัสดุเป็นจำนวนเงินเท่าไร หน่วยงานควรเปรียบเทียบแต่ละบรรทัดรายการของหมวดพัสดุจากรายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือกับรายงานการตรวจนับวัสดุ หากมียอดคลาดเคลื่อนให้ปรับปรุงทางบัญชีเพื่อให้รายละเอียดมียอดเท่ากับรายงานการตรวจนับวัสดุ

รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ

รายละเอียดแสดงยอดวัสดุคงเหลือ

ณ วันที่ DD.MM.YYYY

รหัสหน่วยงาน XXXX (ชื่อหน่วยงาน)

หน่วยเบิกจ่าย XXXXXXXXXX (ชื่อหน่วยเบิกจ่าย)

รหัสบัญชี	หมวดวัสดุ	รายละเอียด	ศูนย์ต้นทุน	จำนวนเงิน
1105010105	xxxxxx00	ชื่อรายละเอียดวัสดุ	XXXXXXXXXXXX	x,xxx.xx
1105010105	xxxxxx00	ชื่อรายละเอียดวัสดุ	XXXXXXXXXXXX	xxx.xx
ยอดรวม				x,xxx.xx

รหัสหน่วยงาน XXXX (ชื่อหน่วยงาน)

หน่วยเบิกจ่าย XXXXXXXXXX (ชื่อหน่วยเบิกจ่าย)

ศูนย์ต้นทุน XXXXXXXX01 (ชื่อศูนย์ต้นทุน)

รหัสบัญชี	หมวดวัสดุ	รายละเอียด	ศูนย์ต้นทุน	จำนวนเงิน
1105010105	xxxxxx00	ชื่อรายละเอียดวัสดุ	XXXXXXXXXXXX	x,xxx.xx
1105010105	xxxxxx00	ชื่อรายละเอียดวัสดุ	XXXXXXXXXXXX	xxx.xx
ยอดรวม				x,xxx.xx

รหัสหน่วยงาน XXXX (ชื่อหน่วยงาน)

หน่วยเบิกจ่าย XXXXXXXXXX (ชื่อหน่วยเบิกจ่าย)

ศูนย์ต้นทุน XXXXXXXX02 (ชื่อศูนย์ต้นทุน)

รหัสบัญชี	หมวดวัสดุ	รายละเอียด	ศูนย์ต้นทุน	จำนวนเงิน
1105010105	xxxxxx00	ชื่อรายละเอียดวัสดุ	XXXXXXXXXXXX	x,xxx.xx
1105010105	xxxxxx00	ชื่อรายละเอียดวัสดุ	XXXXXXXXXXXX	xxx.xx
ยอดรวม				x,xxx.xx





## บทที่ 6

### การปรับปรุงข้อมูลก่อนเริ่มใช้แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง

เนื่องจากระบบ GFMS ที่เกี่ยวกับบัญชีวัสดุคงคลังในช่วงแรกมีความไม่สมบูรณ์ จึงทำให้ข้อมูลทางบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลังก่อนเริ่มใช้แนวปฏิบัติฉบับนี้มีความคลาดเคลื่อน ส่งผลให้บัญชีแยกประเภทบัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) มียอดไม่เท่ากับรายละเอียดวัสดุคงคลัง (ตามรหัสหมวดพัสดุ) ซึ่งอาจเกิดได้ทั้งกรณีบัญชีแยกประเภทมียอดมากกว่าและบัญชีแยกประเภทมีข้อน้อยกว่ารายละเอียดวัสดุคงคลัง

การแก้ไขเบื้องต้น ระบบ GFMS จะสร้างรายละเอียดรหัสหมวดพัสดุกำลอง (Dummy) ขึ้นเป็นรหัส 99999999 เพื่อให้รายละเอียดวัสดุคงคลังมีมูลค่าเท่ากับยอดตามบัญชีแยกประเภทบัญชีวัสดุคงคลังซึ่งเป็นหมวดพัสดุที่ตั้งขึ้นเฉพาะกิจ หน่วยงานต้องทำการปรับปรุงข้อมูลรหัสหมวดพัสดุกำลอง (Dummy) ออกให้เหลือศูนย์ โดยมีขั้นตอนการเตรียมข้อมูลก่อนการปรับปรุง ดังนี้

1. เรียกรายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือจากระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงาน ZGL\_R02 หรือผ่าน Web Report : Report ID G05C

2. เทียบรายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือจากระบบ GFMS กับรายงานการตรวจนับวัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเทียบเป็นรายรหัสหมวดพัสดุ

3. ผลของการเปรียบเทียบแบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

3.1 บัญชีแยกประเภทบัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) มียอดรวมเท่ากับรายละเอียดวัสดุคงคลัง (ก่อนเริ่มใช้แนวปฏิบัติฉบับนี้) รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือจากระบบ GFMS จะไม่มีรหัสหมวดพัสดุกำลอง (Dummy)

อย่างไรก็ตาม หากพบว่ารายงานวัสดุคงคลังจากระบบ GFMS มีรายละเอียดตามรหัสพัสดุไม่ตรงกับรายงานการตรวจนับวัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ปรับปรุงตามบทที่ 4 กรณีรายละเอียดวัสดุคงคลังมีรหัสหมวดพัสดุไม่ถูกต้อง

3.2 บัญชีแยกประเภทบัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) มียอดรวมมากกว่ารายละเอียดวัสดุคงคลัง (ก่อนเริ่มใช้แนวปฏิบัติฉบับนี้) รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือจากระบบ GFMS จะมีรหัสหมวดพัสดุกำลอง (Dummy) เป็น บวก

3.3 บัญชีแยกประเภทบัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) มียอดรวมน้อยกว่ารายละเอียดวัสดุคงคลัง (ก่อนเริ่มใช้แนวปฏิบัติฉบับนี้) รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือจากระบบ GFMS จะมีรหัสหมวดพัสดุกำลอง (Dummy) เป็น ลบ



## การปรับปรุงบัญชีเพื่ออ้างรหัสหมวดพัสดุจำลอง (Dummy)

1. กรณีบัญชีแยกประเภทบัญชีวัสดุคงคลังมียอดรวมมากกว่ารายละเอียดวัสดุคงคลัง (ก่อนเริ่มในหน่วยปฏิบัติ) และวัสดุคงคลังดังกล่าวไม่มีอยู่จริงแล้วตามรายงานการตรวจนับวัสดุ

รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือจากระบบ GFMS จะแสดงรหัสหมวดพัสดุจำลอง (Dummy) เป็นบวก ให้ปรับปรุงโดยลดยอดบัญชีวัสดุคงคลัง โดยลดรหัสหมวดพัสดุจำลอง (Dummy) กับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด รหัสบัญชีแยกประเภท 3102010102 เป็นการรับรู้ว่าหน่วยงานบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในปีก่อนๆ น้อยเกินไป หน่วยงานจึงปรับลดยอดบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมในปีปัจจุบัน โดยใช้คำส่งงาน ZGL\_JO (เจ-โอ) บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

เครดิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) รหัสหมวดพัสดุจำลอง

### ตัวอย่าง

บัญชีแยกประเภทวัสดุคงคลัง (1105010105) ในงบทดลอง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ มูลค่า 20,000 บาท

รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ มีมูลค่า ณ วันสิ้นปีงบประมาณ มูลค่า 20,000 บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รหัสหมวดพัสดุ 10141500 15,000 บาท (หมวดพัสดุที่มีในระบบ)

รหัสหมวดพัสดุ 99999999 5,000 บาท (หมวดพัสดุจำลอง)

แต่รายงานการตรวจนับวัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แสดงยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ มูลค่า 15,000 บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รหัสหมวดพัสดุ 10141500 15,000 บาท

รายการปรับปรุงจะเป็นดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102) 5,000

เครดิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) 5,000

(รหัสหมวดพัสดุ 99999999)

หลังปรับปรุงบัญชีจะได้ผล ดังนี้

- บัญชีแยกประเภทวัสดุคงคลัง (1105010105) ในงบทดลอง มีมูลค่า 15,000 บาท
- รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ มีมูลค่า 15,000 บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รหัสหมวดพัสดุ 10141500 15,000 บาท

ซึ่งเท่ากับรายงานการตรวจนับวัสดุ

2. กรณีบัญชีแยกประเภทบัญชีวัสดุคงคลังมียอดรวมมากกว่ารายละเอียดวัสดุคงคลัง (ก่อนเริ่มใช้แนวปฏิบัตินี้) และวัสดุคงคลังดังกล่าวมีอยู่จริงตามรายงานการตรวจนับวัสดุ แต่เป็นหมวดพัสดุอื่น

รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือจากระบบ GFMS จะแสดงรหัสหมวดพัสดุจำลอง (Dummy) เป็น ขวค ให้ปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังดังกล่าวเป็นรหัสหมวดพัสดุที่ถูกต้องตามรายงานการตรวจนับวัสดุ โดยบันทึกเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

2.1 ปรับปรุงลดยอดบัญชีวัสดุคงคลัง โดยลดรหัสหมวดพัสดุจำลอง (Dummy) คู่กับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด รหัสบัญชีแยกประเภท 3102010102 โดยใช้คำสั่งงาน ZGL\_JO (เจ-โอ) บันทึกคู่บัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

เครดิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

(รหัสหมวดพัสดุ 99999999)

2.2 ปรับปรุงเพิ่มยอดบัญชีวัสดุคงคลัง โดยเพิ่มรหัสหมวดพัสดุตามรายงานการตรวจนับวัสดุ คู่กับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด รหัสบัญชีแยกประเภท 3102010102 โดยใช้คำสั่งงาน ZGL\_JO (เจ-โอ) บันทึกคู่บัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

(รหัสหมวดพัสดุที่ถูกต้อง)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

#### ตัวอย่าง

บัญชีแยกประเภทวัสดุคงคลัง (1105010105) ในบทดลอง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ มูลค่า 20,000 บาท

รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ มีมูลค่า ณ วันสิ้นปีงบประมาณ มูลค่า 20,000 บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รหัสหมวดพัสดุ 10141500 15,000 บาท (หมวดพัสดุที่มีในระบบ)

รหัสหมวดพัสดุ 99999999 5,000 บาท (หมวดพัสดุจำลอง)

แต่รายงานการตรวจนับวัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แสดงยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ มูลค่า 20,000 บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รหัสหมวดพัสดุ 10141500 15,000 บาท

รหัสหมวดพัสดุ 44121900 5,000 บาท

รายการปรับปรุงจะเป็นดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102) 5,000

เครดิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) 5,000

(รหัสหมวดพัสดุ 99999999)

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

5,000

(รหัสหมวดพัสดุ 44121900)

เครดิต บัญชีผลประโยชน์จากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

5,000

หลังปรับปรุงบัญชีจะได้ผล ดังนี้

- บัญชีแยกประเภทวัสดุคงคลัง (1105010105) ในงบทดลอง มีมูลค่า 20,000 บาท
- รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ มีมูลค่า 20,000 บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รหัสหมวดพัสดุ 10141500      15,000 บาท

รหัสหมวดพัสดุ 44121900      5,000 บาท

ซึ่งเท่ากับรายงานการตรวจนับวัสดุ

### 3. กรณีบัญชีแยกประเภทบัญชีวัสดุคงคลังมียอดรวมน้อยกว่ารายละเอียดวัสดุคงคลัง

(ก่อนเริ่มใช้แนวปฏิบัติ) และวัสดุคงคลังดังกล่าวไม่มีอยู่จริงแล้วตามรายงานการตรวจนับวัสดุ

รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือจากระบบ GFMS จะแสดงรหัสหมวดพัสดุจำลอง (Dummy) เป็นลบ ให้ปรับปรุงเพิ่มยอดบัญชีวัสดุคงคลัง โดยเพิ่มรหัสหมวดพัสดุจำลอง (Dummy) กับบัญชีผลประโยชน์จากการแก้ไขข้อผิดพลาด รหัสบัญชีแยกประเภท 3102010102 เป็นการรับรู้ว่าหน่วยงานบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในปีก่อนๆ มากเกินไป หน่วยงานจึงปรับเพิ่มยอดบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมในปีปัจจุบัน โดยใช้คำสั่งงาน ZGL\_JO (เจ-โอ) บันทึกคู่บัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

(รหัสหมวดพัสดุ 99999999)

เครดิต บัญชีผลประโยชน์จากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

#### ตัวอย่าง

บัญชีแยกประเภทวัสดุคงคลัง (1105010105) ในงบทดลอง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ มูลค่า 15,000 บาท

รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ มีมูลค่า ณ วันสิ้นปีงบประมาณ มูลค่า 15,000 บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รหัสหมวดพัสดุ 10141500      20,000 บาท (หมวดพัสดุที่มีในระบบ)

รหัสหมวดพัสดุ 99999999      -5,000 บาท (หมวดพัสดุจำลอง)

แต่รายงานการตรวจนับวัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แสดงยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ มูลค่า 20,000 บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รหัสหมวดพัสดุ 10141500      20,000 บาท

รายการปรับปรุงจะเป็นดังนี้

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

5,000

(รหัสหมวดพัสดุ 99999999)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

5,000

หลังปรับปรุงบัญชีจะได้ผล ดังนี้

- บัญชีแยกประเภทวัสดุคงคลัง (1105010105) ในงบทดลอง มีมูลค่า 20,000 บาท
- รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ มีมูลค่า 20,000 บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รหัสหมวดพัสดุ 10141500

20,000 บาท

ซึ่งเท่ากับรายงานการตรวจนับวัสดุ

4. กรณีบัญชีแยกประเภทบัญชีวัสดุคงคลังมียอดรวมน้อยกว่ารายละเอียดวัสดุคงคลัง

(ก่อนเริ่มใช้แนวปฏิบัติ) และวัสดุคงคลังดังกล่าวมีอยู่จริงตามรายงานการตรวจนับวัสดุ แต่เป็นหมวดพัสดุอื่น

รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือจากระบบ GFMS จะแสดงรหัสหมวดพัสดุจำลอง

(Dummy) เป็นลบ ให้ปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังดังกล่าวเป็นรหัสหมวดพัสดุอื่นที่ถูกต้องตามรายงาน

การตรวจนับวัสดุ โดยบันทึกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

4.1 ปรับปรุงเพิ่มยอดบัญชีวัสดุคงคลัง โดยเพิ่มรหัสหมวดพัสดุจำลอง (Dummy)

คู่กับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด รหัสบัญชีแยกประเภท 3102010102 โดยใช้คำสั่งงาน ZGL\_JO

(เจ-โอ) บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

(รหัสหมวดพัสดุ 99999999)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

4.2 ปรับปรุงลดยอดบัญชีวัสดุคงคลัง โดยลดรหัสหมวดพัสดุที่ไม่ถูกต้องตาม

รายงานการตรวจนับวัสดุ คู่กับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด รหัสบัญชีแยกประเภท

3102010102 โดยใช้คำสั่งงาน ZGL\_JO (เจ-โอ) บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

เครดิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)

(รหัสหมวดพัสดุที่ไม่ถูกต้อง)

4.3 ปรับปรุงเพิ่มยอดบัญชีวัสดุคงคลัง โดยเพิ่มรหัสหมวดพัสดุที่ถูกต้องตาม

รายงานการตรวจนับวัสดุ คู่กับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด รหัสบัญชีแยกประเภท

3102010102 โดยใช้คำสั่งงาน ZGL\_JO (เจ-โอ) บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) (รหัสหมวดพัสดุที่ถูกต้อง)

เครดิต บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)