

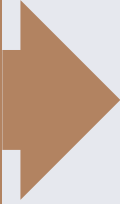
คู่มือ การควบคุมพัสดุ

สป.พม. กองกลาง
กลุ่มการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน



สารบัญ

1



การควบคุมพัสดุ

2



การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ
ใบเบิกวัสดุ

3



เอกสารประกอบ
การขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

4



เอกสารประกอบ
การจำหน่ายครุภัณฑ์

5



เอกสารประกอบการดำเนินการ
ทางทะเบียนรถยนต์

6



หมวดสินทรัพย์
และรหัสบัญชีพัสดุสินทรัพย์

การควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยจัดทำบัญชี หรือทะเบียนคุม จำแนกรายการตามประเภทและชนิดของพัสดุ ซึ่งต้องจัดทำหลักฐานการรับ – จ่าย พัสดุ ไว้เพื่อประกอบการควบคุมทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ไม่ให้รั่วไหลและสูญหาย

วัตถุประสงค์



๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุของสำนัก/กอง/ศูนย์ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการควบคุมพัสดุ

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย



การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือจากปีก่อนเป็นยอดยกมาในปีปัจจุบัน
๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละประเภท/ชนิด) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ/ประเภท/ชนิด
๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับ หรือจ่าย ตามระเบียบกำหนด
๔. ราคาต่อหน่วย จะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
๕. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น ปากกา สามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนสั่งจ่ายแต่ละครั้ง
๖. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องลงรายการให้ครบถ้วน เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง
๗. กรณีที่ซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในเวลาต่างกัน ราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่าย ให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ จะเป็นราคาที่มีการจัดซื้อครั้งล่าสุด

เอกสารประกอบการลงบัญชีรับ - จ่าย วัสดุ ได้แก่

๑. เอกสาร/หลักฐานประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ โดยให้มีข้อความชัดเจนเกี่ยวกับพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาต่อหน่วย ได้แก่
 - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
 - ใบตรวจรับพัสดุ
 - หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ (กรณีรับบริจาค) หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ
๒. หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ

ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๑. จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนด ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงาน เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุนานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษปอนด์ กระดาษแข็ง เป็นต้น
๒. ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ
๓. เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ควบคุมพัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ แยกเป็นปีงบประมาณเพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ โดยอาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๔. บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วัน เดือน ปีที่ได้รับ วัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วยสุทธิ และจำนวนวัสดุที่รับ

๕. เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่นที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วยและเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้วในการจ่ายวัสดุ ให้ลงจ่ายวัสดุที่ได้รับมาก่อน ออกไปก่อน (วิธี FIFO)

๖. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการ รับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีตรวจสอบ

ขั้นตอนและวิธีการเบิก - จ่ายวัสดุ

การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยมีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

๑. ผู้ต้องการใช้พัสดุเขียนใบเบิกวัสดุสิ่งของ
๒. ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง แล้วเสนอใบเบิกผ่านหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน
๓. หัวหน้าหน่วยพัสดุ (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หรือผู้ได้รับมอบหมาย) เป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาความเหมาะสมว่าผู้ขอเบิกใช้ตามวัตถุประสงค์โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

การจ่ายวัสดุ

เมื่อมีผู้ขอเบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุ สิ่งของว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการ และจำนวนปริมาณวัสดุที่ขอเบิก ว่ามีเพียงพอหรือไม่ แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารกำกับใบเบิกวัสดุ (ให้ระบุเลขที่เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป



ใบเบิกวัสดุ

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขอเบิกวัสดุจาก.....เพื่อใช้ในงาน.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ขอเบิก		อนุมัติจ่าย		ราคา	หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(.....)

ได้รับตรวจเห็นเป็นการสมควรแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับ
(.....)

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผอ.กอง/กลุ่ม/ฝ่าย

ความเห็นเจ้าหน้าที่
เห็นสมควรอนุญาตจ่ายได้

(ลงชื่อ).....
(.....)

คำสั่ง

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

จ่ายได้

เล่มที่.....

หน้าบัญชี.....

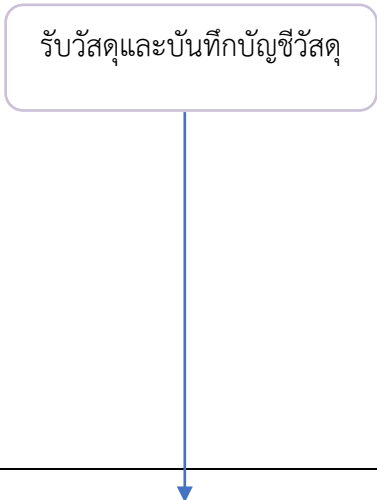
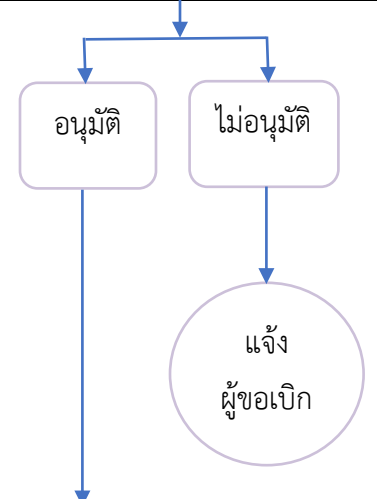
ลงชื่อ
(.....)

(ลงชื่อ).....
(.....)

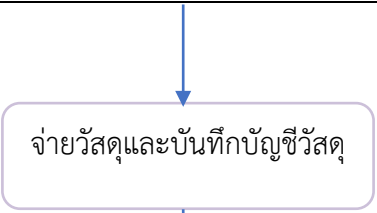
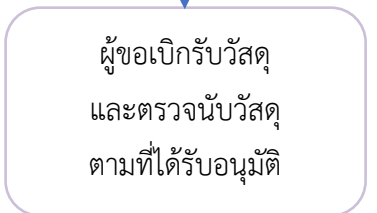
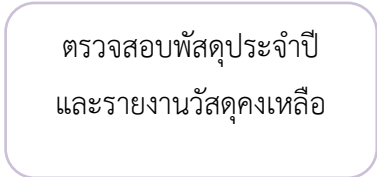
หัวหน้าหน่วยพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ควบคุมพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติการควบคุมวัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ		ผู้ปฏิบัติ
๑		เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุแล้ว ให้จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกตามประเภท และแยกชนิดของวัสดุ การบันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ใช้เอกสารอ้างอิงตามใบสั่งซื้อ-ส่งจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่เอกสาร วันเดือนปีที่ราคาต่อหน่วย ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และจำนวนวัสดุที่ได้รับมาให้ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่/ผู้ควบคุมพัสดุ
๒		ผู้ขอเบิกวัสดุ ส่งใบเบิกวัสดุให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	- ผู้ขอเบิกพัสดุ - เจ้าหน้าที่/ผู้ควบคุมพัสดุ
๓		เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบใบเบิกวัสดุ และตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุ ว่ามีเพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่	- เจ้าหน้าที่/ผู้ควบคุมพัสดุ
๔		เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ/ส่งจ่ายพัสดุ กรณีที่ ไม่อนุมัติ ให้แจ้งผู้ขอเบิกวัสดุทราบเหตุผลในการไม่อนุมัติ เช่น วัสดุที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลังพัสดุของหน่วยงาน	- เจ้าหน้าที่/ผู้ควบคุมพัสดุ - หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติการควบคุมวัสดุ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ		ผู้ปฏิบัติ
๕		ให้ผู้ควบคุมพัสดุ จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ และลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่จ่ายออก	- เจ้าหน้าที่/ผู้ควบคุมพัสดุ
๖		ผู้ขอเบิก รับวัสดุและตรวจนับวัสดุให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ และลงลายมือชื่อในใบเบิกวัสดุเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	- ผู้ขอเบิกพัสดุ - เจ้าหน้าที่/ผู้ควบคุมพัสดุ
๗		ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้รับผิดชอบควบคุมพัสดุจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปการรับ - จ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ แล้วจึงแจ้งงานการเงินและบัญชี ปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของหน่วยงาน	- เจ้าหน้าที่/ผู้ควบคุมพัสดุ - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....(๒).....

แผ่นที่.....(๑).....

ประเภท.....(๓).....ชื่อชนิดหรือวัสดุ.....(๔).....รหัส.....(๖).....

ขนาดหรือลักษณะ.....

หน่วยนับ.....(๕).....

(๗) { จำนวนอย่างสูง.....
จำนวนอย่างต่ำ.....

[illegible]

คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ลำดับ	หัวข้อ	คำอธิบาย
(๑)	แผ่นที่	- ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ และทับด้วยจำนวนหน้าของวัสดุนั้น ๆ ในกรณีแผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่แผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ วัสดุชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอ ให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/)” เช่น แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ระบุเป็น ๐๐๑ / ๑ หน้า ๒ ระบุเป็น ๐๐๑ / ๒ เป็นต้น - สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ ๑ ชนิดที่ ๙๙ หน้า ๑ ระบุเป็น ๐๑/๐๙๙/๑
(๒)	หน่วยงาน	- ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน/หน่วยงานอื่น
(๓)	ประเภท	- ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุคงทน วัสดุอุปกรณ์ ประกอบอะไร เป็นต้น
(๔)	ชื่อชนิดหรือวัสดุ	- ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปอีกก็ได้ เช่น ดินสอดำ ๒ปี ดินสอดำ ๔ปี หรือดินสอสีแดง เป็นต้น
(๕)	หน่วยนับ	- ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกกลาง อาจใช้หน่วยนับดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย ช่องคงเหลือ ต้องเป็นอย่างเดียวกัน
(๖)	รหัส	- ให้ระบุรหัส GPSC ตามประเภทของวัสดุนั้น ๆ
(๗)	จำนวนอย่างสูง จำนวนอย่างต่ำ	- ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย
(๘)	วัน เดือน ปี	- ให้ระบุตามใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
(๙)	รับจาก / จ่ายให้	- กรณีที่ได้รับจากการจัดหาเพิ่ม ให้ระบุชื่อร้าน และเมื่อมีการจ่ายออกให้ระบุชื่อผู้ขอเบิก/กลุ่ม/ฝ่าย ให้ชัดเจน
(๑๐)	เลขที่เอกสาร	- ให้ระบุเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย เช่น เอกสารฝ่ายรับอาจลงเลขที่ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้จากผู้ขายก็ได้
(๑๑)	จำนวน รับ จ่าย คงเหลือ	- ให้ระบุจำนวน การรับ การจ่าย และยอดคงเหลือของรายการวัสดุให้เป็นปัจจุบัน
(๑๒)	หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ

วันที่.....เดือน.....(๑).....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....(๒).....ตำแหน่ง.....(๓).....

ขอเบิกพัสดุจาก.....(๔).....เพื่อใช้ในราชการของ.....(๕).....โดยใช้ประจำที่.....(๖).....

ฝ่าย.....(๓).....โดยให้.....(๔).....ตำแหน่ง.....(๕).....เป็นผู้รับผิดชอบดังรายการต่อไปนี้

เลขที่	ว/ด/ป	รายการสิ่งของ	ตำหนิรูปพรรณ	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย		วิธีการ ได้มา	เลขที่ เอกสาร	สภาพของ ในปัจจุบัน	ขอเบิก	อนุญาต	หมายเหตุ
	ที่ได้รับของ				บาท	สต.						
(๑๐)	(๑๑)	(๑๒) เลขหลักสินทรัพย์ -(๒๒)..... รหัสครุภัณฑ์ -(๒๓).....	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)		(๑๖)	(๑๗)	(๑๘)	(๑๙)	(๒๐)	(๒๑)

(ลงชื่อ).....(๒๔).....ผู้เบิก

(ลงชื่อ)(๒๕).....ผู้รับ

.....

.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจเห็นเป็นการสมควร

(ลงชื่อ).....(๒๖).....

(ลงชื่อ).....(๒๗).....ผู้จ่าย

.....

ตำแหน่ง.....

(೨೬)

ลงบัญชีคุมทรัพย์สินแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

คำอธิบายใบเบิกพัสดุ

ลำดับ	หัวข้อ	คำอธิบาย
(๑)	วัน เดือน ปี	ระบุตามวันที่ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
(๒)	ข้าพเจ้า	ระบุชื่อ – สกุล ของผู้เบิกพัสดุ
(๓)	ตำแหน่ง	ระบุตำแหน่งของผู้เบิกพัสดุ
(๔)	ขอเบิกพัสดุจาก	ระบุชื่อหน่วยงานผู้จ่ายพัสดุ
(๕)	เพื่อใช้ในราชการ	ระบุชื่อหน่วยงานที่ขอเบิกพัสดุ
(๖)	โดยใช้ประจำที่	ระบุชื่อหน่วยงาน/ กลุ่มภายในหน่วยงานที่ขอเบิกพัสดุ
(๗)	ฝ่าย	ระบุชื่อฝ่ายของหน่วยงานที่ขอเบิกพัสดุ
(๘)	โดยให้	ระบุชื่อ – สกุล ของผู้รับพัสดุ
(๙)	ตำแหน่ง	ระบุตำแหน่งของผู้รับพัสดุ
(๑๐)	เลขที่	ระบุลำดับที่ตามรายการที่ขอเบิกพัสดุ
(๑๑)	ว/ด/ป ที่ได้รับของ	ระบุตามวันที่ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
(๑๒)	รายการสิ่งของ	ระบุชื่อ ชนิด ยี่ห้อ รุ่น ของทรัพย์สิน เช่น เครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ Daikin รุ่น FA123456 เป็นต้น
(๑๓)	ตำหนิรูปพรรณ	ระบุรายละเอียดที่สำคัญอื่น ๆ เช่น ขนาด ๑๒,๕๔๖ บีทียู / หมายเลขเครื่อง SA1532F846L เป็นต้น
(๑๔)	จำนวน	ระบุตามจำนวนเครื่องที่ได้รับ
(๑๕)	ราคาต่อหน่วย	ระบุราคาต่อหน่วยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
(๑๖)	วิธีการได้มา	ระบุวิธีการได้มา เช่น วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รับโอน เป็นต้น
(๑๗)	เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่สัญญา ข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง พร้อมลงวันที่ และใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ พร้อมลงวันที่
(๑๘)	สภาพของในปัจจุบัน	ระบุตามสภาพทรัพย์สินที่ได้รับ เช่น ใหม่ ยังสามารถใช้งานได้ เป็นต้น
(๑๙)	ขอเบิก	ระบุตามจำนวนที่ขอเบิก
(๒๐)	อนุญาต	ระบุตามจำนวนที่ผู้ส่งจ่ายอนุญาตให้เบิก
(๒๑)	หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น
(๒๒)	เลขหลักสิบทรัพย์สิน	ระบุเลขหลักสิบทรัพย์สิน ๑๒ หลัก (๑xxxxxxxxx) ที่ได้จากการสร้าง สท.๐๑ และดำเนินการหักล้าง สท.๑๓ เรียบร้อยแล้ว
(๒๓)	รหัสครุภัณฑ์	ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ส่วนกลางจะเป็นผู้กำหนด หากมีมูลค่าการได้มาไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สินเป็นผู้กำหนด

คำอธิบายใบเบิกพัสดุ (ต่อ)

ลำดับ	หัวข้อ	คำอธิบาย
(๒๔)	(ลงชื่อ).....ผู้เบิก	สามารถระบุชื่อ ๑ ในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่ม ฝ่าย เป็นผู้ลงนาม
(๒๕)	(ลงชื่อ).....ผู้รับ	เจ้าหน้าที่/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ เป็นผู้ลงนาม
(๒๖)	ได้ตรวจเห็น เป็นการสมควร	หัวหน้าหน่วยงาน/ ผู้อำนวยการ เป็นผู้ลงนาม
(๒๗)	(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย	ผู้มีหน้าที่จ่ายพัสดุ
(๒๘)	ลงบัญชีคุม ทรัพย์สินแล้ว	ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ฝ่ายพัสดุ สป.พม.จะเป็นผู้ลงบัญชีทรัพย์สิน และหากมีมูลค่าการได้มาไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ฝ่ายพัสดุของหน่วยงาน เป็นผู้ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ.....(๑).....

หน่วยงาน.....(๒).....

ประเภท.....(๓).....รหัสครุภัณฑ์.....(๔).....เลขหลักสินทรัพย์.....(๕).....ลักษณะ/คุณสมบัติ.....(๖).....

ยื่นข้อ.....(๓).....วัน.....(๔).....หมายเลขเครื่อง.....(๕).....

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....(๑๐).....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....(๑๑).....

ที่อยู่.....(๑๒).....โทรศัพท์.....(๑๓).....

ประเภท ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ

วิธีการได้มา ☐ ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ☐ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ☐ สอบราคา ☐ คัดเลือก ☐ เฉพาะเจาะจง ☐ รับผิดชอบต่อ

[illegible]

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

เลขหลักสิบทรัพย์.....รหัสครุภัณฑ์.....

[illegible]

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน ๑ ใบต่อทรัพย์สิน ๑ รายการหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่ม แล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

ลำดับ	หัวข้อ	คำอธิบาย
(๑)	ส่วนราชการ	ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
(๒)	หน่วยงาน	ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
(๓)	ประเภท	ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ ตามการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
(๔)	รหัสครุภัณฑ์	ระบุรหัสครุภัณฑ์ของทรัพย์สิน
(๕)	เลขหลักสินทรัพย์	ระบุเลขหลักสินทรัพย์ของทรัพย์สินนั้น ๆ ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) กรณีทรัพย์สินมีมูลค่าการได้มาต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ทำเครื่องหมาย “ - ” ไว้
(๖)	ลักษณะ / คุณสมบัติ	ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
(๗)	ยี่ห้อ	ระบุยี่ห้อของทรัพย์สิน
(๘)	รุ่น/แบบ	ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน
(๙)	หมายเลขเครื่อง	ให้ระบุหมายเลขเครื่อง (Serial Number) ของเครื่องแต่ละรายการ
(๑๐)	สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เช่น กองกลาง กลุ่มการคลังและพัสดุ เป็นต้น
(๑๑)	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค	ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
(๑๒)	ที่อยู่	ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
(๑๓)	โทรศัพท์	ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาค
(๑๔)	วัน เดือน ปี	ระบุ วัน เดือน ปี ตามเอกสารการได้มา (ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง) ของครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน
(๑๕)	เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน
(๑๖)	รายการ	ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สินพร้อมทั้งรายละเอียดที่สำคัญอื่นๆเช่น อาคารสำนักงาน /เครื่องปรับอากาศ /เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
(๑๗)	จำนวนหน่วย	ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ
(๑๘)	รายการต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
(๑๙)	มูลค่ารวม	ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด

คำอธิบายทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน (ต่อ)

ลำดับ	หัวข้อ	คำอธิบาย
(๒๐)	อายุใช้งาน	ระบุนายการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ส่วนราชการ ได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้เลือกใช้หลักเกณฑ์อัตราอายุการใช้งานขั้นสูง
(๒๑)	อัตราค่าเสื่อมราคา	ระบุนอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
(๒๒)	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ระบุนจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
(๒๓)	ค่าเสื่อมราคาสะสม	ระบุนจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาสะสม ตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
(๒๔)	มูลค่าสุทธิ	ระบุนมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาสะสม ตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปัจจุบัน
(๒๕)	หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น
(๒๖)	ครั้งที่	ระบุนลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
(๒๗)	วัน เดือน ปี	ระบุน วัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
(๒๘)	รายการ	ระบุนคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
(๒๙)	จำนวน	ระบุนจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
(๓๐)	หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซม ที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือการซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น

เอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

๑. กรณีได้รับงบประมาณจัดสรร

- หนังสือขอความร่วมมือ
- สำเนาสัญญา/ ใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง
- สำเนาขอบเขตของงาน (TOR)/ รายละเอียดคุณลักษณะ
- สำเนาใบเสนอราคา
- สำเนาใบส่งมอบงาน/ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
- สำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ใบเบิกพัสดุ พร้อมระบุเลขหลักสิบทรัพย์



หมายเหตุ

กรณีงานก่อสร้างที่มีการเบิกจ่ายหลายงวดงาน ให้แนบใบส่งมอบงาน/ ใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ และใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทุกงวดงาน

๒. กรณีรับบริจาค

๒.๑ หน่วยงานที่ใช้ใบแสดงความจำนงบริจาคเงินและ/หรือสิ่งของ หรือใบรับบริจาคสิ่งของ

- หนังสือขอความร่วมมือ
- สำเนาหนังสือแสดงความจำนงของผู้บริจาค (พร้อมระบุมูลค่าของทรัพย์สิน ในแต่ละรายการ)
- สำเนาใบแสดงความจำนงบริจาคเงินและ/หรือสิ่งของ หรือใบรับบริจาคสิ่งของ
- สำเนาใบเบิกพัสดุ

๒.๒ หน่วยงานที่ไม่มีใบแสดงความจำนงบริจาคเงินและ/หรือสิ่งของ หรือใบรับบริจาคสิ่งของ

- สำเนาหนังสือขอความร่วมมือ
- สำเนาหนังสือแสดงความจำนงของผู้บริจาค (พร้อมระบุมูลค่าของทรัพย์สิน ในแต่ละรายการ)
- สำเนาหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกรณีรับมอบสิ่งของรับบริจาค
- สำเนาใบตรวจรับพัสดุกรณีรับมอบสิ่งของรับบริจาค
- สำเนารายงานตรวจรับพัสดุกรณีรับมอบสิ่งของรับบริจาค
- ใบเบิกพัสดุ

เอกสารประกอบการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากระบบงานทะเบียนพัสดุ และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๑. กรณีจำหน่ายโดยวิธีการขาย/ บริจาค/ ทำลาย/ จำหน่ายเป็นสูญ



หนังสือขอความร่วมมือ



สำเนาเอกสารการดำเนินการ
จำหน่าย จำนวน ๑ ชุด



เลขหลักสิทธิ์พัสดุและรหัส
ครุภัณฑ์ที่จำหน่าย

หมายเหตุ

กรณีจำหน่ายโดยวิธีการทำลาย ให้แนบบรูปถ่ายครุภัณฑ์ก่อนทำลาย ขณะทำลาย หลังทำลาย จำนวน ๑ ชุดไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

๒. กรณีจำหน่ายโดยวิธีการโอน (ให้กับหน่วยงานอื่นที่มีหน่วยเบิกจ่ายหรือศูนย์ต้นทุน)



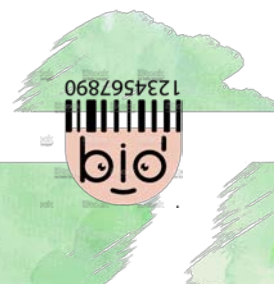
หนังสือขอความร่วมมือ



หนังสือแจ้งความประสงค์
ขอรับโอน



หนังสือขออนุมัติจากหัวหน้า
หน่วยงานตามคำสั่ง
มอบอำนาจ



เลขหลักสิทธิ์พัสดุ
และรหัสครุภัณฑ์

เอกสารประกอบการดำเนินการทางทะเบียนรถยนต์

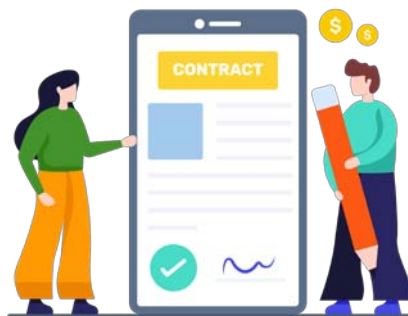
๑. กรณีขอจดทะเบียนใหม่

- หนังสือขอความร่วมมือมอบอำนาจดำเนินการทางทะเบียน
- สำเนารายละเอียดคุณลักษณะ
- สำเนาสัญญาซื้อขาย
- สำเนาเอกสารส่งมอบจากบริษัท
- สำเนาเอกสารตรวจรับพัสดุ



๒. กรณีโอนกรรมสิทธิ์ให้ผู้ชนะการประมูล

- หนังสือขอความร่วมมือมอบอำนาจดำเนินการทางทะเบียน
- สำเนาเอกสารการดำเนินการจำหน่าย จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ชนะการประมูล
- สำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถยนต์



หมวดสินทรัพย์และรหัสบัญชีพัสดุสินทรัพย์

รหัสหมวดสินทรัพย์	รายละเอียดหมวดสินทรัพย์	รหัสบัญชีพัสดุสินทรัพย์	รหัสบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (รหัสบัญชีแยกประเภท)	อายุการใช้งาน อย่างสูง (ปี)
๑๒๐๕๐๑๐๐	อาคารเพื่อการพักอาศัย	๑๒๐๕๐๑๐๑๐๒	พักอาคารเพื่อการพักอาศัย	๔๐
๑๒๐๕๐๒๐๐	อาคารสำนักงาน	๑๒๐๕๐๒๐๑๐๒	พักอาคารสำนักงาน	๔๐
๑๒๐๕๐๓๐๐	อาคารเพื่อประโยชน์อื่น	๑๒๐๕๐๓๐๑๐๒	พักอาคารเพื่อประโยชน์อื่น	๔๐
๑๒๐๕๐๔๐๐	สิ่งปลูกสร้าง	๑๒๐๕๐๔๐๑๐๒	พักสิ่งปลูกสร้าง	๒๕
๑๒๐๖๐๑๐๐	ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑๒๐๖๐๑๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์สำนักงาน	๑๒
๑๒๐๖๐๒๐๐	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๑๒๐๖๐๒๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ยกเว้น รถถัง/ เรือดำน้ำ มีอายุการใช้งาน ๓๐ ปี	๘
๑๒๐๖๐๓๐๐	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๑๒๐๖๐๓๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ยกเว้น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า มีอายุการใช้ งาน ๒๐ ปี	๑๐
๑๒๐๖๐๔๐๐	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๑๒๐๖๐๔๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๑๐
๑๒๐๖๐๕๐๐	ครุภัณฑ์การเกษตร	๑๒๐๖๐๕๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์การเกษตร	๑๐
๑๒๐๖๐๖๐๐	ครุภัณฑ์โรงงาน	๑๒๐๖๐๖๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์โรงงาน	๑๐
๑๒๐๖๐๗๐๐	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	๑๒๐๖๐๗๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์ก่อสร้าง	๑๐
๑๒๐๖๐๘๐๐	ครุภัณฑ์สำรวจ	๑๒๐๖๐๘๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์สำรวจ	๑๐
๑๒๐๖๐๙๐๐	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	๑๒๐๖๐๙๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	๑๕
๑๒๐๖๑๐๐๐	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑๒๐๖๑๐๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๕
๑๒๐๖๑๑๐๐	ครุภัณฑ์การศึกษา	๑๒๐๖๑๑๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์การศึกษา	๕
๑๒๐๖๑๒๐๐	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๑๒๐๖๑๒๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๕
๑๒๐๖๑๓๐๐	ครุภัณฑ์กีฬา	๑๒๐๖๑๓๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์กีฬา	๕
๑๒๐๖๑๔๐๐	ครุภัณฑ์ดนตรี	๑๒๐๖๑๔๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์ดนตรี	๕
๑๒๐๖๑๕๐๐	ครุภัณฑ์สันทนาการ	๑๒๐๖๑๕๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์สันทนาการ	๕
๑๒๐๖๑๖๐๐	ครุภัณฑ์อื่นๆ	๑๒๐๖๑๖๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์อื่นๆ	๑๕
๑๒๐๙๐๑๐๐	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน-Software	๑๒๐๙๐๑๐๑๐๒	พัสดุสินทรัพย์ไม่มีตัวตน-Software	๒๐
๑๒๐๙๐๒๐๐	สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน-อื่น	๑๒๐๙๐๒๐๑๐๒	พัสดุสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน-อื่น	๒๐
๑๒๑๑๐๑๐๐	งานระหว่างทำ	๑๒๑๑๐๑๐๑๐๒	พัสดุงานระหว่างทำ	๐