

เอกสารประกอบการบรรยาย



2567

**แนวทางการปฏิบัติงาน
ในการบริหารทรัพยากร
ของ สกร.จ.นครสวรรค์**



จัดทำโดย
นางสิณัฐชญา คงสีแย้ม

คำนำ

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายปฏิรูประบบราชการ กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางได้ ดำเนินการตามแผนปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณโดยปรับเปลี่ยนระบบการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ จากเดิม “เกณฑ์เงินสด” เป็น “เกณฑ์คงค้าง” ซึ่งการการจัดทำระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างทุกส่วนราชการต้องทราบจำนวนทรัพย์สินที่มีอยู่ในครอบครองและสามารถตีราคา รวมทั้งแสดงมูลค่าทรัพย์สินนั้นๆ ได้ อย่างถูกต้อง กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดให้ส่วนราชการ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน แทนทะเบียน ครุภัณฑ์เดิม จากการปฏิบัติงาน พบว่า การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอทุกแห่งในสังกัด ไม่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

งานพัสดุตระหนักเห็น ความสำคัญจึงได้รวบรวมรวมแนวทางการบันทึกบัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สิน และจัดทำตัวอย่างการบันทึกทะเบียน คุมทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อให้ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอทุกแห่งในสังกัด ได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

งานพัสดุ หวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์กับศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอทุกแห่งในสังกัด สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

สิณัฐชญา คงสีแย้ม

นักวิชาการพัสดุ

19 มกราคม 2567

สารบัญ

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในการบริหารทรัพย์สิน ของ สกร.จังหวัดนครสวรรค์	หน้า
- การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	1
- การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ เกี่ยวกับบัญชีวัสดุ	2
- เอกสารประกอบการลงบัญชีรับ-จ่าย วัสดุ	3
- ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ	7
- ตัวอย่างรายการวัสดุต่างๆ ของ สกร.จ.นครสวรรค์	24
- การจัดทำบัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สิน	41
- ตัวอย่าง ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	42
- หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี	47
- การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินด้วยวิธีเส้นตรง	48
- ตัวอย่าง การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์	49
- การยืม	52
- การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี	55
- การจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	57
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง	59

แนวทางการปฏิบัติงานในการบริหารทรัพย์สิน ของ สก.จังหวัดนครสวรรค์

ระเบียบพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หมวด 9 การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบ ของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หน้า 66 เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง ราชกิจจานุเบกษา 23 สิงหาคม 2560

การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ ในดุลพินิจ ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ด้วย

การควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุ ที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้ มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการ บริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้ การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษา พัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสีย ค่าใช้จ่ายในการ ดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ เกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

1. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุ คงเหลือให้ยกยอดคงเหลือจากปีก่อนเป็นยอดยกมาในปีปัจจุบัน
2. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละประเภท/ชนิด) ให้ควบคุมวัสดุ 1 รายการ/ประเภท/ชนิด
3. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับ หรือจ่าย ตามระเบียบกำหนด
4. ราคาต่อหน่วย จะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
5. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น ปากกา สามารถ กำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนสั่งจ่ายแต่ละครั้ง
6. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องลงรายการให้ครบถ้วน เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง
7. กรณีที่ซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่างกัน ราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่าย ให้ใช้ราคาวัสดุที่ ซื้อมาก่อน ตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ จะเป็นราคาที่มีการจัดซื้อครั้งหลังสุด

เอกสารประกอบการลงบัญชีรับ - จ่าย วัสดุ ได้แก่

1. เอกสาร/หลักฐานประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ โดยให้มีข้อความชัดเจนเกี่ยวกับพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาต่อหน่วย ได้แก่

- ใบส่งของ
- ใบตรวจรับพัสดุ
- ใบตรวจรับงานจ้าง
- ใบรับรองผลการจัดทำเอง
- หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ

2. หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

- ใบเบิกพัสดุ
- ใบยืมพัสดุ

ตัวอย่าง รูปแบบการบันทึกบัญชีเงินสด ใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่จ่าย

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุประเภท ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง

เพื่อใช้ในการ.....กลุ่มงาน.....ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	รหัส	จำนวน หน่วย (เบิก)	สำหรับเจ้าหน้าที่				หมายเหตุ
				มีให้เบิก (หน่วย)	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	ค้างเบิก (หน่วย)	

ให้เบิกจ่ายตามความ
จำเป็นสำหรับใช้งาน

ระบุรายละเอียดการเบิกวัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง

1. (ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

โดยมอบให้.....ผู้รับของแทน

2. มีให้เบิกได้ รายการ

ค้างเบิก รายการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่จ่าย

3. อนุญาตให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย

...../...../.....

4. ได้จ่ายของและตรวจพักรายการในบัญชีพัสดุแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่จ่าย

(.....)

...../...../.....

5. ได้รับของถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)

...../...../.....

ให้ลงลายชื่อผู้เบิก ผู้สั่งจ่าย ผู้รับของ ผู้ลงบัญชี และวันที่ให้ครบถ้วนทุกครั้ง

บัญชีวัสดุ

สำนักงานส่งเสริมการเย็บฐจังหวัดนครสวรรค์

แผนที่ 1 / 1

ประเภท :

ชื่อหรือชนิดวัสดุ :

ขนาดหรือลักษณะ :

จำนวนอย่างสูง

หน่วยที่นับ :

จำนวนอย่างต่ำ

ที่เก็บ : ห้องเก็บวัสดุ

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย		จำนวน	หมายเหตุ
			บาท	สต.		

คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

(1) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 100 ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่แผ่นที่ 1 ถึง 100 ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียว ไม่พอให้ทำเครื่องหมาย "ทับ ()" เช่น แผ่นที่ 1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001/1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001/2 เป็นต้น สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่า ประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 99 หน้า 1 ก็กรอกว่า 01/099/1

(2) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อถ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(3) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

(4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ 2 ปี ดินสอดำ 4 ปี หรือดินสอดสีแดง ดินสอดสีเขียว เป็นต้น

(5) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้นๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

“รหัส” หมายถึง รหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหาก็ได้

(6) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อย อาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(7) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติม จะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(8) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ ลำดับ ร.1 ร.2

ร.3 ฯลฯ และควรใช้กระดาษฝ่ายจ่ายเป็นสีอื่นต่างไปจากเอกสารฝ่ายรับ เพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ยิ่งขึ้น

ขั้นตอนและวิธีการเบิก - จ่าย วัสดุ

การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยมีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

1. ผู้ต้องการใช้พัสดุ เขียนใบเบิกวัสดุสิ่งของ
2. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายการต่างๆ มีเพียงให้เบิกเพียงพอหรือไม่
3. หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาความเหมาะสมว่าผู้ขอเบิกใช้ตามวัตถุประสงค์ โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

การจ่ายวัสดุ

เมื่อมีผู้ขอเบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิก วัสดุสิ่งของว่า ได้รับ อนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการ และจำนวน ปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารกำกับ ใบเบิกวัสดุ (ให้ระบุเลขที่เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชี จ่ายวัสดุต่อไป

ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

1. จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่ กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษปอนด์ กระดาษแข็ง เป็นต้น

2. ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวก แก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

3. เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับ เลขที่รับ เอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ แยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงใน การบันทึกบัญชี วัสดุ โดยอาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

4. บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วยสุทธิ และจำนวนวัสดุที่รับ

5. เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือน ปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่นที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วยและเพื่อให้ทราบว่า รายการนี้ได้ลงบัญชีแล้วในการจ่ายวัสดุ ให้ลงจ่ายวัสดุที่ได้รับมาก่อน ออกไปก่อน (วิธี FIFO)

6. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุป รายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ

ร. 2/2567

ร้านนพรัตน์ (เจ้จ๋ม)
106/1 หมู่ 17 ต.เกษไชโย อ.ชุมแสง จ.นครสวรรค์ 60120
โทร. 085-2279719

ใบส่งของ
DELIVERY BILL


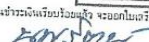
เล่มที่ 1
BOOK NO.
เลขที่ 12
BILL NO.
วันที่ 25 ธันวาคม 2566
DATE :

นามลูกค้า
CUSTOMER: ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอชุมแสง

เลขประจำตัวประชาชน/ 3609800038522

ที่อยู่
ADDRESS อาคารพุทธโชติ ตำบลเกษไชโย อำเภอชุมแสง จังหวัดนครสวรรค์ 60120

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT	
			บาท/Baht	ส.ท./Sig.
1 ก.ก.	เนยสด	198	198	-
1 ก.ก.	น้ำตาลไอซิ่ง	55	55	-
4 ถัง	แป้งตราวาว	50	200	-
1 แผง	ไข่ไก่	130	130	-
1 ถัง	มาร์มารีน	175	175	-
2 ขวด	กลิ่นวานิลลา	45	90	-
1 ถัง	นมผง	52	52	-
1 ถัง	เกลือป่น	20	20	-
1 แท็ค	ซองพลาสติกใส ซิปรูด	80	80	-
(หนึ่งพันบาทถ้วน)			รวมเงิน TOTAL	1,000

หมายเหตุ : โปรดตรวจสอบรายการข้างต้นให้ถูกต้องก่อนเซ็นรับสินค้า กรณีการมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อศูนย์บริการ เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จะขอคืนเงินในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
ผู้รับของ RECEIVED BY :  ผู้ส่งของ DELIVERED BY : 

5.3/2567

เล่มที่ BOOK NO. 2	บริษัท ไทยกูดอินเตอร์เทรด จำกัด 6/1 หมู่ 6 ต.หนองปลิง อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000 โทร. 056-253073 แฟกซ์ 056-253072	เลขที่ BILL NO. 5	
CASH SALE บิลเงินสด 現兑單			
นาม NAME นาง. ศงษาตันศรีสวัสดิ์	วันที่ DATE 17 มี.ค. 67		
ที่อยู่ ADDRESS อ.เมือง จ.นครสวรรค์			
เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO.	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี TAX IDENTIFICATION NO.		
จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 單價	จำนวนเงิน AMOUNT 金額
13 ม.	ผ้าตีนตั้งสี	20	260 -
บาท BAHT 鉢	สองร้อยหกสิบบาทถ้วน.	รวมเงิน TOTAL 共銀	260 -
ผู้รับเงิน COLLECTOR	นางค์		

อ.4/2567



ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

หจก.ศรีมาตุลี (สำนักงานใหญ่) 66

เลขที่ 48

105-109 ถนนพหลโยธิน อ.เมืองนครสวรรค์ จ.นครสวรรค์ 60000

โทร.(056) 222654, 226709 FAX : (056) 224562

ทะเบียนเลขที่ 0603529000455 (เดิมเลขที่ นว.879)

เลข 2400

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0603529000455

18 ม.ค. 2567

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ชื่อผู้ซื้อ..... สห.กิจนครสวรรค์
 ที่อยู่..... อ.พยุหะ จ.นครสวรรค์
 TAX ID ๐๙๙๕๐๐๐๒๕๐๙๒

จำนวน	รายการ	@	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
10 ผล	ผลส้มเขียวหวาน ๑๕๐๐	850	4500	
1 ๑๖๓	กล้อง Canon สีชมพู 51 ๗๙๐	450	450	
1 ๑๖๓	กล้อง Canon สีเขียว 51 ๗๙๐	450	450	
1 ๑๖๓	กล้อง Canon สีดำ 51 ๗๙๐	450	450	
1 ๑๖๓	กล้อง Canon สีดำ 51 ๗๙๐	450	450	
6 ๑๖๓	กล้วยน้ำว้า ๒๕๐๐	35	210	

พร้อมหลักฐานการชำระเงิน

ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้เป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

มูลค่าสินค้า	9629 43
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม	681 51
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น	10310

ลงชื่อ..... ผู้รับสินค้า
 (นาย.....)

ลงชื่อ..... ผู้ขาย
 (นาย..... สุวรรณศิลป์)

• งดชำระเงินสด โปรดชำระเป็นเช็คสั่งจ่าย หจก.ศรีมาตุลี พร้อมทั้งบัตรรูด หรือ A/C PAYEE ONLY •

2. เมื่อมีผู้ขอเบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุสิ่งของว่า ได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการ และจำนวน ปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่ามี เพียงพอหรือไม่แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารกำกับ ใบเบิกวัสดุ (ให้ระบุเลขที่ เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) จ. / 2567 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชี จ่ายวัสดุต่อไป

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่จ่าย จ. 1 / 2567

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์
- 4 ธ.ค. 2566

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุประเภท ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง

เพื่อใช้ในการ..... งานบริการ..... กลุ่มงาน..... ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	รหัส	จำนวน หน่วย (เบิก)	สำหรับเจ้าหน้าที่				
				มีให้เบิก (หน่วย)	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	ค้างเบิก (หน่วย)	หมายเหตุ
1	ตัววงเล็บดำ สีฟ้า 300	002-001	40 ใบ	40	100	4000		

1. (ลงชื่อ)..... พชรโรจน์..... ผู้เบิก
(นส. พชรโรจน์ วัฒนาวงศ์)
ตำแหน่ง..... พนักงานบริหาร.....
โดยมอบให้..... -..... ผู้รับของแทน

2. มีให้เบิกได้ 1 รายการ
ค้างเบิก 0 รายการ
(ลงชื่อ)..... สิริ..... เจ้าหน้าที่จ่าย
(นางสิณรุชญา คงสีแย้ม)
เจ้าหน้าที่

3. อนุญาตให้เบิกได้
(นายจ่านงค์ กล่อมแก้ว)
ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดนครสวรรค์
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการ.สกร.จังหวัดนครสวรรค์

4. ได้จ่ายของและตรวจรายการในบัญชีพัสดุแล้ว
(ลงชื่อ)..... สิริ..... เจ้าหน้าที่จ่าย
(นางสิณรุชญา คงสีแย้ม)
เจ้าหน้าที่

5. ได้รับของถูกต้องแล้ว
(ลงชื่อ)..... พชรโรจน์..... ผู้รับของ
(.....)
- 4 ธ.ค. 2566

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่จ่าย ค.2/2567

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

วันที่ เดือน 25 ธ.ค. 2566 พ.ศ.ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุประเภท ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง
เพื่อใช้ในการ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ภาคีฯ กลุ่มงาน เครือข่าย ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	รหัส	จำนวน หน่วย (เบิก)	สำหรับเจ้าหน้าที่				
				มีให้เบิก (หน่วย)	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	ค้างเบิก (หน่วย)	หมายเหตุ
1	วัสดุสำนักงาน	002-002						
	- โพงสน		1 กก.	1	198	198		
	- นกขี้เหล็ก		1 กก.	1	55	55		
	- นกขี้เหล็ก		4 กก.	4	50	200		
	- ไข่ไก่		1 แผง	1	130	130		
	- มาร์ชกรีน		1 กก.	1	175	175		
	- กลิ่นจาวนิลลา		2 ขวด	2	45	90		
	- นมผง		1 กก.	1	52	52		
	- เกสรดอกไม้		1 กก.	1	20	20		
	- ซองพลาสติกใส ซิป		1 แพคเกจ	1	80	80		

1. (ลงชื่อ) สิริพร ผู้เบิก
(นางสาวสิริพร สุธงษา)
ตำแหน่ง ครู กอสนส.ป.ด
โดยมอบให้ - ผู้รับของแทน

2. มีให้เบิกได้ 9 รายการ
ค้างเบิก สิริพร รายการ
(ลงชื่อ) นางสนธิชญา คงสีนี่ยม เจ้าหน้าที่จ่าย
เจ้าหน้าที่

3. อนุญาตให้เบิกได้

(ลงชื่อ) (นายจันทน์ กล่อมแก้ว) ผู้สั่งจ่าย
ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการ สกร.จังหวัดนครสวรรค์

4. ได้จ่ายของและตรวจรายการในบัญชีพัสดุแล้ว
(ลงชื่อ) สิริพร เจ้าหน้าที่จ่าย
(นางสนธิชญา คงสีนี่ยม)
เจ้าหน้าที่

5. ได้รับของถูกต้องแล้ว
(ลงชื่อ) สิริพร ผู้รับของ
(25 ธ.ค. 2566)

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่จ่าย ค.3/2567

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

วันที่ เดือน 17 ม.ค. 2567 พ.ศ.ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุประเภท ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง
เพื่อใช้ในการ..... งานบริการกลุ่มงาน อาคารสถานที่ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	รหัส	จำนวน หน่วย (เบิก)	สำหรับเจ้าหน้าที่				
				มีให้เบิก (หน่วย)	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	ค้างเบิก (หน่วย)	หมายเหตุ
1	<u>กระดาษรองโต๊ะ</u>	<u>002-003</u>	<u>13 ใบบ</u>	<u>13</u>	<u>20</u>	<u>260</u>		

1. (ลงชื่อ)..... เพชรรัตน์ผู้เบิก
(นางเพชรรัตน์ ตวงอ;)
ตำแหน่ง..... นักโภชนาการ
โดยมอบให้..... -ผู้รับของแทน

2. มีให้เบิกได้ 1รายการ
ค้างเบิก..... 13รายการ
(ลงชื่อ)..... อลิษาเจ้าหน้าที่จ่าย
(นางสิณัฐชญา คงสีแย้ม)
เจ้าหน้าที่

3. อนุญาตให้เบิกได้

(ลงชื่อ)..... (นายจันทน์ กล่อมแก้ว)ผู้สั่งจ่าย
ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการ สกร.จังหวัดนครสวรรค์

4. ได้จ่ายของและตรวจทึรายการในบัญชีพัสดุแล้ว
(ลงชื่อ)..... อลิษาเจ้าหน้าที่จ่าย
(นางสิณัฐชญา คงสีแย้ม)
เจ้าหน้าที่

5. ได้รับของถูกต้องแล้ว
(ลงชื่อ)..... เพชรรัตน์ผู้รับของ
(17 ม.ค. 2567)

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่จ่าย ๑.๔/๒๕๖๗

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

วันที่ ๑๘ ม.ค. ๒๕๖๗ พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุประเภท ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง
เพื่อใช้ในการ.....งานพัสดุ.....กลุ่มงาน.....อำนวยการ.....ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	รหัส	จำนวน หน่วย (เบิก)	สำหรับเจ้าหน้าที่				
				มีให้เบิก (หน่วย)	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	ค้างเบิก (หน่วย)	หมายเหตุ
1	กล่องเก็บเอกสาร	001-001	10 กล่อง	10	๘๕๐	๘๕๐๐		
2	วงกตเสริมบันได Castor 4 สี่ (๓๓, ๓๓๖, ๖๕๕๖, ๖๕๖)	001-002	4 วงกต	4	450	1800		
3	ทวลาเท็กซ์ 4 ๐๐๓	001-003	๖ วงกต	๖	35	210.		

1. (ลงชื่อ).....วิไลรัตน์.....ผู้เบิก
(นางสาววิไลรัตน์ ศรีโสภา.)
ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....
โดยมอบให้.....ผู้รับของแทน

2. มีให้เบิกได้ 3.....รายการ
ค้างเบิก.....รายการ
(ลงชื่อ).....นางสาววิไลรัตน์.....เจ้าหน้าที่จ่าย
เจ้าหน้าที่

3. อนุญาตให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....(นายจันทน์ ก่อแก้ว)ผู้ส่งจ่าย

ผู้อำนวยการสำนักงาน.กศน.จังหวัดนครสวรรค์
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการ สกร.จังหวัดนครสวรรค์

4. ได้จ่ายของและตรวจพัสดุรายการในบัญชีพัสดุแล้ว

5. ได้รับของถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....นางสาววิไลรัตน์.....เจ้าหน้าที่จ่าย
(นางสาววิไลรัตน์ ศรีโสภา.)
เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....วิไลรัตน์.....ผู้รับของ
(.....)
18 ม.ค. 2567

3. บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วยสุทธิ และจำนวนวัสดุที่รับ

บัญชีวัสดุ

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

ประเภท : วัสดุสำนักงานทั่วไป

ขนาดหรือลักษณะ : สีดำ สี่เหลี่ยม

หน่วยที่รับ : ใบ

แผ่นที่ 1/1

รหัส 002-001

จำนวนอย่างสูง 60 ซม.

จำนวนอย่างต่ำ 1 ซม.

ชื่อหรือชนิดวัสดุ : กระดาษ

ที่เก็บ : ห้องเก็บวัสดุ

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย		จำนวน			หมายเหตุ
			บาท	สต.	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
4 ตค. 66	ร้านเซ็งเนชั่น	ธ.1 2567	100	-	40	-	40	
4 ตค. 66	นส.เพชรรัตน์ ดงเขม	ค.1 2567	100	-	-	40	0	งานอาคารสถานที่

บัญชีเงินสด

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์
 ประเภท : จัดซื้อ-จัดจ้างหน่วยงานราชการ
 ขนาดหรือลักษณะ : ของสด
 หน่วยที่นับ : โครงการ
 ชื่อหรือชนิดวัสดุ : วัสดุสำนักงาน
 หมายเลข : 1/1
 รหัส : 002-009
 จำนวนอย่างสูง : 10 โครงการ
 จำนวนอย่างต่ำ : 1 โครงการ

ที่เก็บ : ห้องเก็บพัสดุ

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย		จำนวน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	รับ	จ่าย	
25 10 66	ร้านเจริญทรัพย์	ร.2/2567	1000	-	1	-	
25 10 66	รศ. ๗31718 สุฉวีพร	จ.2/2567	1000	-	-	1	งานเครื่องทေး

บัญชีวัสดุ

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

ประเภท : วัสดุงานช่างงานครัว

ขนาดหรือลักษณะ : วัสดุสี

หน่วยนับ : กม.

แผ่นที่ 1 / 1

รหัส 002-003

จำนวนอย่างสูง 24 กม.

จำนวนอย่างต่ำ 1 กม.

ชื่อหรือชนิดวัสดุ : วัสดุสี

ที่เก็บ : ห้องเก็บวัสดุ

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย		จำนวน			หมายเหตุ
			บาท	สต.	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
17 ๖๕๖7	รับจาก <u>จ. ศึกษาศาสตร์เทคโนโลยี สก.</u>	<u>จ.3/25๖7</u>	<u>20</u>	<u>-</u>	<u>13</u>	<u>-</u>	<u>13</u>	<u>งานช่างกรรมานที่</u>
17 ๖๕๖7	<u>นส.เพชรวิจิตร ดาเวม.</u>	<u>๙-3/25๖7</u>	<u>20</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>13</u>	<u>0</u>	

บัญชีวัสดุ

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์
 ประเภท : จัดซื้อจัดจ้าง
 ขนาดหรือลักษณะ : วัสดุ
 หน่วยที่นับ : กล่อง

ชื่อหรือชนิดวัสดุ : กล่องเก็บเอกสาร
 ที่เก็บ : ห้องเก็บพัสดุ

แผ่นที่ 1 / 1
 รหัส : 001-001
 จำนวนอย่างสูง : 24 กล่อง
 จำนวนอย่างต่ำ : 1 กล่อง

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย		จำนวน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	จ่าย	คงเหลือ	
18 ธ.ค. 67	นางก. ธีระภรณ์	ธ.อ. 2567	890	-	-	10	
18 ธ.ค. 67	นาง. นิตภัทน์ ศรีโสภณ	ธ.อ. 2567	890	-	10	0	งานพัสดุ

บัญชีวัสดุ

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์
 ประเภท : วัสดุสำนักงาน
 ขนาดหรือลักษณะ : กระดาษ (สีชมพู, ดำ, แดง, ฟ้า)
 หน่วยนับ : กม.
 ที่เก็บ : ห้องเก็บพัสดุ
 ชื่อหรือชนิดวัสดุ : กระดาษพิมพ์สี
 จำนวนอย่างสูง : 12 มต.
 จำนวนอย่างต่ำ : 7 มต.
 แผ่นที่ 1 / 1
 รหัส : 001-002

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย		จำนวน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	รับ	จ่าย	
18 มค. 67	นางสาวพัชราภรณ์	ร.4/2567	450	-	4	-	
18 มค. 67	นางสาวพัชราภรณ์ ๓๖๑๐๓๖	ร.4/2567	450	-	-	4	งบบุคลากร

บัญชีวัสดุ

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

ประเภท : วัสดุสำนักงาน

ขนาดหรือลักษณะ : A ๔๖๖๖

หน่วยนับ : กระดาษ

ชื่อหรือชนิดวัสดุ : กระดาษกึ่ง

ที่เก็บ : ห้องเก็บพัสดุ

แผ่นที่ 1 / 1

รหัส ๐๐๑-๐๐๓

จำนวนอย่างสูง ๒๔ ๑๖๓

จำนวนอย่างต่ำ ๑ ๖๖๖

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย		จำนวน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	รับ	จ่าย	
18 มค - ๖๖	วสท-๗3๖๖๖๖	๖.๔ / ๒๕๖๖	๖๕	-	๖	-	
18 มค - ๖๖	วสท-๗๓๖๖๖๖ วสท-๗๓๖๖๖๖	๖.๔ / ๒๕๖๖	๖๕	-	-	๖	๖๖๖๖๖๖

4. การเขียนคำอธิบาย รายการเบิก - จ่าย วัสดุต่างๆ

รายการ รับ - เบิกวัสดุ

รายการรับ - เบิกวัสดุ

วันที่ 1 ธันวาคม 2566

ซื้อวัสดุ จาก ร้านเพื่อนเรียน

ถังขยะสีส้ม มีฝาปิด

จำนวน 40 ใบ ราคาใบละ 100 บาท.

วันที่ 1 ธันวาคม 2566

นส.เพชรรัตน์ ดงวณิช

ถังขยะสีส้ม มีฝาปิด

เบิกวัสดุจากบ้านงานตรัง. ไปใช้ในงานโครงการสถานที่

จำนวน 40 ใบ

วันที่ 25 ธันวาคม 2566

ซื้อวัสดุสำนักงาน จากร้านเพชรรัตน์

- | | | |
|------------------------|--------------|---------------------|
| 1. เหนยสด | จำนวน 1 กก. | ราคา กก.ละ 198 บาท. |
| 2. นกัศาศโศซิ่ง | จำนวน 1 กก. | ราคา กก.ละ 55 บาท |
| 3. แป้งตราชู่ว | จำนวน 1 ถุง | ราคาถุงละ 50 บาท |
| 4. ไข่ไก่ | จำนวน 1 แผง | ราคาแผงละ 130 บาท. |
| 5. กล้วยวัน | จำนวน 1 ถุง | ราคาถุงละ 175 บาท. |
| 6. กลิ่นวานิลลา | จำนวน 2 ขวด | ราคาขวดละ 45 บาท. |
| 7. หน้ผ | จำนวน 1 ถุง | ราคาถุงละ 52 บาท. |
| 8. เกสรี่ป่น | จำนวน 1 ถุง | ราคาถุงละ 20 บาท. |
| 9. ซองพลาสติกใส ซิปรุด | จำนวน 1 แพ็ค | ราคาแพ็คละ 80 บาท |

วันที่ 25 ธันวาคม 2566

นส.สิริพร สุทธิสุข

เบิกวัสดุสำนักงาน ไปใช้ในงานเตรียมถ่าย

- | | |
|-----------------|---------------|
| 1. เหนยสด | จำนวน 1 กก. |
| 2. นกัศาศโศซิ่ง | จำนวน 1 กก. |
| 3. แป้งตราชู่ว | จำนวน 1 ถุง |
| 4. ไข่ไก่ | จำนวน 1 แผง |
| 5. กล้วยวัน | จำนวน 1 ถุง |
| 6. กลิ่นวานิลลา | จำนวน 2 ขวด. |
| 7. หน้ผ | จำนวน 1 ถุง |
| 8. เกสรี่ป่น | จำนวน 1 ถุง |
| 9. ซองพลาสติกใส | จำนวน 1 แพ็ค. |

รายการ รับ - เบิกวัสดุ

รายการรับ - เบิกวัสดุ

วันที่ 17 มกราคม 2567

บริษัท ตรีเพ็ชร กรุ๊ป จำกัด จากบริษัท ไททศอุตสาหกรรม จำกัด.

วัสดุอะไหล่ จำนวน 13 ใบ ราคาใบละ 20 บาท.

วันที่ 17 มกราคม 2567

นส. เพชรรัตน์ ดอนพงษ์ เบิกวัสดุอะไหล่ ไปใช้ในงานตามสถานที่

วัสดุอะไหล่ จำนวน 13 ใบ

วันที่ 18 มกราคม 2567

บริษัท สยาม จำกัด จาก บริษัท สยาม

1. ก่อสร้างอาคาร 1 หลัง จำนวน 10 ก่อสร้าง ราคาใบละ 850 บาท.
2. วัสดุก่อสร้างปูนซีเมนต์ (ขาว) จำนวน 1 รถ ราคาใบละ 450 บาท.
3. วัสดุก่อสร้างปูนซีเมนต์ (เทา) จำนวน 1 รถ ราคาใบละ 450 บาท.
4. วัสดุก่อสร้างปูนซีเมนต์ (เทา) จำนวน 1 รถ ราคาใบละ 450 บาท.
5. วัสดุก่อสร้างปูนซีเมนต์ (เทา) จำนวน 1 รถ ราคาใบละ 450 บาท.
6. ท่อระบายน้ำ 400 มม. จำนวน 6 รถ ราคาใบละ 35 บาท.

วันที่ 18 มกราคม 2567

นส. นันทิยา สวัสดิ์ เบิกวัสดุจากงาน ไปใช้ในงาน

1. ก่อสร้างอาคาร จำนวน 10 ก่อสร้าง
2. วัสดุก่อสร้างปูนซีเมนต์ (ขาว, เทา, ฟ้า, ดำ) จำนวน 4 รถ.
3. ท่อระบายน้ำ 400 มม. จำนวน 6 รถ.

5. ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ

ตัวอย่าง การสรุปรายการคงเหลือ ของ สกร.จังหวัดนครสวรรค์

รายการวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

ลำดับที่	ประเภทวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	คงเหลือ	จำนวนเงิน
1	วัสดุสำนักงาน	001-005	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80g.	รีม	150	35	5,250
	วัสดุสำนักงาน	001-005	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80g.	รีม	170	30	5,100
2	วัสดุสำนักงาน	001-025	เชือกฟาง	ม้วน	65	3	195
3	วัสดุสำนักงาน	001-035	ที่เย็บกระดาษ เบอร์50	อัน	390	1	390
4	วัสดุสำนักงาน	001-037	เทปเยื่อขาว 3 M	ม้วน	15	8	120
5	วัสดุสำนักงาน	001-042	เทปใส 1"	ม้วน	20	1	20
	วัสดุสำนักงาน	001-042	เทปใส 1"	ม้วน	50	24	1,200
6	วัสดุสำนักงาน	001-046	น้ำหมึกเติมตลับขนาด สีแดง	ขวด	12	5	60
7	วัสดุสำนักงาน	001-051	ปากกาเน้นข้อความ คละสี	แท่ง	35	10	350
8	วัสดุสำนักงาน	001-077	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10	กล่อง	10	23	230
	วัสดุสำนักงาน	001-077	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10	กล่อง	12	48	576
9	วัสดุสำนักงาน	001-079	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 35	กล่อง	14	47	658
	วัสดุสำนักงาน	001-079	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 35	กล่อง	20	48	960
10	วัสดุสำนักงาน	001-080	ลวดเย็บกระดาษ	กล่อง	10	48	480
11	วัสดุสำนักงาน	001-081	แลคซัน 2"	ม้วน	65	2	130
12	วัสดุสำนักงาน	001-097	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 70g.	รีม	130	130	16,900
13	วัสดุสำนักงาน	001-108	คลิปดำ #108	กล่อง	75	28	2,100
14	วัสดุสำนักงาน	001-109	คลิปดำ #110	กล่อง	55	12	660
15	วัสดุสำนักงาน	001-110	คลิปดำ #111	กล่อง	25	6	150
16	วัสดุสำนักงาน	001-117	น้ำหมึกเติมตลับขนาดสีน้ำเงิน	ขวด	12	2	24
	วัสดุสำนักงาน	001-117	น้ำหมึกเติมตลับขนาดสีน้ำเงิน	ขวด	10	2	20
17	วัสดุสำนักงาน	001-138	แฟ้มเจาะ 2" A4	แฟ้ม	85	3	255
18	วัสดุสำนักงาน	001-139	แฟ้มเจาะ 3" A4	แฟ้ม	105	87	9,135
19	วัสดุสำนักงาน	001-141	กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวด้านA4	ห่อ	150	1	150
20	วัสดุสำนักงาน	001-165	สก๊อตเทปใส 2"	ม้วน	20	4	80
21	วัสดุสำนักงาน	001-178	คลิปดำ เบอร์ 109	กล่อง	65	24	1,560
22	วัสดุสำนักงาน	001-192	คลิปดำ #113	กล่อง	25	5	125
23	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-001	แก้วน้ำ	ใบ	30	24	720

รายการวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2566
ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

24	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-002	ก๊อนดับกลิ่น	ก๊อน	45	6	270
	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-002	ก๊อนดับกลิ่น	ก๊อน	160	12	1,920
25	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-005	น้ำยาล้างจาน	แกลลอน	280	4	1,120
26	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-006	น้ำยาล้างห้องน้ำ	แกลลอน	350	4	1,400
27	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-007	น้ำยาถูพื้น	แกลลอน	280	8	2,240
28	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-009	น้ำยาเช็ดกระจก	แกลลอน	350	3	1,050
29	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-011	ที่ตักขยะแบบพลาสติก	อัน	55	2	110
30	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-012	ที่ตักขยะแบบสังกะสี	อัน	110	4	440
	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-012	ที่ตักขยะแบบสังกะสี	อัน	80	6	480
31	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-013	ผงซักฟอก	ถุง	270	5	1,350
32	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-014	ไม้ถูพื้นด้ามอลูมิเนียม	อัน	670	2	1,340
33	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-015	ไม้กวาดทางมะพร้าว	อัน	60	8	480
34	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-016	ไม้กวาดดอกหญ้า	อัน	65	5	325
35	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-017	ไม้ปัดขนไก่	อัน	120	6	720
36	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-020	สบู่เหลวล้างมือ	แกลลอน	340	2	680
37	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-021	สเปรย์ปรับอากาศ	กระป๋อง	150	38	5,700
38	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-022	ฟองน้ำล้างจาน	อัน	20	24	480
39	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-023	สเปรย์ฉีดกันยุง	กระป๋อง	160	12	1,920
40	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-025	กระดาษทิชชู	กล่อง	60	11	660
41	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-029	แก้วกาแฟ	ใบ	55	12	660
	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-029	แก้วกาแฟ	ใบ	70	12	840
42	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-030	ผ้าเช็ดมือ	ผืน	50	16	800
43	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-039	กระดาษทิชชู	ม้วน	20	48	960
	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-039	กระดาษทิชชู	ม้วน	18	60	1,080
44	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-041	ถุงขยะ	แพ็ค	130	11	1,430
	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-041	ถุงขยะ	แพ็ค	80	12	960
45	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-047	น้ำยาปรับผ้านุ่ม	ถุง	25	2	50
46	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-054	กระดาษทิชชูม้วนใหญ่	ม้วน	180	42	7,560
47	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-062	รีฟิลสเปรย์ดับกลิ่นห้องน้ำ	กระป๋อง	440	37	16,280
48	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-084	ช้อนสั้น	อัน	5	12	60

รายการวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

49	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-089	พรมเช็ดเท้า	พืน	50	3	150
	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-089	พรมเช็ดเท้า	พืน	75	5	375
50	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-090	แอลกอฮอล์	แกลลอน	750	5	3,750
51	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-091	หน้ากากอนามัย	กล่อง	200	1	200
52	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-092	แปรงขัดห้องน้ำ	อัน	60	1	60









105,498

ตัวอย่าง การกำหนดรหัส รายการวัสดุต่างๆ ของ สกร.จังหวัดนครสวรรค์

รายการวัสดุ ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

ที่	ประเภทวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ตัวอย่างรูปภาพ
1	วัสดุสำนักงาน	001-001	กระดาษบันทึกข้อความ	รีม	120.-	
2	วัสดุสำนักงาน	001-002	กระดาษปกสี A4 คละสี	รีม	120.-	
3	วัสดุสำนักงาน	001-003	กระดาษการ์ดขาว A4	รีม	90.-	
4	วัสดุสำนักงาน	001-004	กระดาษการ์ดทอม A4 คละสี	รีม	110.-	
5	วัสดุสำนักงาน	001-005	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80g.	รีม	150.-	
6	วัสดุสำนักงาน	001-006	กระดาษโรเนียวสี A4	รีม	100.-	
7	วัสดุสำนักงาน	001-007	กระดาษโรเนียว 32 เค ขนาด A4 / 300 แผ่น	รีม	100.-	
8	วัสดุสำนักงาน	001-008	กระดาษโรเนียว 34 เค ขนาด A4 / 300 แผ่น	รีม	110.-	

รายการวัสดุ ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

ที่	ประเภทวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ตัวอย่างรูปภาพ
9	วัสดุสำนักงาน	001-009	กระดาษโรเนียว 36 เค ขนาด A4 / 300 แผ่น	รีม	115.-	
10	วัสดุสำนักงาน	001-010	กระดาษโฟโต้ A4 180g.	รีม	320.-	
11	วัสดุสำนักงาน	001-011	กระดาษ POST- IT ใหญ่	อัน	45.-	
12	วัสดุสำนักงาน	001-012	กระเป๋าหิ้วล็อก	ใบ	50.-	
13	วัสดุสำนักงาน	001-013	กาวลาเท็กซ์ TOA (32 ออนซ์)	กระปุก	65.-	
14	วัสดุสำนักงาน	001-014	กาวน้ำ 1 ออนซ์	หลอด	10.-	
15	วัสดุสำนักงาน	001-015	กาวน้ำชนิดมีไม้พาย	ขวด	20.-	
16	วัสดุสำนักงาน	001-016	กาวร้อน	หลอด	25.-	

รายการวัสดุ ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

ที่	ประเภทวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ตัวอย่างรูปภาพ
17	วัสดุสำนักงาน	001-017	กรรไกร	เล่ม	75.-	
18	วัสดุสำนักงาน	001-018	กบเหลาดินสอ	กล่อง	7.-	
19	วัสดุสำนักงาน	001-019	กล่องใส่เอกสาร 2 ช่อง	ใบ	150.-	
20	วัสดุสำนักงาน	001-020	เครื่องเจาะกระดาษ คาร์ล	ตัว	1,200.-	
21	วัสดุสำนักงาน	001-021	เครื่องเจาะกระดาษ PS-600	ตัว	145.-	
22	วัสดุสำนักงาน	001-022	เครื่องคิดเลข CANON	เครื่อง	1,680.-	
23	วัสดุสำนักงาน	001-023	เครื่องคิดเลข	เครื่อง	850.-	
24	วัสดุสำนักงาน	001-024	เครื่องเหลาดินสอ	เครื่อง	594.-	

รายการวัสดุ ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

ที่	ประเภทวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ตัวอย่างรูปภาพ
1	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-001	แก้วน้ำ	ใบ	30.-	
2	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-002	ก้อนดับกลิ่น	ก้อน	35.-	
3	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-003	ช้อนกาแฟ พลาสติก	ห่อ	25.-	
4	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-004	ช้อนกาแฟ สแตนเลส	โหล	60.-	
5	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-005	น้ำยาล้างจาน	แกลลอน	295.-	
6	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-006	น้ำยาล้างห้องน้ำ	แกลลอน	350.-	
7	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-007	น้ำยาถูพื้น	แกลลอน	295.-	
8	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-008	น้ำยาโซเน็กซ์ (ขัดสนิม)	ขวด	200.-	

รายการวัสดุ ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

ที่	ประเภทวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ตัวอย่างรูปภาพ
9	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-009	น้ำยาเช็ดกระจก	แกลลอน	300	
10	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-010	น้ำยาเคลือบเงาเบาะ	ขวด	95.-	
11	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-011	ที่ตักขยะแบบพลาสติก	อัน	55.-	
12	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-012	ที่ตักขยะแบบสังกะสี	อัน	80.-	
13	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-013	ผงซักฟอก	ถุง	270.-	
14	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-014	ไม้ถูพื้นด้ามอลูมิเนียม	อัน	300.-	
15	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-015	ไม้กวาดทางมะพร้าว	อัน	65.-	
16	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-016	ไม้กวาดดอกหญ้า	อัน	65.-	

รายการวัสดุ ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

ที่	ประเภทวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ตัวอย่างรูปภาพ
17	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-017	ไม้ปัดขนไก่	อัน	150.-	
18	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-018	ไม้ถูพื้น หมุนปรับได้ 360 องศา	อัน	2,550.-	
19	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-019	ยากันยุงไร้กลิ้น	ขวด	130.-	
20	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-020	สบู่เหลวล้างมือ	ถุง	60.-	
21	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-021	สเปรย์ปรับอากาศ	กระป๋อง	150.-	
22	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-022	สก็อตไบรท์	แผ่น	20.-	
23	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-023	สเปรย์ฉีดกันยุง	กระป๋อง	170.-	
24	วัสดุงานบ้านงานครัว	002-024	กาวติดดักหนู	ถาด	60.-	

รายการวัสดุ ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

ที่	ประเภทวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ตัวอย่างรูปภาพ
1	วัสดุก่อสร้าง	003-001	กาวสำหรับท่อ PVC	กระป๋อง	40.-	
2	วัสดุก่อสร้าง	003-002	ข้อต่อ PVC สามทางเกลียวนอก	ตัว	18.-	
3	วัสดุก่อสร้าง	003-003	เทปพันเกลียว	ม้วน	13.-	
4	วัสดุก่อสร้าง	003-004	สายยางสีขาว 1½"	ม้วน	2,000.-	
5	วัสดุก่อสร้าง	003-005	สายยางสีเขียว ¾"	ม้วน	1,560.-	
6	วัสดุก่อสร้าง	003-006	ค้อน	ด้าม	120.-	
7	วัสดุก่อสร้าง	003-007	ท่อพีวีซี 4 หลุ	เส้น	40.-	
8	วัสดุก่อสร้าง	003-008	ท่อพีวีซี 1"	เส้น	72.-	

รายการวัสดุ ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

ที่	ประเภทวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ตัวอย่างรูปภาพ
9	วัสดุก่อสร้าง	003-009	ข้ออพีวีซี 4 หลุ หรือ 1/2"	ตัว	5.-	
10	วัสดุก่อสร้าง	003-010	ข้อต่อตรงพีวีซี 4 หลุ	ตัว	5.-	
11	วัสดุก่อสร้าง	003-011	สามทางพีวีซี 4 หลุ	ตัว	7.-	
12	วัสดุก่อสร้าง	003-012	ข้อต่อตรงพีวีซีเกลียวใน 4 หลุ	ตัว	6.-	
13	วัสดุก่อสร้าง	003-013	ข้อต่อสามทางพีวีซี 1"ลด4หลุ	ตัว	15.-	
14	วัสดุก่อสร้าง	003-014	ข้ออพีวีซี 1" ออก 4หลุ	ตัว	12.-	
15	วัสดุก่อสร้าง	003-015	ประตุน้ำพีวีซี	อัน	65.-	
16	วัสดุก่อสร้าง	003-016	ทรายหยาบ	ถุง	16.-	





รายการวัสดุ ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

ที่	ประเภทวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ตัวอย่างรูปภาพ
17	วัสดุก่อสร้าง	003-017	สปริงเกอร์เกลียวนอก	อัน	35	
18	วัสดุก่อสร้าง	003-018	สปริงเกอร์เกลียวใน	อัน	28	
19	วัสดุก่อสร้าง	003-019	สกรูยิงเหล็ก 8x1"	กล่อง	625	
20	วัสดุก่อสร้าง	003-020	ดอกเจาะปูน ขนาด 7"	ตัว	150	 ดอกสว่านเจาะปูน 7 มม
21	วัสดุก่อสร้าง	003-021	ไม้ระแนง 3"x3"	แผ่น	70	
22	วัสดุก่อสร้าง	003-022	สีย้อมไม้	กป.	348	
23	วัสดุก่อสร้าง	003-023	กระดาษทราย	ฟุต	45	

รายการวัสดุ ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

ที่	ประเภทวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ตัวอย่างรูปภาพ
1	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	004-001	ถ่านไฟฉาย 2A	ก้อน	8.-	
2	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	004-002	เทปพันสายไฟ 3M ใหญ่	ม้วน	42.-	
3	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	004-003	ปลั๊กไฟ 5 หลา	อัน	220.-	
4	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	004-004	ปลั๊กไฟ 10 หลา	อัน	320.-	
5	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	004-005	ปลั๊กตัวผู้-ตัวเมีย	คู่	15.-	
6	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	004-006	ไขควงชนิดเปลี่ยนหัวได้	อัน	490	
7	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	004-007	รางสายไฟสีขาว	เส้น	86	
8	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	004-008	สายไฟ 2x1.5	เมตร	25	



รายการวัสดุ ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

ที่	ประเภทวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ตัวอย่างรูปภาพ
9	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	004-009	กิ๊ฟตีสายไฟ	กล่อง	40	
10	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	004-010	WIP เฟสโปรเทคชั่น	ตัว	1,200	
11	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	004-011	หน้ากากออดี้	อัน	910	
12	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	004-012	หน้ากากนิรภัย	ชุด	250	
13	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	004-013	สายเชื่อม	เมตร	70	
14	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	004-014	คีมคีบสายดิน	อัน	140	
15	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	004-015	ถ่านไฟฉาย 3A	แพ็ค	45	
16	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	004-016	ฟิวส์คาร์ป	ชุด	198	

รายการวัสดุ ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

ที่	ประเภทวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ตัวอย่างรูปภาพ
1	วัสดุคอมพิวเตอร์	006-001	คีย์บอร์ด OKER KB-366 PS/2	อัน	190.-	
2	วัสดุคอมพิวเตอร์	006-002	เมาส์คอมพิวเตอร์ MO-372 UPS/PS2	อัน	240.-	
3	วัสดุคอมพิวเตอร์	006-003	เมาส์คอมพิวเตอร์ 70D	อัน	320.-	
4	วัสดุคอมพิวเตอร์	006-004	เมาส์คอมพิวเตอร์ LX99	อัน	320.-	
5	วัสดุคอมพิวเตอร์	006-005	เมาส์คอมพิวเตอร์ Optical Neolutino X07/USB	อัน	180.-	
6	วัสดุคอมพิวเตอร์	006-006	คีย์บอร์ด OKER KM-226 USB	อัน	250.-	
7	วัสดุคอมพิวเตอร์	006-007	DVD-W Sata Samsung	เครื่อง	790.-	
8	วัสดุคอมพิวเตอร์	006-008	เมาส์ไร้สาย RAPOO	อัน	350.-	

รายการวัสดุ ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

ที่	ประเภทวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ตัวอย่างรูปภาพ
9	วัสดุคอมพิวเตอร์	006-009	Hub 4 Port SINGO	อัน	290.-	
10	วัสดุคอมพิวเตอร์	006-010	คีย์บอร์ด MINI Mango/USB	อัน	270.-	
11	วัสดุคอมพิวเตอร์	006-011	เมาส์ Optical Logitech	อัน	300.-	
12	วัสดุคอมพิวเตอร์	006-012	แฟลชไดร์ 8 GB.	อัน	350.-	
13	วัสดุคอมพิวเตอร์	006-013	แฟลชไดร์ 32 GB.	อัน	550.-	
14	วัสดุคอมพิวเตอร์	006-014	คีย์บอร์ดไร้สาย	ชุด	1,485.-	
15	วัสดุคอมพิวเตอร์	006-015	แฟลชไดร์ 16 GB.	อัน	250	
16	วัสดุคอมพิวเตอร์	006-016	USB Wireless G Adapter	ชุด	450	

รายการวัสดุ ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

ที่	ประเภทวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ตัวอย่างรูปภาพ
17	วัสดุคอมพิวเตอร์	006-017	ฮาร์ดดิสแบบพกพา	อัน	2,600	
18	วัสดุคอมพิวเตอร์	006-018	แฟลชไดร์ 64 GB.	อัน	540	
19	วัสดุคอมพิวเตอร์	006-019	คีย์บอร์ด+เมาส์ไร้สาย	ชุด	1,650	
20	วัสดุคอมพิวเตอร์	006-020	Wireless Presenten	อัน	1,385	
21	วัสดุคอมพิวเตอร์	006-021	ฮาร์ดดิส SSD Kingston 240GB.	ตัว	2,500	
22	วัสดุคอมพิวเตอร์	006-022	สายเชื่อมต่ออุปกรณ์ไมโครโฟน	ชิ้น	1,250	
23	วัสดุคอมพิวเตอร์	006-023	ไมโครโฟนไร้สาย	ชุด	5,550	
24	วัสดุคอมพิวเตอร์	006-024	ฮาร์ดดิส SSD WD 480GB.	ตัว	3,200	

การจัดทำบัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีความคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ได้แจ้งสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคา

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

สำหรับ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีราคาต่อหน่วย หรือ ต่อชุดไม่ถึง 5,000 บาท และให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

สภามหาชนกร.....(1).....
 หน่วยงาน.....(2).....
 ประเภท.....(3).....รหัส.....(4).....ลักษณะ/คุณสมบัติ.....(5).....รูปแบบ.....(6).....
 สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....(7).....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....(8).....
 ที่อยู่.....(9).....โทรศัพท์.....(10).....

ประเภท เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ อื่นๆ
 วิธีการได้มา ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่ เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/ กลุ่ม	มูลค่า รวม	อายุ ใช้ งาน	อัตราค่า เสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อม ราคา สะสม	มูลค่า สุทธิ	หมายเหตุ
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน (ด้านล่าง)				
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

อธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. ส่วนราชการ | ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด |
| 2. หน่วยงาน | ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน |
| 3. ประเภท | ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์
ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
ของสำนักงบประมาณ |
| 4. รหัส | ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน |
| 5. ลักษณะ/คุณสมบัติ | ให้ระบุรายละเอียด หรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน |
| 6. รุ่น/แบบ | ให้ระบุรุ่น หรือแบบของทรัพย์สิน |
| 7. สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ทรัพย์สินนั้น เช่น ชื่อบุคคล ห้องอำนวยการ เป็นต้น |
| 8. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค | ให้ระบุชื่อของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| 9. ที่อยู่ | ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| 10. โทรศัพท์ | ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| 11. วัน เดือน ปี | ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน |
| 12. ที่เอกสาร | ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน |
| 13. รายการ | ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคารสำนักงาน
เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น |
| 14. จำนวนหน่วย | ให้ระบุจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือ ต่อกลุ่ม
ของทรัพย์สิน |
| 15. ราคาต่อหน่วย / ชุด / กลุ่ม | ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย ของทรัพย์สิน |
| 16. มูลค่ารวม | ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด |
| 17. อายุใช้งาน | ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่
ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ |
| 18. อัตราค่าเสื่อมราคา | ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน |
| 19. ค่าเสื่อมราคาประจำปี | ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี |
| 20. ค่าเสื่อมราคาสะสม | ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สิน
จนถึงปีปัจจุบัน |
| 21. มูลค่าสุทธิ | ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่
ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน |

กรณีทรัพย์สินใดมีมูลค่าไม่ถึง 30,000 บาท หรือตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546 เป็นต้นไป
ราคาไม่ถึง 5,000 บาท ไม่ต้องขึ้นเป็นบัญชีสินทรัพย์ ให้ใส่เครื่องหมายขีด (-) ตั้งแต่ช่องที่ ถึงช่องที่ 21

- | | |
|------------------|---|
| 22. หมายเหตุ | ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สิน
ออกจากบัญชี เป็นต้น |
| 23. ครั้งที่ | ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน |
| 24. วัน เดือน ปี | ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน |
| 25. รายการ | ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน |
| 26. จำนวนเงิน | ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน |
| 27. หมายเหตุ | ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือเป็น ค่าใช้จ่าย
หรือการซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น |

หมายเหตุ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2/ว 33545 เรื่อง การตีราคา
ทรัพย์สิน ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลักเกณฑ์การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน

หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ส่วนที่ ๒๒๒ ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 1232 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติลงบัญชีควบคุมวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ของ ทางราชการให้ สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด และ หลักการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ยกเลิกตัวอย่างทะเบียน ครุภัณฑ์ที่ กวพ. กำหนด ไว้เดิม และให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลาง กำหนด เป็นแนวทางในการ บันทึกควบคุมครุภัณฑ์แทนทะเบียนครุภัณฑ์แบบเดิม

สำหรับวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ซึ่งมีราคาต่อหน่วย หรือ ต่อชุด ไม่เกิน 5,000 บาท ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินด้วย โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา การลงทะเบียนคุมทรัพย์สินและการคิดค่าเสื่อมราคา

การลงทะเบียนคุมทรัพย์สินและการคิดค่าเสื่อมราคา

1. ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ ที่ซื้อหรือได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2540 ให้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา จนกว่าจะมีการจำหน่ายออกไป
2. ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ ที่ต้องบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคา ดังนี้
 - 1) ทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาราคาทุนต่อชุด/ต่อหน่วย/ต่อกลุ่ม มูลค่าตั้งแต่ 30,000 บาท ขึ้นไป ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2550 - 2555)
 - 2) ทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาราคาทุน ต่อชุด/ ต่อหน่วย/ต่อกลุ่ม มูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2546 เป็นต้นไป
3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
4. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้วพิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิด ประเภทใด แล้ว นำข้อมูลไปบันทึกลงในช่องต่างๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน เช่น วัน เดือน ที่ได้มา เลขที่เอกสาร ราคา ต่อหน่วย/กลุ่ม/ชุด จำนวนหน่วย มูลค่าที่ได้มาสุทธิ อายุการใช้งาน อัตราค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าสุทธิ (1 แผ่นต่อ 1 รายการ) โดยคำนวณค่าเสื่อมราคาทุกปี
5. เมื่อล้างสินทรัพย์ในระบบ GFMS จะได้เลขที่สินทรัพย์รายตัว (สทอต) เช่น 10000019894 นำเลขที่ สินทรัพย์หลัก บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และกำกับที่ตัวทรัพย์สินด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ (จังหวัดและกลุ่มจังหวัด เป็นผู้ดำเนินการในระบบ GFMS)
6. กรณีซ่อมแซมบำรุงหรือปรับปรุงทรัพย์สิน ให้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลัง ทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้นๆ ทุกครั้ง เว้นแต่รายการให้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุง ทำยระเบียบฯ รรราชการ เนื่องจากมีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว
7. คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน เพื่อหามูลค่าสุทธิ ณ วันสิ้นปีงบประมาณของทุกปี (30 กันยายนของ ทุกปี) ให้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

8. การจัดเก็บทะเบียนคุณทรัพย์สินให้รวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ โดยจัดแยกให้เป็นหมวดหมู่ ตามชนิด และลักษณะของสินทรัพย์ ให้สามารถควบคุมและตรวจสอบได้

หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่องการบันทึก บัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ แจ้งหลักเกณฑ์การจำแนกรายการรายจ่ายของสำนักงบประมาณเป็นวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงบประมาณ ส่วนหลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ หน่วยงาน จะต้องปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

1. วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไป มีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือ ในราคาทุนซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้ ซึ่งจะรับรู้วัสดุคงเหลือ ในราคาทุน

2. ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมี อายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยให้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ตามราคาทุน เป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุณทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ให้บันทึกเป็น ค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุณทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการ โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อม ราคาประจำปี

ค่าเสื่อมราคาประจำปี

เป็นการปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของทรัพย์สินอย่างมีระบบตลอดอายุการใช้งาน ที่ได้ประมาณไว้วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาให้ใช้วิธีเส้นตรง ต้องประกอบด้วย

- 1) ราคาทุนของทรัพย์สิน หมายถึง ราคาทุนที่จัดซื้อจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นๆ รวมทั้งค่าภาษี ค่าขนส่งและค่าติดตั้งให้พร้อมใช้งานด้วย
- 2) อายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคา หมายถึง ระยะเวลาที่คาดว่าส่วนราชการจะได้ประโยชน์จากทรัพย์สินนั้น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การคำนวณค่าเสื่อมราคาจะได้ข้อมูลเกี่ยวกับ

- 1) ค่าเสื่อมราคาประจำปี หมายถึง ค่าเสื่อมที่คำนวณได้ในแต่ละปีงบประมาณ
- 2) ค่าเสื่อมราคาสะสม หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินนั้นตลอดอายุการใช้งานที่ได้มาจนถึงปัจจุบัน
- 3) มูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน หมายถึง ราคาทุนของทรัพย์สิน (มูลค่ารวม) หักค่าเสื่อมราคา สะสม เท่ากับมูลค่าของทรัพย์สิน

การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินด้วยวิธีเส้นตรง

* ค่าเสื่อมราคาต่อปี (ประจำปี) = ราคาทุนของทรัพย์สิน X อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี

ตัวอย่าง

หน่วยงานจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง ราคา 18,000 บาท ได้รับมอบของและลงทะเบียนคอมพิวเตอร์ ในวันที่ 1 กรกฎาคม 2566

เครื่องคอมพิวเตอร์ จัดเป็นทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์อายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมของ ให้มีอายุการใช้งาน 3 ปี อัตราค่าเสื่อมราคา 33% ต่อปี

****หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ 07002/201 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2566 เรื่อง การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของกรมส่งเสริมการเรียนรู้**

หน่วยงานได้รับมอบทรัพย์สิน ในวันที่ 1 กรกฎาคม 2566 และลงทะเบียนคอมพิวเตอร์ การนับอายุการใช้งาน จะนับตั้งแต่เดือน กรกฎาคม ถึงเดือน กันยายน มีจำนวน 3 เดือน

การคำนวณค่าเสื่อมราคาจะคำนวณได้ดังนี้

ค่าเสื่อมราคาต่อปี = $18,000 \times 33\% = 5,940$ บาท

ค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปีงบประมาณ 2566 เดือน กรกฎาคม ถึงเดือน กันยายน มีจำนวน 3 เดือน
= $5,940 \times 3/12 = 1,485$

ค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปีงบประมาณ 2567 = $5,940 + 1,485 = 7,425$ บาท

ค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปีงบประมาณ 2568 = $5,940 + 7,425 = 13,365$ บาท

ค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปีงบประมาณ 2569 = $5,940 + 13,365 = 19,305$ บาท

ค่าเสื่อมจะเท่ากับ 5,940 บาท ต่อปี เท่ากันทุกปี

*****การคิดค่าเสื่อมราคาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 (ปีสุดท้าย) นำมูลค่าสินทรัพย์ 18,000 - ค่าเสื่อมราคาสะสมปีสุดท้าย 19,305 ให้คงราคาสุทธิของสินทรัพย์ไว้ 1.00 บาท**

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

หน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

ประเภท ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รหัส 7440-001-0002/6/63

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ ตึกอำนวยการ (ลิฟต์ขงญา)

ที่อยู่ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

ลักษณะ/คุณสมบัติ คอมพิวเตอร์ All in one

ชื่อผู้ขาย / ผู้รับผิดชอบ/ผู้รับผิดชอบ บริษัท อินโนคราฟท์ จำกัด

โทรศัพท์ 056-255437

ประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินบริจาค อื่นๆ

วิธีการได้มา เฉพาะเจาะจง ประกวดราคา วิธีพิเศษ รับบริจาค

วัน/เดือน/ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย/ชุด	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อม (ราคา)	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
1 ก.ค.2566	IV56789	เครื่องคอมพิวเตอร์ All in one	1 เครื่อง	18,000	18,000	3 ปี	33%	5,940	-	18,000	หมดอายุการใช้งาน
30 ก.ย.2566		คำนวณค่าเสื่อมราคา ระยะเวลา 3 เดือน							1,485	16,515	อย่างมีประสิทธิภาพ
30 ก.ย.2567		คำนวณค่าเสื่อมราคา ระยะเวลา 1 ปี 3 เดือน			มาจาก 18,000 X 33%				7,425	10,575	ในวันที่ 30 ก.ย. 69
30 ก.ย.2568		คำนวณค่าเสื่อมราคา ระยะเวลา 2 ปี 3 เดือน							13,365	4,635	แต่ต้องเริ่มมูลค่าสุทธิ
30 ก.ย.2569		คำนวณค่าเสื่อมราคา ระยะเวลา 3 ปี 3 เดือน							19,305	1	ทางบัญชีได้ 1 บาท
					มาจากยอด 5,940 คูณ 3/12						
					มาจากยอด 5,940 + 1,485 = 7,425						
					มาจากยอด 18,000 - 1,485 = 16,515						

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเลี้ยงดู

หน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมการเลี้ยงดูจังหวัดนครสวรรค์

ประเภท ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ รหัส 5811-006-0001/1/65

ลักษณะ/คุณสมบัติ Pear Meter Bridge รุ่น / แบบ ยี่ห้อ MB02 (แสดงระดับสัญญาณเสียง)

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ ธีรวุฒิ

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับผิดชอบ / ผู้บริจาค ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักงาน กศน.

ที่อยู่ สำนักงานส่งเสริมการเลี้ยงดูจังหวัดนครสวรรค์

โทรศัพท์ 056-255437

ประเภทเงิน เงินงบประมาณ 2565 เงินบริจาค อื่นๆ

รับบริจาค

วิธีการได้มา เฉพาะเจาะจง ประกวดราคา

วิธีพิเศษ

วัน/เดือน/ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อ หน่วย/ชุด	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อม (ราคา)	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
6 มิ.ย. 2565		Pear Meter Bridge	1 เครื่อง	52,000	52,000	5 ปี	20%	10,400	-	52,000	หมดอายุการใช้งาน
30 ก.ย. 2565		รุ่น MB02 (แสดงระดับสัญญาณเสียง)			มาจาก 52,000	มาจาก 52,000 X 20%		3,467	3,467	48,533	ไม่มีประสิทธิภาพ
30 ก.ย. 2566		คำนวณค่าเสื่อมราคา ระยะเวลา 4 เดือน						13,867	13,867	38,133	ไม่ต้องมีมูลค่าสุทธิ
30 ก.ย. 2567		คำนวณค่าเสื่อมราคา ระยะเวลา 1 ปี 4 เดือน						24,267	24,267	27,733	ทางบัญชีไว้ 1 บาท
30 ก.ย. 2568		คำนวณค่าเสื่อมราคา ระยะเวลา 2 ปี 4 เดือน						34,667	34,667	17,333	
30 ก.ย. 2569		คำนวณค่าเสื่อมราคา ระยะเวลา 3 ปี 4 เดือน						45,067	45,067	6,933	
30 ก.ย. 2570		คำนวณค่าเสื่อมราคา ระยะเวลา 4 ปี 4 เดือน						55,467	55,467	1	
		คำนวณค่าเสื่อมราคา ระยะเวลา 5 ปี 4 เดือน									
					มาจากยอด 52,000 - 3,467 = 48,533						

ข้อสังเกต

การคิดค่าเสื่อมในปีสุดท้าย ต้องคงราคาสุทธิของสินทรัพย์ไว้ 1.00 บาท เนื่องจากสินทรัพย์ รายการใดที่มีการคิดค่าเสื่อมราคาจนหมดอายุการใช้งาน (ปีสุดท้าย) จะมีมูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน 0 บาท (ศูนย์บาท) หากยังใช้ประโยชน์ได้ หรือยังไม่ได้จำหน่ายตามระเบียบ ให้คงมูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้นใน ทะเบียนคุมทรัพย์สิน 1 บาท (หนึ่งบาทถ้วน) /หน่วยหรือรายการ ไม่ต้องบันทึกค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ประจำปีอีกต่อไป

การนับอายุการใช้งานเมื่อจัดซื้อระหว่างปี เพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคา

1. กรณีได้รับครุภัณฑ์ช่วง ระยะเวลา วันที่ 1 - 15 ของเดือน ให้นับอายุการใช้งานของเดือนที่จัดซื้อเต็มเดือน
2. หากได้รับครุภัณฑ์ช่วง ระยะเวลา วันที่ 16 - 30 (สิ้นเดือน) ให้นับอายุการใช้งานในเดือนถัดไป เช่น ได้รับครุภัณฑ์วันที่ 10 เมษายน ให้นับอายุการใช้งานเดือนเมษายนเต็มเดือน หากได้รับครุภัณฑ์วันที่ 25 เมษายน ให้เริ่มนับอายุการใช้งาน ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม เป็นต้นไป

ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1. ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2/ว 33555 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2554 โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 33 ลงวันที่ 14 มกราคม 2553
2. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสาร ร.3/60 หรือระบุเลขที่เอกสารตามใบส่งสินค้า ฯลฯ ตามลำดับ พร้อมทั้งจัดทำรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ตามระบบ FSN (Federal Stock Number)
3. พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด แล้วนำไปบันทึกลงในช่องต่างๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน
4. กำหนดอายุการใช้งาน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.2/ว 153 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2544
5. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่เข้าหลักเกณฑ์และให้บันทึกในช่องค่าเสื่อม ราคา และค่าเสื่อมราคาสะสม เพื่อคำนวณหามูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้น
6. เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ลงรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้นลงในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้นๆ

ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1. ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ให้บันทึกการควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 04103 /ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2559 แต่ไม่คิดค่าเสื่อมราคา
2. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้
3. ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ให้เขียนหมายเลขสินทรัพย์จากระบบ GFMS ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้
4. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน และทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526 ด้วย

ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน้า 67 เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง ราชกิจจานุเบกษา 23 สิงหาคม 2560

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด (3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ตัวอย่างใบยืมพัสดุ

ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้ยืมสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ ไปจากสำนักงาน กศน. จังหวัดนครสวรรค์ เพื่อ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากพัสดุสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ควรอนุมัติให้ยืมได้ รายการ
..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม.
(.....)

ได้มอบให้ เป็นผู้รับของแทน

ลงชื่อ ผู้มอบ

ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว

อนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อผู้รับของ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ได้รับของคืนตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การ
ได้และครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับคืน
(.....)

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เขียนที่ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน จำนวน.....คัน
เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นผลดีต่อการปฏิบัติราชการ จึงขออนุญาต
เพื่อมอบหมายให้.....เป็นผู้ขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล ไปปฏิบัติราชการ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

เลขไมล์ระยะทาง ก่อนออกเดินทาง

เลขไมล์ระยะทาง หลังออกเดินทาง

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

(.....)

ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน โดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุ ประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ พักสิดูชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ พักสิดูนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จำนวน 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ 213 และ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไป ตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณา ปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักสิดูใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรือ อุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจา ตกลงราคากัน การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มี การจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและ สถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขาย ทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่ หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่าง ไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใด กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการ ตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 07002/201 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2566 เรื่อง การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 238 ลงวันที่ 4 กันยายน 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.2/ว 284 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2555 เรื่อง อายุการใช้งานเพื่อการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 153 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2554 เรื่อง อายุการใช้งานเพื่อการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
5. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 238 ลงวันที่ 9 กันยายน 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์
8. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ
9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2/ว 33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน
10. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ว 9226 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2542 เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี
11. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1305/ว 2550 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2542 เรื่อง การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ