

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมพัสดุ

แบบฟอร์มที่ใช้ในการควบคุมพัสดุ

- ใบเบิกวัสดุ (แบบ ๘๗๐๗)
- ใบยืมพัสดุ
- บัญชีวัสดุ
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์
 - รายงานผลการตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลือง

ใบเบิกวัสดุ (แบบ ๘๗๐๗)

ไบเบิ้ลวิสต์

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ด้วยงาน/ฝ่าย..... ขอเบิก.....

เพื่อใช้ในราชการตามรายการข้างต้นท้ายนี้ โดยมอบให้ _____ เป็นผู้รับ

ที่	รายการ	หน่วย	คงเหลือ ขณะนี้	จำนวนที่ ขอเบิก	จำนวนที่ จ่ายให้	หมายเหตุ
						ให้เบิกจ่ายตาม ความจำเป็นส่ การใช้งาน
ระบุรายละเอียดการเบิกวัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง						

▶ ให้เบิกจ่ายตาม
ความจำเป็นสำหรับ
การใช้งาน

ระบุรายละเอียดการเบิกวัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง

ลงชื่อ _____ ใช้เป็น

ตำแหน่ง.....(ผู้เบิก)

ลงชื่อ

ตำแหน่ง (ผู้ส่งจ่าย)

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๕

หัวหน้าหน่วยพัสดุ
หรือผู้รับมอบอำนาจ
เป็นผู้ส่งจ่าย

ให้ลงลายมือชื่อผู้จ่าย ผู้เบิก ผู้ส่งจ่าย ผู้รับของ ผู้ลงบัญชี และวันที่ให้ครบถ้วนทุกครั้ง

หัวหน้างานที่ต้องการ
ใช้เป็นพี่เบิก

ใบยืมพัสดุ

ใบยืมพัสดุ				
			วันที่	
เรื่อง ขอยืมพัสดุ				
เรียน (หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ)				
ด้วยข้าพเจ้า		ตำแหน่ง		
หน่วยงาน มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ เพื่อ ตั้งแต่วันที่ โดยมีกำหนดส่งคืนวันที่ มีดังนี้				
ลำดับ	รายการ	เลขที่หรือรหัส	จำนวน	หมายเหตุ
1	ระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะยืมให้ชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วน			
พัตสดต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น รวม รายการ ที่ข้าพเจ้าได้ยืมไปนั้น หากมีการชำรุดหรือเสียหายเกิดขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมทุกประการ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่กำหนดส่งคืน ลงชื่อ ผู้ยืม (.....)				
1. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม ชื่อ (.....) หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ		2. ผู้จ่ายพัสดุ ลงชื่อ (.....) เจ้าหน้าที่พัสดุ		
3. ผู้ตรวจรับพัสดुकิน ข้าพเจ้าได้รับพัสดุที่ (นาย/นาง/นางสาว) ที่ยืมเมื่อ แล้วปรากฏว่า :- ☐ คงอยู่ในสภาพเดิมทุกประการ ☐ จะต้องซ่อมแซมรายการที่ ☐ จะต้องซื้อมาชดใช้เพราะเสียหายมาก ☐ ไม่สามารถใช้งานได้รายการที่ ลงชื่อ ผู้ตรวจรับคืน (.....)				

ผู้ยืมต้องระบุเหตุผลในการยืม และกำหนดวันส่งคืนให้ครบถ้วน

ผู้ยืม ผู้อนุมัติให้ยืม เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับคืน ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

ทะเบียนคุณทรัพย์สิน

ระบอบอาคาร สิ่งปลูกสร้าง
หรือครุภัณฑ์

ระบุที่ตั้งของทรัพย์สินให้ชัดเจน

ระบุรหัสครุภัณฑ์และกำกับที่ตัว
ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกัน

ระบุรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น
ยี่ห้อ รุ่น

ระบุประเภทของเงินและ
วิธีการได้มาให้อีกต้อง

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ ..

หน่วยงาน

แบบ

... โทรศัพท์

ประเภท

สถานที่ตั้ง/หน่วยที่รับผิดชอบ

รพัส ..

... ลักษณะ/คุณสมบัติ

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับบริจาค

ที่อยู่ .

ประเภทเงิน

☐ เงินงบประมาณ☐ เงินนอกงบประมาณ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ☐ อื่นๆ

วิธีการได้มา

☐ ประกาศเชิญชวนทั่วไป

☐ คัดเลือก☐ เฉพาะเจาะจง☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่า เสื่อมราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
วันเดือนปี ทรัพย์สิน		ระบุรายละเอียดครุภัณฑ์หลักและครุภัณฑ์ ประกอบให้ครบถ้วน เช่น ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (S/N) โดยละเอียด				ระบุอายุการใช้งานตามที่ กรมบัญชีกลาง/กรมกำหนด					

ระบุรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน
 โดยบันทึกทะเบียน ๑ ใบต่อทรัพย์สิน ๑ รายการ
 หรือต่อชุดตลอดอายุการใช้งาน
 กรณีทรัพย์สินใดมีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท และมูลค่าไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท สำหรับ
 สินทรัพย์ที่ได้มาในงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ไม่ต้องขึ้นเป็นบัญชีสินทรัพย์ ไม่ต้องระบุ
 ข้อมูลในช่องอายุการใช้งาน จนถึง ช่องมูลค่าสุทธิ

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

หมายถึง ผู้รับมอบอำนาจ

เรียน

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับ - จ่าย พัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่ง
ที่ ลงวันที่ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้วปรากฏผลดังนี้

๑. วัสดุ

มีครบถ้วนตามรายการ	ขาดจำนวนตามรายการ	รายการ
ยังใช้อยู่ได้ทั้งหมด	มิใช่รายการต่อไป	รายการ
ไม่มีสิ่งใดชำรุดเสียหาย	มีของชำรุดเสียหาย	รายการ
ไม่มีสูญหาย	มีของเสียหาย	รายการ
ไม่มีซากของชำรุด	มีซากของชำรุด	รายการ

๒. ครุภัณฑ์

มีครบถ้วนตามรายการ	ขาดจำนวนตามรายการ	รายการ
ยังมีใช้ราชการอยู่ได้ทั้งหมด	มิใช่รายการต่อไป	รายการ
ไม่มีสิ่งใดชำรุดหรือเสื่อมเสีย	มีของชำรุด	รายการ
ไม่มีของสูญหาย	มีสูญหาย	รายการ
ไม่มีซากของชำรุด	มีซากของชำรุดขายไม่ได้	รายการ
ไม่มีซากของชำรุดพอขายได้	มีซากของชำรุดพอขายได้	รายการ
มีหมายเลขประจำครบถ้วน	ไม่มีหมายเลขประจำ	รายการ

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ระบุรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ครบถ้วน ถูกต้อง
รวมทั้งถ้ามีรายการวัสดุคงทนถาวร และที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ต้องรายงานให้ครบถ้วน
และรายงานผลการตรวจสอบให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควร(กรณีมีความเห็น).....

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
ลงลายมือชื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

- ทราบ

- ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์

รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ

ระบุให้เป็นปัจจุบัน

ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่อยู่ในครอบครองทุกรายการ
และระบุรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน

รายงานผลการตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลือง

.....

ณ วันที่

จำนวนวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. xx ต้องสอดคล้องกับบัญชีวัสดุ และถูกต้องตามความเป็นจริง

ระบุราคาต่อหน่วยให้
สอดคล้องกับบัญชีวัสดุ
โดยใช้ราคาครั้งล่าสุดที่ได้มา

ถึงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....