

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การเบิกจ่าย

บันทึกการเบิกพัสดุ

บันทึกการยืมพัสดุ

พิมพ์บัญชีวัสดุ

พิมพ์ทะเบียนทรัพย์สิน

บันทึกการเบิกวัสดุ ปี 2561

เพิ่มใบเบิก

ที่	วันที่	ผู้เบิก	จำนวนรายการ	แก้ไข	พิมพ์
จ3/2561	26/11/2561	XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	0		
จ2/2561	29/10/2561	XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	83		
จ1/2561	01/06/2561	XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	9		

การบันทึกการเบิกวัสดุ ให้คลิก เพิ่มใบเบิก

เพิ่มใบเบิกพัสดุ

วันที่เบิก	<input type="text" value="01/12/2561"/>	เลขที่เบิก	<input type="text"/>
ชื่อผู้เบิก	<input type="text" value="XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX"/>	วันที่รับของ	<input type="text" value="01/12/2561"/>
ผู้ส่งจ่าย	<input type="text" value="XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX"/>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<input type="text" value="XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX"/>
มอบให้รับของแทน	<input type="text" value="ไม่มอบ(รับของด้วยตนเอง)"/>	วันที่มอบหมาย	<input type="text" value="01/12/2561"/>

เติมข้อมูลให้ครบ แล้วคลิก บันทึก หากข้อมูลไม่ครบหรือไม่สมบูรณ์ สามารถแก้ไขได้

รายการวัสดุที่เบิก

เพิ่ม	เลขที่ใบเบิก จ1/2561	ชื่อผู้เบิก XXXXXX XXXXXXXXXXXX	ย้อนกลับ		
ที่	รายการวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ลบ	แก้ไข
1	Mainboard GIGABYTE H110M	4.00	ชิ้น		
2	CPU intel Pentium G4560	4.00	ตัว		
3	RAM DDR4(2400) 4GB Blackberry 8 Chip	4.00	ชิ้น		
4	Power Supply (FULL) RAIDMAX 450w	6.00	ตัว		
5	Mouse+Keyboard USB MD-TECH	6.00	ชุด		

เพิ่มตามการได้มาของพัสดุ เพิ่มตามรายการสิ่งของ

ระบบเลือก เพิ่มตามการได้มาของพัสดุ คลิกปุ่มเพิ่ม ระบบจะให้เลือกว่าจะเบิกจากการได้มาครั้งใด

เลือกรายการใ้มาของพัสดุ			ย้อนกลับ
ที่	รายการใ้มา	ใ้มาวันที่	
1	ทดสอบเพิ่มข้อมูลเข้าระบบ	09/10/2561	
2	วัสดุตามโครงการโรงเรียนประชารัฐ(เลี้ยงกบ)	10/07/2561	
3	วัสดุตามโครงการโรงเรียนประชารัฐ(เลี้ยงไก่ไข่)	25/06/2561	
4	หมึกถ่ายเอกสาร	08/06/2561	

คลิก เลือกครั้งที่ต้องการเบิก

รายการวัสดุที่เบิก							ย้อนกลับ
เพิ่ม	เลขที่ใบเบิก จ1/2561 ชื่อผู้เบิก XXXXXXX XXXXXXXXXX					เพิ่ม	
ที่	รายการวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ลบ	แก้ไข		
1	Mainboard GIGABYTE H110M	4.00	ชิ้น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	CPU intel Pentium G4560	4.00	ตัว	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	RAM DDR4(2400) 4GB Blackberry 8 Chip	4.00	ชิ้น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	Power Supply (FULL) RAIDMAX 450w	6.00	ตัว	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	Mouse+Keyboard USB MD-TECH	6.00	ชุด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="radio"/> เพิ่มตามการใ้มาของพัสดุ <input checked="" type="radio"/> เพิ่มตามรายการสิ่งของ							

เมื่อเลือก เพิ่มตามรายการสิ่งของ คลิก เพิ่ม ระบบจะแสดงรายการวัสดุที่คงค้างในคลังพัสดุ ให้เติมจำนวนที่ต้องการเบิก โดยระบบจะแสดงให้เห็นว่ามีวัสดุใดคงค้างเท่าใด

รายการพัสดุที่คงค้างในคลังพัสดุ				ย้อนกลับ
ที่	รายการวัสดุ	จำนวนคงเหลือ	เบิกครั้งนี้	
1	ปากกาเคมี	127.00	0	
2	คลิบดำ เบอร์108	36.00	0	
3	เทปใส 1นิ้ว	18.00	0	
4	ปากกา	153.00	0	

ให้พิมพ์จำนวนที่ต้องการเบิก แล้วคลิก บันทึก

บันทึกการเบิกวัสดุ ปี 2561

เพิ่มใบเบิก						
ที่	วันที่	ผู้เบิก	จำนวนรายการ	แก้ไข	พิมพ์	
จ3/2561	26/11/2561	XXXXXXXX XXXXXXXXXX	0		<input checked="" type="checkbox"/>	
จ2/2561	29/10/2561	XXXXXXXX XXXXXXXXXX	83		<input type="checkbox"/>	
จ1/2561	01/06/2561	XXXXXXXX XXXXXXXXXX	9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ระบบจะแสดง จำนวนวัสดุที่เบิก คลิกที่ตัวเลขเป็นการแก้ไข จำนวนวัสดุที่เบิก คลิกที่พิมพ์ ระบบจะพิมพ์ใบเบิกพัสดุให้ และจะกลับมาแก้ไขข้อมูลไม่ได้

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่.จ1/2561

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงาน XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2561

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้เพื่อใช้งาน บริหารทั่วไป

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
1	Mainboard GIGABYTE H110M	4.00 ชิ้น	4.00 ชิ้น	
2	CPU intel Pentium G4560	4.00 ตัว	4.00 ตัว	
3	RAM DDR4(2400) 4GB Blackberry 8 Chip	4.00 ชิ้น	4.00 ชิ้น	
4	Power Supply (FULL) RAIDMAX 450w	6.00 ตัว	6.00 ตัว	
5	Mouse+Keyboard USB MD-TECH	6.00 ชุด	6.00 ชุด	
อนุมัติให้เบิกจ่ายได้		ผู้เบิก		
.....ผู้ส่งจ่าย (XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX)	 (XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทั่วไป		

ตัวอย่างใบเบิกพัสดุที่ระบบจัดทำให้

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่

กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การเบิกจ่าย

บันทึกการเบิกพัสดุ

บันทึกการยืมพัสดุ

พิมพ์บัญชีวัสดุ

พิมพ์ทะเบียนทรัพย์สิน

บันทึกการยืมพัสดุ

เพิ่มใบยืม

ที่	วันที่	ผู้ยืม	จำนวนรายการ	แก้ไข	พิมพ์
ย3/2561	25/11/2561	XXXXXXX XXXXXXXXXXXXX	0		
ย2/2561	29/10/2561	XXXXXXX XXXXXXXXXXXXX	0		
ย1/2561	01/06/2561	XXXXXXX XXXXXXXXXXXXX	7		

การยืมพัสดุ มีลักษณะงานคล้ายกับการเบิกพัสดุ เพียงแต่การเบิกใช้กับวัสดุ เบิกแล้วนำไปใช้แล้วสิ้นเปลือง ไม่ต้องนำกลับมาส่งคืน ส่วนการยืมใช้กับครุภัณฑ์ เมื่อยืมไปแล้ว ต้องรับผิดชอบต่อพัสดุนั้นนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุว่า ครุภัณฑ์ชิ้นนั้นอยู่ในสภาพอย่างไร ใช้งานได้ปกติ หรือ ชำรุด หรือ เสื่อม หรือ ไม่จำเป็นต้องใช้ ทำได้โดยคลิก เพิ่มใบยืม

เพิ่ม ใบยืมพัสดุ

วันที่ยืม	<input type="text" value="01/12/2561"/>	เลขที่ยืม	<input type="text"/>
ชื่อผู้ยืม	<input type="text" value="XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX"/>		
ผู้ส่งจ่าย	<input type="text" value="XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX"/>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<input type="text" value="XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX"/>

ระบบจะให้กรอกข้อมูลการยืม แล้วบันทึก คลิกที่ตัวเลขระบบจะให้เลือกว่าจะยืมอะไร คลิกพิมพ์ ระบบจะพิมพ์ใบยืม

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เลขที่.ย1/2561

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) XXXXXXXX XXXXXXXX ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
 ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก โรงเรียนXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 เพื่อ ใช้ในงานราชการ1 ตั้งแต่ วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2561
 ข้าพเจ้านำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้
 หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุ
 ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์
 ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ
1	สว่านไฟฟ้าแบบกระแทก	1 อัน	3413-003-0001-0001	
2	เครื่องปรับอากาศ ชี่ห้อ Gree	1 เครื่อง	4120-001-0001-0004	
3	เครื่องปรับอากาศ ชี่ห้อ Gree	1 เครื่อง	4120-001-0001-0003	
4	เครื่องปรับอากาศ ชี่ห้อ Gree	1 เครื่อง	4120-001-0001-0002	
5	เครื่องปรับอากาศ ชี่ห้อ Gree	1 เครื่อง	4120-001-0001-0001	
6	POWER AMP AVINA ABT-133	1 เครื่อง	7450-004-0001-0001	

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
 (XXXXXXXX XXXXXXXXX)

การเบิกจ่าย

บันทึกการเบิกพัสดุ

บันทึกการยืมพัสดุ

พิมพ์บัญชีวัสดุ

พิมพ์ทะเบียนทรัพย์สิน

เมนูพิมพ์บัญชีวัสดุ

พิมพ์บัญชีวัสดุ ปี 2561

Page [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10][11][12][13][14][15]

พิมพ์ทั้งหมด	กรุณาป้อนรายการชื่อพัสดุเพื่อใช้ค้นหา	ค้นหา
ที่	รายการ	พิมพ์
1	ไม้กวาดดอกหญ้า	
2	ไม้กวาดทางมะพร้าว	
3	แปรงล้างห้องน้ำ	
4	ขันน้ำ	

ระบบจะแสดงวัสดุให้เลือกพิมพ์ เมื่อคลิกพิมพ์จะแสดงบัญชีวัสดุ ให้เลือกพิมพ์ว่าจะพิมพ์ทั้งหมด หรือเลือกพิมพ์ต่อจากครั้งที่แล้ว กรณีที่ได้วัสดุเพิ่ม หรือมีการเบิกเพิ่ม เมื่อคลิกปุ่ม พิมพ์ ระบบจะแสดงบัญชีวัสดุชนิดนั้นให้

เลือกทั้งหมด **พิมพ์บัญชีเงินสด ไม่กวาดดอกหญ้า**

เลือก	บรรทัด	วันที่	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	11/11/2559	รับจาก ร้านXXXXXXXXXX	15.00		15.00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	08/12/2560	รับจาก ร้านXXXXXXXXXX	10.00		25.00

พิมพ์

ย้อนกลับ

บัญชีเงินสด

แผ่นที่ 1

ประเภท ชื่อหรือชนิดวัสดุ ไม่กวาดดอกหญ้า

ขนาดหรือลักษณะ

หน่วยที่นับ คำน ที่เก็บ คลังวัสดุ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงาน XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

รหัส 00014

จำนวนอย่างสูง

จำนวนอย่างต่ำ

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
1 11/11/2559	รับจาก ร้าน XXXXXXXXXXXX	ช.อีจีที 05/2560	30.00	15.00		15.00	
2 08/12/2560	รับจาก ร้าน XXXXXXXXXXXX	ช.อีจีที 14/2561	35.00	10.00		25.00	
3							

การเบิกจ่าย

บันทึกการเบิกเงินสด

บันทึกการยืมเงินสด

พิมพ์บัญชีเงินสด

พิมพ์ทะเบียนทรัพย์สิน

เมนู พิมพ์ทะเบียนทรัพย์สิน ระบบจะแสดงรายการทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ หรือ สิ่งปลูกสร้าง ให้เลือกพิมพ์

พิมพ์ทะเบียนทรัพย์สินพิมพ์ทั้งหมด ค้นหา

ที่	รายการ	ใช้ประจำที่	พิมพ์
1	เครื่องบันทึกภาพ [7730-009-0001-0001]	ห้องธุรการ	
2	PANASONIC VDO HD HC-W580GC-K[BLACK] [6720-006-0001-0002]	ห้องวิชาการ	
3	เครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ GREE ขนาด 13,000 BTU [4120-001-0001-0005]	ห้องอนุบาล 3	
4	NB Acer Aspire Z3-451 AMD-A10 575 7M UnCTEST00172200CED4VWO [7440-103-0001-0001]	ห้องสังคมศึกษา	

พิมพ์ทะเบียนทรัพย์สิน

รายการ เครื่องบันทึกภาพ

รหัส FSN 7730-009-0001-0001

อายุใช้งาน 5 ปี

อัตราค่าเสื่อมราคา 20.00 %

ใช้ประจำที่ ห้องธุรการ

ราคา 8,500.00 บาท

มูลค่าสุทธิ 6,067.00 บาท

<input checked="" type="checkbox"/> เลือก	ลำดับที่	วัน เดือน ปี	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	15/06/2561	0.00	8,500.00	6,500.00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	30/09/2561	433.33	8,066.67	6,066.67

พิมพ์

ย้อนกลับ

เมื่อคลิกพิมพ์จะแสดงทะเบียนทรัพย์สิน ให้เลือกพิมพ์ว่าจะพิมพ์ทั้งหมด หรือเลือกพิมพ์ต่อจากครั้งที่แล้ว กรณีที่มีข้อมูลเพิ่ม เมื่อคลิกปุ่ม พิมพ์ ระบบจะแสดงทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้นให้ พร้อมกับคำนวณค่าเสื่อมราคา

