



แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๑. บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ในฐานะหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมดูแลทรัพย์สินราชการให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเฉพาะในหมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งคำนึงถึงความเหมาะสม คุ่มค่า และประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

การบริหารทรัพย์สินราชการดังกล่าว มีขอบเขตครอบคลุมกระบวนการสำคัญหลายประการ เช่น การเก็บรักษา การบันทึกทะเบียนควบคุม การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น ทั้งนี้ การดำเนินการจะต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยข้อ ๒๐๗ ได้วางหลักการสำคัญว่า การยืมหรือนำพัสดุไปใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) แนวทางการพัฒนากระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยการส่งเสริมการจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และเพื่อยกระดับมาตรฐานการบริหารจัดการทรัพย์สินราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินราชการขึ้น เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการและบุคลากรในสังกัดในการใช้ทรัพย์สินราชการอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งเพื่อบริหารความเสี่ยงและป้องกันความเสียหายหรือสูญหายที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินราชการไม่เหมาะสม

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑.๒.๑ เพื่อกำหนดกรอบแนวปฏิบัติสำหรับการใช้ทรัพย์สินราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๑.๒.๒ เพื่อป้องกันความเสียหาย การสูญหาย และการใช้ทรัพย์สินราชการในทางที่ไม่เหมาะสม
- ๑.๒.๓ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและความรับผิดชอบในการบริหารจัดการทรัพย์สิน

๒. ขอบเขต

แนวปฏิบัตินี้มีขอบเขตครอบคลุม ดังนี้

๒.๑ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๒.๑.๑ หน่วยงาน/บุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- ๒.๑.๒ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีการยืม-คืนหรือใช้ทรัพย์สินราชการ

๒.๒ ประเภทของทรัพย์สิน

- ๒.๒.๑ วัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุก่อสร้าง วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว ฯลฯ
- ๒.๒.๒ ครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ฯลฯ
- ๒.๒.๓ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เช่น อาคารสำนักงาน ฯลฯ
- ๒.๒.๔ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

๒.๓ กระบวนการที่ครอบคลุม

- ๒.๓.๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
- ๒.๓.๒ การยืม
- ๒.๓.๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด”

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

๓.๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก

ข้อ ๒๐๓ “เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ “การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ “การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ “การให้ยืม หรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้”

ข้อ ๒๐๘ “การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ”

ข้อ ๒๐๙ “ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น (ผู้ยืมภายนอก) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด

ข้อ ๒๑๐ “การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และ ให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม”

ข้อ ๒๑๑ “เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด”

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อม ใช้งานโดยเร็ว”

๔. นิยามศัพท์

๔.๑. **ทรัพย์สินของทางราชการ** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการที่ได้รับมาจากการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน และการแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๔.๒. **หน่วยงาน** หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้แก่ กอง ศูนย์ กลุ่ม และส่วนราชการในสังกัด

๔.๓. **หน่วยงานของรัฐอื่น** หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐประเภทอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

๔.๔. **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม** หมายความว่า ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๔.๕. **การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๔.๖. **พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔.๗. **วัสดุคงทน** หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

๔.๘. **วัสดุสิ้นเปลือง** หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

๔.๙. **ครุภัณฑ์** หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

๔.๑๐. **การควบคุม** หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - การจ่ายพัสดุ

๔.๑๑. **การยืมพัสดุ** หมายความว่า การที่หน่วยงานหรือบุคลากรของหน่วยงานแจ้งความประสงค์ยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๔.๑๒. **การคืนพัสดุ** หมายความว่า การที่หน่วยงานหรือบุคลากรของหน่วยงานดำเนินการคืนพัสดุที่ยืมไป ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๔.๑๓. **ผู้ให้ยืม** หมายความว่า ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือผู้ได้รับมอบอำนาจผู้ได้รับมอบอำนาจ

๔.๑๔. **ผู้ยืมภายใน** หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

๔.๑๕. **ผู้ยืมภายนอก** หมายความว่า หน่วยงานของรัฐอื่นซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

๔.๑๖. **ผู้รับผิดชอบพัสดุ** หมายความว่า บุคคลซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบพัสดุ

๔.๑๗. **ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม** หมายความว่า ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๔.๑๗.๑ **ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมภายใน** หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

๔.๑๗.๒ **ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมระหว่างหน่วยงาน** หมายความว่า ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๕. หลักการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๕.๑ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ จะใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องมิได้

๕.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการต้องเกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๕.๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการต้องยึดหลักความประหยัด

๕.๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการต้องช่วยกันดูแล และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๕.๕ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการโดยเคร่งครัด

๖. ขั้นตอนการบริหารพัสดุ

๖.๑ การเก็บรักษาและบันทึก

๖.๑.๑ การลงทะเบียนทรัพย์สิน

เมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบพัสดุจากกอง ศูนย์ หรือกลุ่ม โดยพัสดุผ่านการตรวจรับจากผู้ตรวจรับพัสดุหรือหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรับไว้ใช้ในราชการ ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกลงบัญชีและจัดเก็บดังนี้

(๑) ทรัพย์สินราชการทุกประเภทต้องลงทะเบียนใน “ทะเบียนคุมพัสดุ” ของหน่วยงานเพื่อการติดตามและตรวจสอบที่โปร่งใส โดยแยกประเภทของทรัพย์สินอย่างชัดเจน ดังนี้

- วัสดุ
- ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
- ครุภัณฑ์

/ (๒) การลงทะเบียน...

(๒) การลงทะเบียนต้องประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ เช่น รายการ หมายเลขครุภัณฑ์/ เลขทะเบียน GFMS จำนวน ราคา วัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร วิธีการได้มา ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค อายุการใช้งาน สถานที่ใช้งานพัสดุ สถานะปัจจุบัน (พร้อมใช้งาน ชำรุด หรือจำหน่าย) เป็นต้น

๖.๑.๒ การจัดเก็บในพื้นที่ (สถานที่) ปลอดภัย

เมื่อลงทะเบียนทรัพย์สินโดยแยกตามประเภทของสินทรัพย์แล้ว ให้ดำเนินการจัดเก็บดังนี้

(๑) จัดเก็บในพื้นที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย โดยต้องมีการควบคุมการเข้า-ออก เช่น ตู้ล็อก ห้องเก็บที่มีกุญแจ เป็นต้น ทั้งนี้ หากเป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง เช่น อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ควรมีมาตรการรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม

(๒) จัดเก็บให้เป็นระเบียบตามประเภททรัพย์สิน พร้อมติดป้ายแสดงข้อมูลทรัพย์สิน เช่น หมายเลขทะเบียน ชื่อทรัพย์สิน และชื่อผู้รับผิดชอบ เป็นต้น

(๓) มอบหมายบุคลากรดูแลพื้นที่เก็บรักษา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดเก็บทรัพย์สินเป็นประจำและสม่ำเสมอ หากพบความผิดปกติ เช่น การชำรุดหรือสูญหาย เป็นต้น ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

๖.๒ การเบิกจ่าย

๖.๒.๑ ผู้มีอำนาจเบิก ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ กลุ่ม ที่มีความประสงค์จะใช้พัสดุ

๖.๒.๒ ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ กลุ่ม ที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

๖.๒.๓ กระบวนการเบิกจ่าย

(๑) การเบิก ผู้ต้องการเบิกทรัพย์สินต้องจัดทำใบเบิกพัสดุ โดยระบุรายละเอียด รายการทรัพย์สินที่ต้องการเบิก ปริมาณที่ต้องการและเหตุผลในการเบิก แล้วยื่นแบบฟอร์มต่อผู้มีอำนาจเบิก เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

(๒) การตรวจสอบ ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ก่อนดำเนินการอนุมัติคำขอและสั่งจ่ายพัสดุ โดยอย่างน้อยต้องตรวจสอบว่าทรัพย์สินในคำขอมียุ่จริง ความพร้อมใช้งานของทรัพย์สิน และความเหมาะสมของปริมาณที่ขอเบิก

(๓) การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในทะเบียนทรัพย์สิน ให้บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่าย ในบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินทันทีพร้อมเก็บหลักฐานการเบิกไว้เพื่อการตรวจสอบในอนาคต

๖.๓ การยืม-คืน

๖.๓.๑ การยืม

(๑) การยืมทรัพย์สินราชการต้องใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องสอดคล้องกับภารกิจหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ

(๒) ประเภทของการยืม จำแนกได้ ๒ ประเภท ดังนี้

(๒.๑) การยืมภายในหน่วยงาน หรือการยืมเพื่อใช้ระหว่างกอง ศูนย์ กลุ่มภายในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

(๒.๒) การยืมระหว่างหน่วยงานภายนอก หน่วยงานของรัฐที่ต้องการยืมพัสดุต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

(๓) เอกสารประกอบการยืม หรือหนังสือแจ้งความประสงค์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร ระบุรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- เหตุผลความจำเป็นในการยืมพัสดุ
- รายการและจำนวนพัสดุที่ขอยืม
- สถานที่นำพัสดุไปใช้ปฏิบัติงาน
- กำหนดการยืม - คืน
- ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุของหน่วยงานของรัฐที่ขอยืม
- แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

(๔) ระยะเวลา การยืมต้องยื่นคำขอไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ก่อนวันใช้งาน (ยกเว้นกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ขอให้ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม)

(๕) การตรวจสอบพัสดุ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบรายการพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบถึงความพร้อมในการใช้งาน จำนวนคงเหลือ ประกอบกับความถูกต้องครบถ้วนของแบบฟอร์มการยืม เพื่อบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๖) การอนุมัติการยืม การยืมทรัพย์สินต้องได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระดับความรับผิดชอบ ดังนี้

(๖.๑) ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำหรับการยืมระหว่างหน่วยงาน

(๖.๒) ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ กลุ่ม สำหรับการยืมภายในหน่วยงาน

ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติการยืม และกำหนดวันที่ครบกำหนดส่งคืน ให้ผู้ยืม ทราบพร้อมจัดเตรียมคู่มือแบบฟอร์มการยืมพัสดุ

(๗) การจ่ายพัสดุ ให้ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ กลุ่ม ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

(๘) การลงทะเบียนและการควบคุมพัสดุ ทรัพย์สินที่ยืมต้องบันทึกในทะเบียนคุมพัสดุ โดยเจ้าหน้าที่ ต้องลงรับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุในระบบสารบรรณของ สป.ดศ. (mdes.e-office) และบันทึกรายการพัสดุที่ขอยืมในบัญชีหรือทะเบียนคุมของหน่วยงาน พร้อมบันทึกรายละเอียดการยืม เช่น วันที่ยืม วันครบกำหนดส่งคืน เป็นต้น

/(๘) การติดตามทาง...

(๙) การติดตามทวงคืนพัสดุ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดเก็บเอกสารประกอบการยึดพัสดุให้เป็นระบบและระเบียบเรียบร้อย โดยแยกตามชนิด ประเภท และรายการ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ ติดตาม หรือทวงคืนพัสดุเมื่อครบกำหนดการยึด

(๑๐) ความรับผิดชอบของผู้ยึด

(๑๐.๑) ผู้ยึดต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยก่อน การส่งคืน

(๑๐.๒) หากพัสดุเกิดความชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ผู้ยึดต้องดำเนินการซ่อมแซม خذใช้ หรือทดแทนพัสดุที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๐๙

๖.๓.๒ การคืน

(๑) เมื่อครบกำหนดการยึด ผู้ยึดพัสดุต้องนำพัสดุส่งคืนให้ถูกต้อง ครบถ้วน และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากเกิด ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ผู้ยึดต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หากสูญหายหรือไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้خذใช้เป็นพัสดุที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า หรือخذใช้เป็นเงินตามมูลค่าปัจจุบัน

(๒) ขั้นตอนการคืนพัสดุ จำแนกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๒.๑) การคืนพัสดุ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

- หน่วยงานผู้ยึดพัสดุต้องจัดทำหนังสือแจ้งการคืนพัสดุ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุ รายการพัสดุ จำนวนที่คืน เหตุผลการคืน ชื่อผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ

- ส่งสำเนาฉบับแบบฟอร์มการยึด-คืนให้สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ภายใน ๓ วันทำการ หลังครบกำหนดการยึด

(๒.๒) การคืนภายในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

- ผู้ยึดพัสดুরอกแบบฟอร์มการยึด-คืน พร้อมส่งต่อกอง ศูนย์ กลุ่มที่รับผิดชอบพัสดุ ภายใน ๑ วันทำการ หลังครบกำหนดการยึด

(๓) การตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและสภาพของพัสดุที่ส่งคืน โดยพิจารณา ดังนี้

(๓.๑) หากพัสดุดูอยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและครบถ้วน ให้ลงลายมือชื่อรับคืน และบันทึกในทะเบียนคุมพัสดุ

(๓.๒) หากพัสดุเกิดชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา พร้อมแจ้งให้ผู้ยึดดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซม หรือخذใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๐๙

(๔) การบันทึกและจัดเก็บเอกสารการคืนพัสดุ

เจ้าหน้าที่บันทึกและจัดเก็บเอกสารการคืนพัสดุ ดังนี้

(๔.๑) บันทึกการคืนพัสดุในทะเบียนคุมพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมจัดเก็บเอกสารประกอบการคืนพัสดุเป็นหมวดหมู่เป็นปัจจุบันเสมอ เพื่อสะดวกในติดตามและตรวจสอบ

(๔.๒) จัดทำรายงานการคืนพัสดุประจำไตรมาส เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๕) การติดตามกรณีผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุภายในกำหนดเวลา

หากครบกำหนดการยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายติดตามและแจ้งทวงคืนพัสดุภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ครบกำหนด โดยให้ดำเนินการทำหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ยืมทราบ ในกรณีผู้ยืมไม่ดำเนินการคืนพัสดุให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๖) ความรับผิดชอบของผู้ยืม

(๖.๑) ผู้ยืมต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของพัสดุก่อนส่งคืน พร้อมดำเนินการส่งคืนให้ตรงตามเวลาที่กำหนด

(๖.๒) หากพัสดุเกิดชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซม หรือชดใช้พัสดุที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า หรือชดใช้เป็นเงินตามมูลค่าปัจจุบันของพัสดุ

๖.๔ การบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุประจำปี

กำหนดให้กอง ศูนย์ กลุ่ม จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เพื่อพิจารณาความถูกต้องการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตักเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบนั้น

๗. แนวปฏิบัติในการทรัพย์สิน

๗.๑ ทรัพย์สินเสียหาย

๗.๑.๑ หากทรัพย์สินเกิดความเสียหาย ผู้ใช้งานต้องแจ้งผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินทันที พร้อมจัดทำรายงานเหตุการณ์ความเสียหาย และส่งให้ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมพิจารณา

๗.๑.๒ ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการตรวจสอบและประเมินสภาพทรัพย์สินเพื่อพิจารณาว่าควรซ่อมแซมทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพเดิมสามารถใช้งานได้ติดตั้งเดิม กรณีซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่าต้องวางแผนในการจัดหาทรัพย์สินเพื่อทดแทน

๗.๑.๓ เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแนวทางการซ่อมแซมหรือการจัดหาทรัพย์สินตามความเหมาะสม

๗.๒ ทรัพย์สินสูญหาย

๗.๒.๑ หากพบว่าทรัพย์สินสูญหาย ผู้ดูแลต้องรายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยทันที พร้อมจัดทำเอกสารชี้แจงเหตุการณ์ รวมถึงแนวทางการแก้ไข

๗.๒.๒ ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบเหตุการณ์การสูญหาย

/๗.๒.๓ หากพบว่า...

๗.๒.๓ หากพบว่าการสูญหายเกิดจากการละเลยหน้าที่ ให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ การชดใช้ค่าเสียหายหรือการทดแทน

๗.๓.๑ กรณีทรัพย์สินชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือทรัพย์สินสูญหาย ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบชดใช้ทรัพย์สินใหม่ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า หรือชดใช้เป็นเงินเท่ากับมูลค่าปัจจุบันของทรัพย์สิน

๗.๓.๒ การชดใช้ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ ซึ่งกำหนดให้ชดใช้เป็นทรัพย์สินใหม่ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า หรือชดใช้เป็นเงินตามมูลค่าที่คำนวณได้จากการประเมินสภาพหรืออายุการใช้งานที่เหลืออยู่ ทั้งนี้ ให้กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการดำเนินการด้วย

๘. บทสรุป

แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินราชการนี้มุ่งเน้นการบริหารจัดการทรัพย์สินให้โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ลดความเสี่ยงจากการใช้งานที่ไม่เหมาะสม และส่งเสริมความรับผิดชอบต่อร่วมกันของบุคลากร ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะติดตามและปรับปรุงแนวปฏิบัตินี้อย่างต่อเนื่องเพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ในอนาคต

๙. ภาคผนวก

- แบบฟอร์มต่างๆ
 - ทะเบียนคุมการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ
 - ทะเบียนคุมใบเบิก
 - ทะเบียนคุมครุภัณฑ์
 - ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
 - แบบฟอร์มใบเบิกครุภัณฑ์
 - แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ
 - แบบฟอร์มบัญชีคุมวัสดุ
 - แบบฟอร์มสรุปรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

ทะเบียนคุมการขอยืมสินทรัพย์ของราชการ ประจำปีงบประมาณ.....

ลำดับที่	เลขที่หนังสือรับ	วันที่	รายการ	หน่วยงานที่ขอยืม	วันที่รับพัสดุ	วันที่ส่งคืน	หมายเหตุ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

ทะเบียนคุมใบเบิก ประจำปีงบประมาณ.....

ลำดับที่	กอง/กลุ่ม	รายการ / เลขที่สัญญา	เลขที่ใบเบิก	ลงวันที่	หมายเหตุ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
๑๑					
๑๒					
๑๓					
๑๔					
๑๕					
๑๖					
๑๗					
๑๘					
๑๙					
๒๐					
๒๑					
๒๒					
๒๓					
๒๔					
๒๕					

แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

กอง/กลุ่ม/ศูนย์.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ (การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๐๗)

ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ
๑				
๒				

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่..... โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....(หัวหน้าฝ่าย/ผอ.กลุ่มงาน)

(.....)

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน
เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่ ฝ่าย/งานพัสดุ)

(.....)

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)

(.....)

วันที่.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)

(.....)

วันที่.....

รับมอบพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)

(.....)

วันที่.....

บันทึกการส่งคืน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้า จึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน) ลงชื่อ.....(หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย)
(.....) (.....)
วันที่.....

ถูกต้อง / ครบถ้วน / ใช้งานได้ตามปกติ
ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน / ใช้งานไม่ได้

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

- ทราบ
 แจ้งผู้ส่งคืนแก้ไข

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เรียน ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์
ข้าพเจ้าผู้ยืมพัสดุได้ดำเนินการ

- แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
 ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
 ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)
วันที่.....

ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)
วันที่.....



ใบเบิกครุภัณฑ์

ใบเบิกเลขที่.....
วันที่.....

หน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงฯ

ประเภท ครุภัณฑ์.....

ลำดับที่	วันที่รับ	รหัสครุภัณฑ์	เลขทะเบียนตามระบบบัญชีทรัพย์สินของ GFMIS	ยี่ห้อ /ชนิด /แบบ ขนาดและลักษณะ	หมายเลขอุปกรณ์ S/N	ราคา/หน่วย	วิธีได้มา	เลขที่เอกสาร	ใช้ประจำที่	หมายเหตุ
๑										
๒										
๓										
๔										
๕										

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้ควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ (ตัวบรรจง)
วันที่

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ (ตัวบรรจง)
วันที่

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้รับพัสดุ ครุภัณฑ์ (ตัวบรรจง)
วันที่

.....
(.....)
ผอ.สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์
ผู้เบิกพัสดุ ครุภัณฑ์ (ตัวบรรจง)
วันที่

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
ใบเบิกพัสดุ

เลขที่ใบเบิก.....
วันที่.....

จากกอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงาน.....

ชื่อ-สกุลผู้เบิก.....โทรศัพท์.....

ขอเบิกพัสดุรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน		ราคา หน่วยละ	หมายเหตุ
			เบิก	จ่าย		
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองขอเบิก (ผอ.กอง/กลุ่ม
(.....) ศูนย์/สำนักงาน)

ตำแหน่ง.....
วันที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน
ควบคุม

(.....)
ตำแหน่ง

บัญชีวัสดุ

แผ่นที่ : _____
 ประเภท : _____
 ชื่อหรือชนิดวัสดุ : _____
 ขนาดหรือลักษณะ : _____
 หน่วยนับ : _____

ส่วนราชการ : _____
 หน่วยงาน : _____
 ศูนย์ต้นทุน : _____
 รหัส : _____
 จำนวนอย่างสูง : _____
 จำนวนอย่างต่ำ : _____

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย บาท	จำนวน			ราคารวม	หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ		
รวมทั้งสิ้น				-	-			

กอง/กลุ่ม/ศูนย์.....
 รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ
 ณ วันที่

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	ราคา/หน่วย	ราคารวม
วัสดุคอมพิวเตอร์					
1					
2					
3					
4					
5					
วัสดุไฟฟ้า					
1					
2					
3					
4					
5					
วัสดุสำนักงาน					
1					
2					
3					
4					
5					
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่					
1					
2					
3					
4					
5					
	รวม				