

การบริหารพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 4

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุม งานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น



การบริหารพัสดุ

มาตรา

112

★ ให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง
ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คຸ້มคຸ້ม และเกิดประโยชน์
ต่อหน่วยงานของรัฐให้มากที่สุด

★ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา
และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา

113

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบ ฯ
ข้อ 202

หมวด 9 การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

- ★ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- ★ การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ระเบียบ ฯ
ข้อ 203

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. **ลงบัญชี/ทะเบียน** เพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี/ทะเบียนประกอบรายการ
2. **การเก็บรักษาพัสดุ** ต้องเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

การเบิกจ่ายพัสดุ

ระเบียบ ฯ
ข้อ 204

การเบิกพัสดุ จากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้ “หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุ”
เป็นผู้เบิก

ระเบียบ ฯ
ข้อ 205

การจ่ายพัสดุ

ผู้สั่งจ่ายพัสดุ ได้แก่ “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” ที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ระเบียบ ฯ
ข้อ 206

- ★ กรณีมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น
ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยให้ รายงาน
คณะกรรมการวินิจฉัย และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบด้วย

๐๔๖

หน่วยงาน.....(๒).....

รหัส.....(๕).....

จำนวนอย่างสูง.....(๗).....

จำนวนอย่างต่ำ.....(๗).....

แผ่นที่.....(๑).....

ประเภท.....(๓).....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(๔).....

ขนาดหรือลักษณะ.....

หน่วยที่นับ.....(๖).....ที่เก็บ.....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่ เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		จำนวน			หมายเหตุ
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	
		(๘)						

แบบฟอร์มบัญชีเงินสด

แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ



ทะเบียนคุณทรัพย์สิน

ส่วนราชการ: สำนักงานปลัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปีงบประมาณ: 2566
สังกัด: กองคลัง

ประเภท: ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
หมายเลขครุภัณฑ์: กค.-66-1109-001-0001/001
รหัส GFMIS: 110000000690-00

ลักษณะ/คุณสมบัติ: เครื่องยนต์ดีเซล
รุ่น/แบบ: URVAN

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สป.กษ. ถ.ราชดำเนินนอก / กองคลัง
ที่อยู่: เลขที่ 179/49 ซอย พหลโยธิน 75 ถนน พหลโยธิน แขวง สนาบดิน เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร
ประเภทเงิน: งบประมาณ
วันที่เริ่มคิดมูลค่า: 10 ม.ค. 2566

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค: บจก. เค.ที.เค. ออโต้คาร์ (K.T.K Autocar Co.,Ltd.)
โทรศัพท์ : 029967179
วิธีการได้มา: วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
สถานะ: ใช้การได้

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ การใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
10 ม.ค. 2566	เอกสารการตรวจรับงานที่ กษ 0203/196 ลง.10 ม.ค. 2566	ชนิด: รถโดยสาร 12 ที่นั่ง (1109001) ยี่ห้อ: NISSAN ประเภท: รถโดยสาร 12 ที่นั่ง รุ่น: URVAN	1	1,273,300.00	1,273,300.00	10 ปี	10.00%			1,273,300.00	
30 ก.ย. 2566	ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน: RV1-651201 ลง.06 ธ.ค. 2565	หมายเลขเครื่องยนต์: YD25-109389B หมายเลขตัวรถ: JN1UC4E26Z0041224 รุ่นปีค.ศ.: 2022				22 วัน		7,668.38		1,265,631.62	
30 ก.ย. 2567		เชื้อเพลิง: ดีเซล				1 ปี		127,573.99	7,668.38	1,138,057.62	
30 ก.ย. 2568		ขนาดเครื่องยนต์: 2400				2 ปี		127,225.43	135,242.38	1,010,832.19	
30 ก.ย. 2569		ผลิตภัณฑ์ประเทศ:				3 ปี		127,225.43	262,467.81	883,606.76	
30 ก.ย. 2570		ทะเบียนรถ: 1นง7724 กทม.				4 ปี		127,225.43	389,693.24	756,381.33	
30 ก.ย. 2571		รายละเอียดครุภัณฑ์: รถยนต์โดยสาร 12 ที่นั่ง ยี่ห้อ Nissan UVL4RDRE26KHE				5 ปี		127,573.99	516,918.67	628,807.34	
30 ก.ย. 2572		หมายเลขทะเบียน 1นง7724 กทม. *การรับประกัน 1)คุณภาพรถ 3ปี				6 ปี		127,225.43	644,492.66	501,581.91	
30 ก.ย. 2573		หรือ 100,000กม. 2)ประกันภัยขึ้น 1ปี 3)พ่นกันสนิม 5ปี 4)ฟิล์ม 3M 7ปี **ซื้อ				7 ปี		127,225.43	771,718.09	374,356.47	
30 ก.ย. 2574		ทดแทน สก 3932 กทม.						127,225.43	898,943.53	247,131.04	
30 ก.ย. 2575								127,573.99	1,026,168.96	119,557.05	
09 ม.ค. 2576								126,876.87	1,280,619.82		0.00
30 ก.ย. 2576									1,273,299.00	1.00	

ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ สป.กษ.

การพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

หนังสือสำนัก
งบประมาณ ที่
นร. 0704/ว 37 ลว.
6 ม.ค. 59

วัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. วัสดุคงทน : มีลักษณะคงทน มีอายุใช้งานไม่สั้นนาน หรือเมื่อเกิดชำรุดไม่สามารถซ่อมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า
2. วัสดุสิ้นเปลือง : มีลักษณะเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป ในระยะเวลาสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม
3. วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ : ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ส่วนที่ 2 การยืมพัสดุ

ระเบียบ ฯ
ข้อ 207

★ **การให้ยืม** หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์
ของทางราชการจะกระทำมิได้

1

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

หมายถึง

การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร
อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ
วัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

2

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

หมายถึง

การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพ
เมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิม
อีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

1

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ระเบียบ ฯ

ข้อ 208

✧ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

2. การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

- ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

1

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ระเบียบ ฯ
ข้อ 209

★ ผู้ยืมต้องนำพัสดุที่ยืมนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

หากเกิดการชำรุด
เสียหาย
หรือใช้การไม่ได้
หรือสูญหายไป

- ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง
- ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ หรือคุณภาพอย่างเดียวกัน
- ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

2

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ระเบียบ ฯ

ข้อ 210

★ กระทำได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

1. เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น เป็นการรีบด่วน
2. ผู้ยืมไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุนั้น ๆ ได้ทันการ
3. หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม มีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เสียหาย
4. ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

★ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน
ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ระเบียบ ฯ

ข้อ 211

การติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม

★ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ระเบียบ ฯ
ข้อ 212

✧ การบำรุงรักษา ให้องค์กรของรัฐบาลดำเนินการ ดังนี้

1. จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
2. ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงและระยะเวลาการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม
3. กรณีพัสดุเกิดการชำรุด ให้องค์กรของรัฐบาลซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ✧ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ✧ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ✧ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ★ หนังสือกองคลัง ที่ กษ 0203/ว 11306 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
- ★ หนังสือกองคลัง ที่ กษ 0203/ว 146 ลงวันที่ 8 มกราคม 2562 เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ



พ.ร.บ. งบประมาณ 2560



ระเบียบฯ งบประมาณ 2560



การจำแนกวัสดุและครุภัณฑ์
(ว 37)



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ
การบริหารวัสดุ (ว 11306)



ซักซ้อมการดำเนินการ
ตาม พ.ร.บ. 2560 หมวด 13 (ว146)