**คำอธิบายในการขอเบิกวัสดุสำนักงาน(แบบพิมพ์และอื่น ๆ**

1**. แบบใบเบิกวัสดุสำนักงาน (แบบพิมพ์) มี 2 หน้า**

ผู้ขอเบิกสามารถ คัดลอก แบบจากระบบไปวางที่ระบบ Microsoft Wordและพิมพ์ใบเบิกได้ตามปกติ พร้อมส่งตัวจริงและสำเนาใบเบิกมายังพัสดุ กรุณากรอกข้อความให้ครบถ้วน ดังต่อไปนี้

1. **ช่องที่ 1 ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้าสำนักงานฯลฯ ลงลายชื่อ**
2. **ช่องที่ 2 ให้ผู้เบิกชี้แจงว่าจะนำไปใช้ที่ สตท/สตส ไหน พร้อมลงลายมือชื่อ**
3. **แผ่นด้านหลัง ให้ผู้ขอเบิก/ผู้รับของ ลงลายมือรับของมาพร้อม**

สำหรับรายการบัตรจ่ายเงินเดือน รายการทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนวัสดุปัจจุบัน

ไม่ต้องเบิกจากส่วนกลางแล้ว เนื่องจาก กรมฯ ได้เข้าสู่ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ซึ่งวัสดุที่เบิกจากกรมฯ

ในกรณีที่มีใบเบิกถือเป็นต้นทุนของ สตส และสตท และต้องบันทึกบัญชีเป็นรายได้และค่าใช้จ่ายระหว่างกัน

ดังนั้น ให้ สตส และสตท. จัดทำขึ้นใช้เอง โดยอาจถ่ายสำเนาจากต้นฉบับของเดิม

1. **ใบยืมวัสดุ มี 2 หน้า**

ใช้สำหรับยืมวัสดุในส่วนกลาง เช่น โตก พาน โดย สตส. และสตท ที่ประสงค์จะยืม

วัสดุดังกล่าวต้องกรอกรายละเอียดการยืม และส่งใบยืมวัสดุมายังงานพัสดุ เพื่อที่ งานพัสดุจะได้จัดเตรียม

วัสดุดังกล่าวให้พร้อมจะใช้งานต่อไป

****

ใบเบิกวัสดุสำนักงาน (แบบพิมพ์) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ที่……..…../………. ……………………………..

วันที่.....………..เดือน……………………….พ.ศ………..….

เรื่อง ขอเบิกสิ่งของ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ขอเบิกสิ่งของเพื่อใช้ในราชการชอง...........…………………………………………………………………

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

ดังรายการข้างหลังนี้

ขอแสดงความนับถือ

(………………….……..………)

ตำแหน่ง…………………….…..………………...

คำชี้แจงผู้เบิก

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายและคำสั่ง

-2-

**วัสดุสำนักงาน (แบบพิมพ์)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รหัส** | **รายการ** | **หน่วยนับ** | **ขอเบิกครั้งนี้** | **อนุญาตจ่าย** | **หมายเหตุ** |
| 1 | 501 06 01 | สมุดบัญชีย่อยรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง | เล่ม |  |  |  |
| 2 | 501 06 02 | สมุดบัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน | เล่ม |  |  |  |
| 3 | 501 06 03 | สมุดบัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณ | เล่ม |  |  |  |
| 4 | 501 06 04 | สมุดทะเบียนคุมรายจ่ายตามแผนงาน | เล่ม |  |  |  |
| 5 | 501 06 05 | สมุดทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ | เล่ม |  |  |  |
| 6 | 501 06 06 | สมุดทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก | เล่ม |  |  |  |
| 7 | 501 06 07 | สมุดทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย | เล่ม |  |  |  |
| 8 | 501 06 08 | สมุดทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด | เล่ม |  |  |  |
| 9 | 501 06 09 | สมุดทะเบียนรายจ่ายงบกลาง | เล่ม |  |  |  |
| 10 | 501 06 10 | สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน | เล่ม |  |  |  |
| 11 | 501 06 11 | สมุดทะเบียนจ่ายเงิน | เล่ม |  |  |  |
| 12 | 501 06 12 | สมุดเงินสด | เล่ม |  |  |  |
| 13 | 501 06 13 | สมุดแยกประเภททั่วไป | เล่ม |  |  |  |
| 14 | 501 06 14 | สมุดธนาคาร | เล่ม |  |  |  |
| 15 | 501 06 15 | สมุดทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย | เล่ม |  |  |  |
| 16 | 501 07 01 | ใบรับใบสำคัญ | เล่ม |  |  |  |
| 17 | 501 07 02 | ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ | เล่ม |  |  |  |
| 18 | 501 07 03 | ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ | เล่ม |  |  |  |
| 19 | 501 07 04 | ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | เล่ม |  |  |  |
| 20 | 501 07 05 | ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป | เล่ม |  |  |  |

## หมายเหตุ 1. ขอให้กรอกรายการทุกช่องให้ละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาจ่าย

## 2. ต้องส่งสำเนาใบเบิกไปให้พร้อมกันด้วย

### ได้รับสิ่งของไปถูกต้องแล้วได้

ได้รับสิ่งของไปถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ…………………………………… (ผู้รับของ)

วันที่……………………………….

-1-

ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ใช้ชั่วคราว

**เรียน**  หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและยานพาหนะ

ข้าพเจ้า……………………………………..……..……..ตำแหน่ง…………………………………..…………………

ขออนุญาตยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อใช้ในราชการ สำนัก/กลุ่ม………………………………………………………………………….

ในวันที่………………….….เดือน……………………………….พ.ศ……….…..…….เวลา………..……….……….น. และจะส่งคืน

ภายในวันที่………….……….เดือน……………………………….พ.ศ………………..……เวลา…………….……..น. ตามรายการต่อไปนี้

1…………….………………………………………………………………………………………………………………..

2.………………………………………….………………………………………………………………………………….

3………………………………………………………………………………………………………………………………

4………………………………………………………………………………………………………………………………

5………………………………………………………………………………………………………………………………

6………………………………………………………………………………………………………………………………

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

……………………………………….ผู้ขออนุญาต

(……………………………………..)

ตำแหน่ง...........……..………………………………

สำนัก/กลุ่ม.........……………………………………

…………………………………………ผู้อนุญาต

(……………………………………….)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและยานพาหนะ

วันที่ ………………………………….

………………………………..ผู้รับวัสดุ/ครุภัณฑ์

(…………………………………)

ตำแหน่ง……………………..……………….

วันที่………………………………….…………

………………………………….เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับคืน

(…………………………………)

ตำแหน่ง……………………………..…………

วันที่……………………………………………….

วิธีการ/...

# -2-

# **วิธีการดูแลรักษา**

**1. ถ้วย+ฝา,ถ้วยเล็ก (สีขาว), จานข้าว,ช้อน, ซ่อม ดังนี้**

* ชำระล้างจนสะอาด
* ตากให้แห้ง
* ห่อหุ้ม ด้วยกระดาษทุกครั้ง เพื่อป้องกันความชำรุดเสียหายที่จะเกิดขึ้นระหว่าง

การขนย้าย

**2. โตก ขนาดต่าง ๆ**

* เมื่อเสร็จจากถวายฯหรือเสร็จภารกิจ ให้รีบนำจานอาหารออกจากโตกทันทีเนื่องจากอาจจะมีเศษอาหารตกลงไปที่โตก ซึ่งเศษอาหารจะทำปฏิกิริยากับทองเหลือง ทำให้ทองเหลืองด่าง
* เมื่อล้างชำระเสร็จแล้ว เช็ดให้แห้ง เพื่อป้องกันรอยน้ำเป็นคราบบนทองเหลือง
* ห่อหุ้มด้วยถุงพลาสติกทุกครั้ง เพื่อป้องกันทองเหลือเปลี่ยนสี (โตกเป็นสีค้ำ)

1. **วัสดุอื่น ๆ -** สะอาด/คงในสภาพเดิม

ทราบแล้ว

………………………..……….ผู้ขออนุญาต

(……..…………………………..)

กลุ่มงานพัสดุและยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานคลัง

โทร 0-2628-5240-59 ต่อ 2230-2233

โทรสาร 0-2282-2651