คู่มือการปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ



เทศบาลตำบลท่าม่วง

อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

เอกสารคู่มือการควบคุมพัสดุ การกำหนดหมายเลขรหัสพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอาจคงเป็นประโยชน์บ้าง ซึ่งเนื้อหาสาระ หรือกระบวนการขั้นตอน เขียนหรือเรียบเรียงขึ้นจาก ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ มายาวนาน (ประมาณ ๒๙-๓๐ ปี) ขั้นตอนอาจไม่สมบูรณ์ ๑๐๐ % แต่ก็สอดคล้องตามแนวทางของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐

หลักการสำคัญหรือวัตถุประสงค์ในการควบคุมพัสดุ คือเป็นการควบคุมการใช้พัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์ตามเป้าหมาย หรือตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การควบคุมพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารพัสดุ เพื่อให้ได้รับทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในราชการ โดยจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภทและรายการของพัสดุ พร้อมทั้งจัดทำเครื่องรหัสพัสดุเพื่อให้เกิดความสะดวกในการควบคุมและมีเอกสารในการรับ-จ่าย และบันทึกไว้ในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ ใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการบริหารด้านต้นทุนการผลิตของหน่วยงาน

นอกจากนั้น การควบคุมพัสดุยังช่วยในการเก็บ ดูแล บำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีเสมอ หรือทำให้ทราบว่าพัสดุ หากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา หรือทำให้ทราบว่าพัสดุใดเสื่อมสภาพ สมควรที่จะจำหน่ายหรือจำเป็นต้องจัดหาพัสดุเพิ่มเติม ตลอดจนทำให้ทราบว่าหน่วยงานมีพัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจำนวนเท่าใด เป็นข้อมูลสำคัญ สำหรับผู้บริหารหน่วยงาน สำหรับวางแผนการบริหารองค์กร และก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติ เป็นต้น

งานพัสดุ เทศบาลตำบลท่าม่วง ได้รวบรวมและเรียบเรียงขึ้นอย่างเพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านการควบคุมพัสดุ การกำหนดเลขรหัสพัสดุ หรือการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด "หากแม้ว่าไม่สมบูรณ์นักก็ต้อง ขออภัยมา ณ โอกาสนี้

งานกองคลังเทศบาลตำบลท่าม่วง

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อ ๑ กระบวนการ ขั้นตอน การควบคุมพัสดุ	๑
ข้อ ๒ คำอธิบาย การลงทะเบียนพัสดุ พ.ด. ๑ ,พ.ด. ๒ และ พ.ด. ๓	๒
ข้อ ๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓
๓.๑ ตัวอย่างแบบรายงานพัสดุประจำปี	๔-๕
ข้อ ๔ ผัง ขั้นตอน กระบวนการการจำหน่ายพัสดุของท้องถิ่น	๖
ข้อ ๕ อธิบายแนวทาง และขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ (๑-๑๐ ขั้นตอน	๗
ข้อ ๖ วิธีการจำหน่ายพัสดุ	๘
๖.๑ การจำหน่ายโดยวิธีตกลงราคา	๙
๖.๒ การขายโดยวิธีขายทอดตลาด	๑๐
๖.๓ กฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับวิธีการขายทอดตลาด	๑๑-๑๓
๗ ตัวอย่างการลงทะเบียน แบบ พด ๑ แบบ พด.๒ และแบบ พด ๓	๑๔
๘. หนังสือสั่งการที่ด่วนมาก มท ๐๔๐๗/ ว ๗๙๑ ลว. ๖ มิย. ๒๕๒๙	๑๕-๑๖
๙. คำอธิบายการลงทะเบียน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พด.๑)	๑๗-๑๘
๑๐. คำอธิบายการลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ฯ (แบบ พด. ๒)	๑๙-๒๐
๑๑. คำอธิบายการลงทะเบียน งบประจำหน้าพัสดุ (แบบ พด ๓)	๒๑
๑๒ คำอธิบายแบบลงบัญชีพัสดุ (แบบ พด.๔)	๒๒
๑๓ หมายเลขรหัสพัสดุ ประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พด ๕)	๒๓-๒๗
๑๔ หมายเลขรหัสพัสดุ (ประเภท ครุภัณฑ์) (แบบ พด.๖)	๒๘-๓๘
๑๕ แบบฟอร์ม ตัวอย่างเอกสารต่างๆ	

.....

ข้อ ๑ **กระบวนการ/ ขั้นตอน การควบคุมพัสดุ**

การลงทะเบียนพัสดุตามแบบ พ.ด.๑, ๒, ๓ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ → หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามเทศบัญญัติ

↓

ขั้นตอนที่ ๑ นำเอกสารการตรวจรับพัสดุ / ใบส่งของ มาแยกประเภทครุภัณฑ์

↓

ขั้นตอนที่ ๒. กำหนดเลขรหัสพัสดุ

↓

ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนครุภัณฑ์

↓

ขั้นตอนที่ ๔. จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

↓

ขั้นตอนที่ ๕. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ของกองคลัง

กรณีที่ ๒ → หน่วยงาน (เทศบาล) รับโอนจากหน่วยงานอื่น

↓

ขั้นตอนที่ ๑ นำหนังสือแจ้งการรับโอนครุภัณฑ์ จากหน่วยงานราชการอื่น มาแยกประเภทครุภัณฑ์

↓

ขั้นตอนที่ ๒. กำหนดเลขรหัสพัสดุ

↓

ขั้นตอนที่ ๓. ลงทะเบียนครุภัณฑ์

↓

ขั้นตอนที่ ๔. จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

↓

ขั้นตอนที่ ๕. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ของ กองคลัง

ข้อ ๒ คำอธิบาย/ ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ครุภัณฑ์ใดที่ได้จากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ และการรับโอน/บริจาค จากหน่วยงานอื่นหรือมีผู้บริจาคให้ จะต้อง นำมาลงทะเบียนและกำหนดรหัสพัสดุ

๑.กรณีหน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้นำเอกสารการตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ ได้แก่ใบตรวจรับพัสดุ ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว กรณีรับโอนจากหน่วยงานอื่น ให้นำหนังสือการรับโอน ครุภัณฑ์นั้นๆ จากส่วนราชการอื่นนำมาแยกประเภทครุภัณฑ์โดยเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการ ว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด

๒. เมื่อแยกประเภทครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้วจึงกำหนดเลขรหัสพัสดุตามประเภทครุภัณฑ์ นั้นๆ

๓. นำประเภทครุภัณฑ์ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในช่องต่างๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบ พ.ด.๑, พ.ด.๒ และพ.ด.๓ ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง นำไปลงทะเบียนคุม ทรัพย์สิน ตามแบบ พ.ด.๑ (การ์ดสีเขียว) ได้แก่ ที่ดิน, อาคารสำนักงาน, อาคารโรงเรียน ศาลาประชาคม, บ้านพัก หรืออาคารอื่นๆฯลฯ

-ทรัพย์สิน ที่ต้องแสดงเป็น" งบทรัพย์สิน" คือทรัพย์สินที่ อปท.ครอบครองยึดถือใช้ประโยชน์โดยตรง รวมทั้งทรัพย์สินที่ให้ยืม หรือให้เช่า เช่นครุภัณฑ์ประเภทต่างต่าง ตามหนังสือจำแนกประเภท วัสดุ ครุภัณฑ์ ยกเว้น ทรัพย์สินที่จัดไว้เพื่อ บริการสาธารณะหรือประโยชน์สาธารณะ การคมนาคม การชลประทาน แต่ อปท.มีหน้าที่ ดูแล และบำรุงรักษา ตามกฎหมาย เช่น ถนน ทางเท้า สะพาน สนามกีฬา ชุมชน สวนสาธารณะ เป็นต้น

(ฉะนั้น ทรัพย์สินที่จัดให้มีเพื่อ บริการสาธารณะ การคมนาคม การชลประทาน จึงไม่ต้องจัดทำเป็น "งบทรัพย์สิน" เพียงแต่จัดทำ ทะเบียนพัสดุควบคุมไว้

๓.๒ ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และยานพาหนะ นำไปลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบ

พ.ด.๒ (สีเหลือง) โดยแยกประเภทดังนี้ อาทิเช่น....

- ประเภทของใช้สำนักงาน ได้แก่ โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ เป็นต้น
- ประเภทงานบ้าน-งานครัว ได้แก่ ตู้เย็น, เครื่องทำน้ำร้อน -น้ำเย็น ฯลฯ
- ประเภทโยธา ได้แก่ เครื่องสูบน้ำ, เทปวัดระยะ ฯลฯ

๓.๓ นำรายการครุภัณฑ์ทั้งหมด โดยแยกประเภท นำไปลงในบัญชีงบหน้า ประจำเลขรหัสพัสดุ ตามแบบ พ.ด. ๓ (สีส้ม)

๔.เมื่อลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์เรียบร้อยตามแบบ พ.ด.๑, พ.ด.๒ และพ.ด.๓ แล้วให้จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกัน

ข้อควรทราบเกี่ยวกับการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์นั้นๆ แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ ง่ายและถูกต้อง

๒. เมื่อมีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ลงรายการซ่อมแซม และบำรุงรักษานั้นลงในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินนั้นๆ (ตามแบบพ.ด.๑, พ.ด.๒ และพ.ด.๓) ด้วย

ข้อ ๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ๒๑๔ และ ๒๑๕ ดังนี้

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือยสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผล การตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด

หมายเหตุ โดยให้คณะกรรมการตรวจlv[พัสดุ แยกทำบัญชีประเภทพัสดุ/ ชนิด ให้ชัดเจน

ระเบียบพัสดุฯข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามี พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน ราชการ ต่อไป ก็ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้ ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้.... ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยให้คณะกรรมการฯ จัดทำบัญชีแยกประเภท ให้ชัดเจน เช่น ประเภทสำนักงาน/ ประเภททั่วไป หรือประเภทยานพาหนะและขนส่ง พร้อมระบุ สภาพที่ตรวจพบ เช่น ชำรุด/ เสื่อมสภาพ/ หมดความจำเป็นที่จะใช้ในราชการ มีตัวตน ตามบัญชีสมบูรณ์ /เป็นซาก/ ระบุ ว่าสามารถประเมินราคาขายได้ หรือไม่สามารถประเมินราคาขาย / หรือสูญหาย หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ หรือตามธรรมชาติเป็นต้น

ตัวอย่าง
แบบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แบบรายงานผลการตรวจสอบการรับ-การจ่าย

ประจำปีงบประมาณ.....

หน่วยงาน.....

๑. การตรวจสอบการรับ – การจ่าย

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำสั่งที่...../..... ลงวันที่ ..... ๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตามคำสั่ง เทศบาลตำบลลานข่อย..... ที่ ...../..... ลงวันที่..... สังกัด กอง.....เทศบาลตำบลลานข่อย ..... เริ่มทำการตรวจสอบเมื่อวันที่..... ตรวจสอบแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....

๑.๓ ผลการตรวจสอบการรับ – การจ่าย

๑.๓.๑ การรับ การจ่าย

( ) ถูกต้อง

( ) ไม่ถูกต้อง เพราะ .....

๑.๓.๒พัสดุคงเหลือตามบัญชีหรือตามทะเบียนพัสดุ

( ) ครบ

( ) ไม่ครบ เพราะ .....

๑.๓.๓ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ดังนี้

( ) พัสดุชำรุด

๑.....เพราะ..... .....

๒.....เพราะ.....

๓.....เพราะ..... .....

( ) เสื่อมคุณภาพ คือ

๑.....เพราะ..... .....

..... ๒.....เพราะ

..... ๓.....เพราะ

.... จำนวน.....รายการ

( ) สูญหาย คือ

๑.....เพราะ..... .....

๒.....เพราะ.....

๓.....เพราะ..... .....

จำนวน.....รายการ

( ) ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป คือ

๑.....เพราะ..... .....

๒.....เพราะ.....

๓.....เพราะ..... .....

จำนวน..... .....รายการ

๒. กรณีผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ราชการต่อไป

๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ตามคำสั่ง ข้อ ๒.๑

( ) ไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดทางแพ่งเพราะ .....

( ) ต้องหาตัวผู้รับผิดทางแพ่งเพราะ ....

๓. กรณีตรวจสอบปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง

๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาผู้รับผิดในทางแพ่ง คำสั่ง...../.....ลงวันที่ .....

๓.๒ ผลการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดในทางแพ่ง

( ) ไม่มีผู้ที่ต้องรับผิด เพราะ ....

( ) มีผู้รับผิดชอบ เพราะ ....

( ) ผู้ร่วมรับผิด เพราะ ....

๓.๓ เมื่อปรากฏตัวผู้รับผิดในทางแพ่ง การชดใช้ทางแพ่ง คือ

( ) แก้ไขให้คงสภาพเดิม

( ) ชดใช้เป็นพัสดุ

( ) ปฏิเสธความรับผิดชอบ

๓.๔การชดใช้เป็นเงินกำหนดเวลา คือ

( ) ภายใน ๓๐ วัน

( ) ผ่อนชำระภายใน ๑ ปี

๓.๕ กรณีที่ผู้รับผิดในทางแพ่งปฏิบัติความรับรับผิด ดำเนินการ คือ

( ) ดำเนินการทางศาล

( ) ไม่ดำเนินการ เพราะ ....

๔. ข้อเสนออื่น(ถ้ามี).....

.....

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....) ตำแหน่ง.....

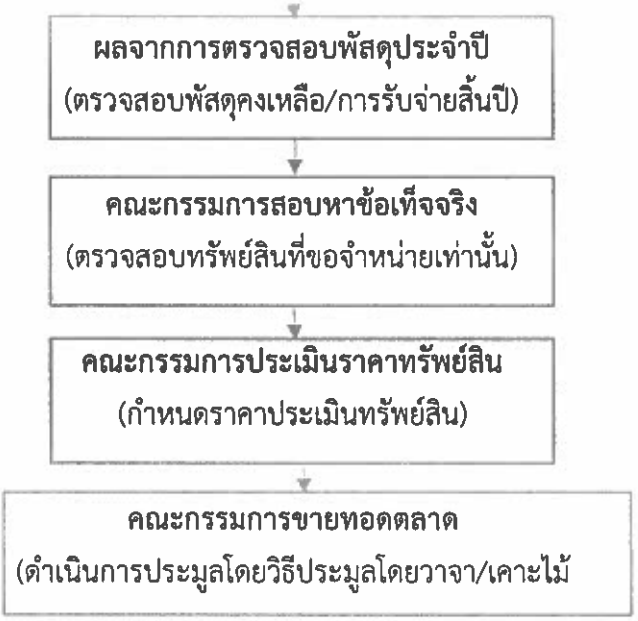
ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....) ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....) ตำแหน่ง.....

ข้อ ๔ ผังขั้นตอน/กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สินของทางราชการ



กระบวนการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑. ให้ **คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง** ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการนำผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เฉพาะรายการของทรัพย์สินหรือครุภัณฑ์ที่หมด สภาพจากการใช้งาน ชำรุด หรือหมด ความจำเป็นไม่ต้องการใช้ในราชการ หรือสูญหาย ต้องการจำหน่ายออกจากทะเบียนหรือบัญชี

๒. ทำการตรวจสอบว่าทรัพย์สิน มีลักษณะชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือเกิดการสูญหายหรือไม่ อย่างไร หรือจากสาเหตุใด ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และมี ตัวตน อยู่ในสภาพอย่างไร ทุกรายการ

๓. สรุปรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมรายการละเอียดของแต่ละหน่วยงานทุกรายการเสนอผลการตรวจสอบต่อ ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบของทางราชการต่อไป

แนวทาง/ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

-ข้อ ๕

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่หรือกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องทำหน้าที่รายงานผล การตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น ดังนี้ ....

๑. พัสดุคงเหลือทั้งหมด ประกอบด้วย - พัสดุที่ใช้งานตามปกติ - พัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งาน

๒. แจ้งความประสงค์จำหน่ายออกจากทะเบียนพัสดุกลาง (ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับคำสั่ง)

ขั้นตอนที่ ๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่ง เอกสารการรายงานผลการตรวจสอบ ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีไปให้ ส.ต.ง. จำนวน ๑ ชุด

ขั้นตอนที่ ๓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความเสนอแต่งตั้ง **คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง** หนึ่งคณะเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุที่ขอจำหน่ายต่อผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ ๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ให้กรรมการเพื่อดำเนินการตรวจสภาพ ของครุภัณฑ์ชำรุด และเสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการใช้งาน โดยกำหนดระยะเวลาตรวจสอบไปด้วย

ขั้นตอนที่ ๕ ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานผลการตรวจสอบ ต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น (ภายในระยะเวลาประมาณ ๑๕-๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับคำสั่ง)

(ตั้งแต่ ขั้นที่ ๖-๑๐ เป็นการขายทอดตลาด)

ขั้นตอนที่ ๖ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอคำสั่ง **แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน** ขึ้นคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ กำหนดราคาประเมินขั้นต่ำของทรัพย์สิน ที่จะขายทอดตลาด ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ มท.๐๘๐๘.๒/ว๓๓๑๔ ลว. ๑๗ พย.๒๕๕๒ เรื่อง หลักการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการขายทอดตลาด ฯลฯ

ขั้นตอนที่ ๗ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาด ทำหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาดโดยวาจา เคาะไม้

ขั้นตอนที่ ๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ ประกาศ ประมูลขายทอดตลาด ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๕๐๙ – ๕๑๗

ขั้นตอนที่ ๙ ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลขายทอดตลาด ทำหน้าที่ ขายทอดตลาด ให้เป็นไปตามประกาศ

ขั้นตอนที่ ๑๐ คณะกรรมการดำเนินการประมูลขายทอดตลาด รายงาน ผลการขายทอดตลาดต่อผู้บริหารท้องถิ่น ดังนี้

๑. นำเงินเข้าฝ่ายผลประโยชน์กองคลัง

๒. ขออนุมัติลงจ่ายครุภัณฑ์ขายทอดตลาดออกจากทะเบียน พัสดุกลาง

๓. รายงานผลการขายทอดตลาดไปให้ ส.ต.ง. ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร ท้องถิ่น

ข้อ ๖ วิธีการการจำหน่ายพัสดุ

๑. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานสภาพของพัสดุที่ต้องการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ แยกพัสดุออกเป็น กลุ่มๆ ดังนี้..

๑.๑ พัสดุใด ข้อเท็จจริงปรากฏชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ (ทั้งมีตัวตนให้ตรวจสอบ หรือไม่มีตัวตน) ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติจำหน่าย ตามข้อ ๑.๓ (ล่างนี้)

๑.๒ พัสดุใด เมื่อผลการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่น สั่งการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ <u>กรณีพัสดุสูญ</u> ไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดเชย ตามหลักเกณฑ์เรื่องความรับผิดชอบทางแพ่ง หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรให้ดำเนินการจำหน่ายตามข้อ ๑๕๐ ให้จำหน่ายพัสดุนั้น **เป็นสูญ (ไม่มีมูลค่าทางบัญชี)** ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ราคาซื้อ/หรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติ
- ราคาซื้อ/หรือได้มารวมกัน เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ

๑.๔ <u>พัสดุที่ต้องการจำหน่าย</u> โดยแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม และดำเนินการ ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ รายการพัสดุที่มี <u>ตัวตนสมบูรณ์ ปรากฏในทะเบียน</u> ดำเนินการดังนี้

- ให้จัดกลุ่ม : แยกตามชนิด/ประเภทของพัสดุ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ประเภทเครื่องใช้สำนักงาน ให้รายงานสภาพพัสดุ : ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ /<u>ประเมินราคาขายได้</u>

กลุ่มที่ ๒ รายการพัสดุที่มี <u>ตัวตนไม่สมบูรณ์ (ชาก/เป็นชิ้นส่วน) ปรากฏในทะเบียน</u> ดำเนินการดังนี้

- ให้จัดกลุ่ม : แยกตามชนิด/ประเภทของพัสดุ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ประเภทเครื่องใช้สำนักงาน ให้รายงานสภาพพัสดุ : ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ /<u>ประเมินราคาขายไม่ได้ ให้จำหน่ายโดยการ ทำลาย</u>

๒. *หาตัวตน*พัสดุเท่าที่จะหาได้ : <u>ถ่ายภาพพัสดุแล้วแยก ตามสภาพ</u> (กลุ่มข้างต้น)

๓. รายงานเสนอความเห็น ประสงค์ขอจำหน่าย ตามระเบียบพัสดุ ฯ ข้อ ๑๕๐ ของทางราชการ วิธีการจำหน่าย (๑) ขายทอดตลาด (๒) แลกเปลี่ยน (๓) โอน ให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/วัด , โรงเรียน (๔) แปรสภาพ/ท าลายทิ้ง

๔. กรณีการขายทอดตลาด : ประกาศขายทอดตลาด , กำหนดราคาตามสภาพวัสดุ , หาตัวผู้รับซื้อเศษซากเก่า , นำเงินเข้าเป็นรายได้ขององค์กร , รายงาน ส.ต.ง. ภายใน ๓๐ วัน

๕. โอน : ส่วนราชการ , องค์การสาธารณกุศล ๕๗ (๗) เช่น วัด/สถานพยาบาล/สถานศึกษา/มูลนิธิ/สมาคม ฯลฯ , ทำบันทึกการรับมอบพัสดุไว้ต่อกันเป็นหลักฐาน , รายงาน ส.ต.ง. ภายใน ๓๐ วัน

๖. **แปรสภาพหรือทำลาย** : วิเคราะห์สภาพพัสดุว่าเป็นเศษซาก/สมควรทำลายทิ้ง , ให้แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ ดำเนินการทำลายตามที่ กำหนด เช่นทำลายโดยวิธี ทุบทิ้ง หรือ แยกสภาพ/ ย่อยสภาพ เป็นต้น ส.ต.ง. ภายใน ๓๐ วัน

วิธีการแลกเปลี่ยน นั้น ก็ดำเนินการโดยวิธีการแลกเปลี่ยนตามระเบียบพัสดุ กำหนดไว้ได้

ข้อ ๖ .๑ วิธีการจำหน่าย โดยการขายทอดตลาด หรือ โดยวิธีตกลงราคา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐

ข้อ ๒๑๕ หลังการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่ เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับ การซื้อ มาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้.....

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซื้อมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยเจจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

สำหรับการขายโดยวิธีตกลงราคา ให้กับส่วนราชการ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตร ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา (ทุกวงเงิน)

การจำหน่ายโดยวิธีตกลงราคา ดำเนินการดังนี้

- การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อ กับผู้ซื้อโดยตรงแล้ว ดำเนินการขออนุมัติขาย ภายใน ๕ วัน
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำเงินรายได้เข้าฝ่ายผลประโยชน์ กองคลัง
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียนพัสดุกลาง ทันที
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน ส.ต.ง. ภายใน ๓๐ วัน
- การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

*** การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การสถานสาธารณกุศล ได้แก่ วัด มูลนิธิ สมาคมสถานศึกษา สถานพยาบาล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๔๗ (๗) ****** (โดยไม่มีการกำหนดวงเงิน)

ข้อ ๖.๒ การขายโดยวิธีขายทอดตลาด

- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกขออนุมัติจำหน่าย โดยการประกาศขายทอดตลาด แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด และกรรมการกำหนดราคากลางในการขายทอดตลาด
- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดำเนินการ
- กรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ จัดทำราคากลางเพื่อใช้สำหรับเป็นราคาในการขาย
- เจ้าหน้าที่พัสดุทำประกาศประมูลขายทอดตลาด
- คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙-๕๑๗ ทอดตลาดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙-๕๑๗
- คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาดรายงานผลการขายทอดตลาดเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่ออนุมัติขาย
- นำเงินจากการขายทอดตลาดเข้างานผลประโยชน์ กองคลัง

- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากพัสดุทันที
- ส่งสำเนาการขายทอดตลาด ไปให้ ส.ต.ง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายออกจากบัญชี
- สำเนาแจ้งไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่นสำนักงานขนส่งจังหวัด กรณีขายทอดตลาด รถยนต์ เป็นต้น

วิธีจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด

เมื่อหน่วยงานมีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ให้จัดทำบันทึกรายงานการจำหน่ายพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติโดยจะต้องจัดทำบัญชีสรุปราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุ วิธีที่จะ ดำเนินการจำหน่าย พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการไปด้วย หากพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคาซื้อหรือได้มา รวมกันเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีทอดตลาดก่อน...

การดำเนินการขายทอดตลาดต้อง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ แยกได้ ๒ กรณี ดังนี้

<u>กรณีแรก</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการ จำนวน ๒ ชุด ได้แก่

๑. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๒. คณะกรรมการขายทอดตลาด (ทำหน้าที่กำหนดราคากลางและดำเนินการขายทอดตลาด ในชุด เดียวกัน)

<u>กรณีที่สอง</u> ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ จำนวน ๓ ชุด ได้แก่

๑. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๒. คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน

๓. คณะกรรมการขายทอดตลาด

ข้อ ๖.๓ <u>กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการขายทอดตลาด</u> มีดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๐ (๑) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ส่วนที่ ๓ ว่าด้วยการขายทอดตลาด มาตรา ๕๐๙-๕๑๗

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการขายทอดตลาด

เนื่องจากระเบียบพัสดุไม่ได้กำหนดขั้นตอนการขายทอดตลาดไว้อย่างชัดเจน เพื่อป้องกันความ เสียหาย และรักษาประโยชน์ของทางราชการ ผู้เขียนจึงจัดทำองค์ความรู้เรื่องการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการ ขายทอดตลาด โดยกำหนดขั้นตอนวิธีการขายทอดตลาด เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบแล้วพบว่า พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติดำเนินการขายทอดตลาด พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๒. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมรายงานผู้มีอำนาจ

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปผลรายงานสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ

ประเมินราคา ขั้นต่ำ และคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด

๔.หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการขายทอดตลาด พร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการขายทอดตลาด

๕.เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุออกประกาศขายทอดตลาดตามระเบียบฯ โดยใช้แบบฟอร์มประกาศขาย ทอดตลาด และเผยแพร่ให้ผู้สนใจทราบเป็นการทั่วกัน โดยต้องปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน นับถัดจากวันประกาศ

๖. เมื่อถึงวันที่กำหนดขายทอดตลาด ให้คณะกรรมการขายทอดตลาดดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ดำเนินการขายทอดตลาดตามวัน เวลา และสถานที่กำหนดในประกาศขายทอดตลาด

๖.๒ จัดให้มีการจัดทำสมุดและห้องลงทะเบียนสำหรับผู้ประสงค์จะเข้าประมูลสู้ราคาซื้อในการ ขายทอดตลาด โดยบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน/กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องแนบหนังสือรับรองนิติบุคคลที่นายทะเบียนรับรองไม่เกิน ๖ เดือน และเพื่อความเหมาะสม ไม่เกิดข้อผิดพลาดในการรับ/คืนหลักประกันการเข้าร่วมประมูลสู้ราคาหน่วยงาน ควบมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ลงทะเบียน และมอบหมายเลข(ป้าย) โดยให้กรรมการประมูลค่อยกำกับดูแล เนื่องจากสมุดลงทะเบียนเป็นเรื่องของการรับ/คืนเงินหลักประกันการ เข้าร่วมประมูลสู้ราคา

๖.๓ เรียกหลักประกันการเข้าร่วมประมูลสู้ราคาซื้อจากผู้ประสงค์จะเข้าร่วมประมูลสู้ราคาเป็นเงินสดหรือแคชเชียร์เช็คไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของประมาณราคากลางขั้นต่ำ ตามจำนวนเงินที่กำหนดไว้ในประกาศขายทอดตลาด เพื่อเป็นหลักประกันการเข้าสู้ราคา โดยออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้กับผู้เข้าร่วมประมูลสู้ราคาทุกราย ไว้เป็นหลักฐานการรับและคืนเงินประกัน

๖.๔ ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากประธาน เป็นผู้ประกาศราคาที่ จะขาย ซึ่งเป็นราคาที่ไม่ต่ำกว่าประมาณราคากลางขั้นต่ำ และทำการขานราคาตามที่ผู้เข้าสู้ราคาเสนอทุกราย ในระหว่างดำเนินการขายทอดตลาด

๖.๕ แสดงความตกลงในการขายทอดตลาดด้วยการ <u>นับ ๑-๒-๓ เคาะไม้</u> หรือแสดงกิริยาอื่นอย่างใด อย่างหนึ่ง ตามจารีตประเพณีการขายทอดตลาด เมื่อราคาซึ่งมีผู้เสนอสูงสุดนั้น ไม่มีผู้อื่นเสนอราคาสูงขึ้นไปอีกแล้ว

๖.๖ สำหรับผู้ประมูลสู้ราคาได้ (ผู้ซื้อ) ให้ทำหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดไว้เป็นหนังสือ ต่อกัน โดยให้ผู้ซื้อลงชื่อไว้เป็นสำคัญด้วย และสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๖.๖.๑ กรณีผู้ประมูลสู้ราคาได้ประสงค์จะชำระเงินสดครบจำนวนราคาตามที่ประมูลได้ทันที

๖.๖.๒ กรณีผู้ประมูลได้ประสงค์จะชำระเป็นเงินสดหรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๓๐ ของราคาที่ประมูลได้ในวันที่การประมูลสิ้นสุดลง และต้องนำเงินส่วนที่เหลืออีกร้อยละ ๗๐ ของราคาที่ประมูลได้มาชำระให้ครบถ้วนภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ขายทอดตลาดสำเร็จบริบูรณ์ เมื่อผู้ประมูลชำระ ค่าพัสดุครบถ้วนแล้ว จึงจะขอหลักประกันฯ คืนได้..

๖.๗ สำหรับผู้ประมูลสู้ราคาไม่ได้ ให้นำใบเสร็จรับเงินชั่วคราวพร้อมหลักฐาน มาขอรับเงินตาม ข้อ ๖.๓ คืนโดยให้ลงนามรับหลักประกันคืนในสมุดลงทะเบียนด้วย

๖.๘ หากปรากฏว่าไม่มีผู้สู้ราคา หรือมีแต่ต่ำกว่าประมาณราคาขั้นต่ำ ให้ถอนพัสดุออกจากการขายทอดตลาด

๖.๙ ดำเนินการอื่นใดตามข้อกำหนดของประกาศขายทอดตลาด และตามบัญญัติของกฎหมาย ว่าด้วยการขายทอดตลาด

๖.๑๐ เมื่อได้ดำเนินการขายทอดตลาดแล้วได้ผลประการใด ให้รายงานพร้อมหลักฐานที่ได้รับไว้ ต่อผู้แต่งตั้ง

๖.๑๑. เมื่อผู้ประมูลได้ ได้ทำการชำระเงินครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการคืนเงินมัดจำให้ต่อไป

๗.กรณีที่ผู้ซื้อละเลยไม่ชำระเงินค่าซื้อพัสดุที่ค้างชำระ ให้ทำการริบหลักประกันและเงินมัดจำ และ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุที่ขายทอดตลาด สั่งการให้คณะกรรมการฯดำเนินการขายทอดตลาดใหม่ อีกครั้ง โดยไม่ต้องขออนุมัติอีก เมื่อดำเนินการแล้วได้เงินเป็นจำนวนสุทธิไม่คุ้มราคาและค่าขายทอดตลาด ครั้งก่อน ให้เรียกเงินส่วนที่ขาดจากผู้ซื้อรายเดิมให้ส่งเรื่องให้ฝ่ายนิติการดำเนินการต่อไป

๘.กรณีดำเนินการขายทอดตลาดไม่ได้ผล ให้พิจารณาปรับลดราคาประมาณการขั้นต่ำให้เหมาะสม แล้วดำเนินการขายใหม่ หากดำเนินการขายใหม่ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง แล้วยังไม่ได้ผลดี ให้พิจารณาจำหน่าย โดยวิธีการอื่นต่อไป โดยรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทราบ

๙. เงินที่ได้จากการขายทอดตลาด ให้หน่วยงานที่ดำเนินการขายทอดตลาดนำส่งเงินเป็นรายได้

๑๐. เมื่อดำเนินการขายทอดตลาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานนั้นบันทึกจ่าย พัสดุนั้นออกจากทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สินหรือบัญชีพัสดุทันที และให้หัวหน้าหน่วยงาน พร้อมแนบ สำเนาหลักฐานใบนำส่งเงินเป็นรายได้ และหลักฐานการส่งมอบจำนวน ๒ ชุด ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่ วันบันทึกลงจ่ายพัสดุนั้น เพื่อแจ้งไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด/ภูมิภาค แล้วแต่กรณี

อนึ่ง การจำหน่ายพัสดุทุกชนิดที่มีตราเครื่องหมายหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และ/หรือ หมายเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ให้ลบเครื่องหมายหน่วยงาน และ/หรือหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ออกให้หมด ก่อนส่งมอบพัสดุให้กับผู้ประมูลได้

.....

ตัวอย่างการลงทะเบียนพัสดุ ตามแบบพ.ด.๑, พ.ด.๒ และพ.ด.๓



ด่วนมาก
ที่ มท ๐๔๐๗/ ว ๗๙๑

กระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐
ถนนอัษฎางค์ กท. ๑๐๒๐๐

๖ มิถุนายน ๒๕๒๙

เรื่อง การควบคุมพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด
อ้างถึง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๘
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พ.ด.๑)
๒. แบบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (แบบ พ.ด.๒)
๓. แบบทะเบียนงบหน้าประจำ เลขรหัสพัสดุ (แบบ พ.ด.๓)
๔. แบบทะเบียนบัญชี (แบบ พ.ด.๔)
๕. แบบบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พ.ด.๕)
๖. แบบบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ และสัตว์พาหนะ (แบบ พ.ด.๖)

เพื่ออนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๘ ข้อ ๕ และข้อ ๘๔ กระทรวงมหาดไทยจึงกำหนดวิธีปฏิบัติในการควบคุมดูแลและลงทะเบียนพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

๑. ให้แยกพัสดุออกเป็น ๓ ประเภท ตามระเบียบพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. ๑) แบบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. ๒) และแบบบัญชีวัสดุ (พ.ด.๔)

๑.๑ **วัสดุ** หมายความว่า สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น หรือเปลี่ยนสภาพเป็นอย่างอื่นเพราะการใช้หรือการบริโภคและให้รวมถึงวัสดุตามความหมายในระเบียบที่เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และไม่เป็นพัสดุที่กำหนดไว้ในบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ(พ.ด. ๖) แล้ว

๑.๒ **ครุภัณฑ์** ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ หมายความว่า สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้ยืนยาวหรือมีลักษณะคงทนถาวรและให้รวมถึงครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะตามบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. ๖) ที่กำหนดไว้ แต่ไม่รวมถึงที่ดินและสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งของที่กลายสภาพเป็นส่วนหนึ่งของสิ่งก่อสร้าง

๑.๓ **ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายความว่า อสังหาริมทรัพย์ตามบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. ๕) ที่กำหนดไว้ และให้รวมถึงอสังหาริมทรัพย์ที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นได้มาแต่ยังไม่ได้กำหนดเลขรหัสไว้ในบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. ๖)

๒. <u>การลงทะเบียน</u>

๒.๑ ให้ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้างในทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. ๑) และลงทะเบียนครุภัณฑ์ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. ๒) โดยให้ใช้ทะเบียนพัสดุดังกล่าวแต่ละแผ่นสำหรับลงทะเบียนพัสดุได้ ๑ หน่วย พัสดุที่เป็นวัสดุให้ลงในบัญชีวัสดุ (พ.ด.๔)

๒.๒ พัสดุใดที่ยังไม่ได้กำหนดเลขรหัสไว้ในบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. ๕) หรือบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. ๖) ก็ให้กำหนดเลขรหัสพัสดุตามประเภทพัสดุนั้นเพิ่มเติมในบัญชีเลขรหัสพัสดุ (พ.ด. ๕ หรือ พ.ด. ๖) แล้วจึงนำ ไปลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. ๑) หรือลงในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. ๒) แล้วแต่กรณี

๒.๓ บัญชีงบหน้าประจำ เลขรหัสพัสดุ (พ.ด. ๓) ให้ใช้สำ หรับงบหน้าทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. ๑) และทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. ๒) เท่านั้น หากพัสดุใดมีเลขรหัสพัสดุต่างกัน (๓ หมายเลขแรก) ห้าม นำมาลงบัญชีงบประจำ เลขรหัสพัสดุในแผ่นเดียวกัน

๒.๔ การกรอกข้อความลงในแบบทะเบียนหรือแบบบัญชีต่าง ๆ จะต้องกรอกรายการที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนโดยปฏิบัติตามคำ อธิบายที่แนบท้ายแบบต่าง ๆ

๓. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง ซ่อมแซมหรือครบกำหนดที่จะต้องตรวจสอบค่าเสื่อมราคาหรือมีมูลค่าเพิ่มขึ้นของพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแบบดังกล่าว ให้หน่วยการบริราชราชการส่วนท้องถิ่นดำ เนินการให้ถูกต้องและเป็นปัจจัยอยู่เสมอ

๔. ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นนำ ทะเบียนทรัพย์สินประเภทอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ที่ได้จัดทำ ไว้ตามระเบียบกระทรวงหมาดไทย ว่าด้วยทรัพย์สินของหน่วยการบริหาราชการส่วนท้องถิ่น มาคัดลอกลงในทะเบียนพัสดุ ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒

๕. ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง เป็นผู้ดำเนินการจัดทำ แบบทะเบียนพัสดุและแบบบัญชีประเภทต่าง ๆ (แบบ พ.ด. ๑ - พ.ด. ๖) ขึ้น สำหรับใช้ในหน่วยงานของตนเอง และจะต้องเป็นไปตามแบบตัวอย่างที่จัดส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดทุกแห่งทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) สมพร กลิ่นพงษา
(นายสมพร กลิ่นพงษา)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมการปกครอง
กองคลังส่วนท้องถิ่น

คำอธิบายแบบทะเบียนพัสดุ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. ๑)

ทะเบียนพัสดุมีขนาดกว้าง ๒๕ เซนติเมตร ยาว ๓๖ เซนติเมตร ใช้สำหรับพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนพัสดุ จำนวน ๑ แผ่น ต่อพัสดุหนึ่งหน่วย (แบบ พ.ด. ๑ ให้กระดาษสีเขียว)

หน้า ๑

หมายเลข ๑ ให้ระบุประเภทพัสดุตามประเภทพัสดุในบัญชีเลขรหัสที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. ๕) เช่น ประเภทการพาณิชย์ ประเภทที่อยู่อาศัย เป็นต้น

หมายเลข ๒ เลขรหัสพัสดุประกอบด้วยตัวเลข ๙ เลขหมาย แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม

กลุ่มที่ ๑ (๓ เลขหมายแรก) หมายถึง เลขรหัสพัสดุตาม บัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. ๕)

กลุ่มที่๒ (๒ เลขหมายกลาง) หมายถึง เลข ๒ ตัวท้ายของ พ.ศ. ที่ซื้อ/จ้างหรือได้มาซึ่งพัสดุนั้น

กลุ่มที่ ๓ (๔ เลขหมายสุดท้าย) หมายถึงลำดับพัสดุ ประเภทเดียวกันตั้งแต่ ๐๐๐๑ เป็นต้นไป เช่น เทศบาลตำบลศรีราชา ซื้อที่ดินเพื่อก่อสร้างหอประชุมเทศบาลเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๐ จำนวน ๑ ไร่ เลขรหัสพัสดุจะเป็น ดังนี้ ๐๐๑- ๑๐- ๐๐๐๑ ต่อมาเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๕ มีผู้อุทิศให้เทศบาลตำบลศรีราชา จำนวน ๒ ไร่ ก็ให้กรอกเลขรหัสในทะเบียนพัสดุแผ่นใหม่ ดังนี้ ๐๐๑- ๑๕ -๐๐๐๒ เป็นต้น

หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อของพัสดุนั้น ๆ เช่น (พัสดุประเภทการพาณิชย์) ชื่อพัสดุตลาด เป็นต้น

หมายเลข ๔ ให้ระบุที่ตั้งของพัสดุว่าตั้งอยู่ที่ใด เช่น ฝ่ายช่าง โรงเรียนเทศบาลประชาอุปถัมภ์ เป็นต้น

หมายเลข ๕ ให้ระบุลักษณะการที่ได้กรรมสิทธิ์ เช่น ซื้อ จ้าง แลกเปลี่ยนหรือมีผู้อุทิศให้ เป็นต้น

หมายเลข ๖ ให้ระบุเลขที่และวัน เดือน ปี ของหนังสือที่อนุมัติ เช่น ที่ มท ๐๔๐๗/๗๗๙ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๒๘ เป็นต้น

หมายเลข ๗ ให้ระบุราคาพัสดุนั้นต่อหน่วยและระบุชื่อเจ้าของงบประมาณ

หมายเลข ๘ ให้ระบุชนิดของเอกสารสิทธิ์และเลขที่เอกสารสิทธิ์ของพัสดุ เช่น โฉนดที่ดินเลขที่..... ตราจองเลขที่..... เป็นต้น

หมายเลข ๙ ให้ระบุชื่อผู้จ้าง ผู้ขายหรือผู้ให้

หมายเลข ๑๐ ให้ระบุจำนวนเนื้อที่ตามหลักฐานเอกสารสิทธิ์

หมายเลข ๑๑ ให้ระบุลักษณะของโรงเรือนว่าเป็นอาคารเดี่ยวหรืออาคารแถว เป็นตึกหรือไม้ หรือครึ่งตึกครึ่งไม้และระบุจำนวนชั้นของอาคาร

หมายเลข ๑๒ ให้ระบุลักษณะ ชนิด และขนาดของพัสดุที่ไม่สามารถจัดเข้าอยู่ในประเภทที่ดินหรือโรงเรือนตามหมายเลข ๑๐ หรือหมายเลข ๑๑

หมายเลข ๑๓ ถ้าพัสดุมีค่าเสื่อราคาให้คำนวณค่าเสื่อมราคาของพัสดุเมื่อมีการสำรวจพัสดุประจำ ปีแต่ละปี เมื่อพ้น ๕ ปี ให้งดคำนวณค่าเสื่อมราคาเฉพาะในทะเบียนนี้

หมายเลข ๑๔ ถ้าพัสดุมีมูลค่าเพิ่มขึ้นให้คำนวณมูลค่าเพิ่มขึ้นเช่นเดียวกับลักษณะการประเมินราคาที่ดินโดยอนุโลมเมื่อมีการสำรวจพัสดุประจำปีทุกปีที่ ๔

หมายเลข ๑๕ (๑) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จำ หน่ายพัสดุ

(๒) ให้ระบุวิธีการจำ หน่ายพัสดุ เช่น ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำ ลาย เป็นต้น

(๓) ให้ระบุเลขที่และวัน เดือน ปี ของหนังสือที่อนุมัติให้จำ หน่ายพัสดุ

(๔) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้จากการจำ หน่ายพัสดุนั้น (ถ้ามี)

(๕) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้จากการจำ หน่ายพัสดุว่ามีผลกำ ไรหรือขาดทุน เมื่อเปรียบเทียบกับราคาพัสดุต่อหน่วยตาม หมายเลข ๗

หมายเลข ๑๖ (๑) ให้ระบุ พ.ศ. ที่ได้มีการจัดหาผลประโยชน์ในพัสดุ

(๒) ให้กรอกรายการว่าพัสดุนั้นให้เช่าหรือได้จัดหาผลประโยชน์โดยวิธีใดชื่อผู้เช่าและระยะเวลาการเช่า (โดยย่อ)

(๓) ให้ระบุจำนวนเงินผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นรายเดือนหรือรายปี

หมายเลข ๑๗ (๑) ให้ระบุ พ.ศ. ที่ส่วนราชการนั้นได้รับพัสดุไปดูแลรับผิดชอบ

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น สำนักปลัด ฝ่ายการประปา โรงเรียนเทศบาลประชาอุปถัมภ์ เป็นต้น

(๓) ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการซึ่งดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น นางแสงใจ ศรีสว่าง ปลัดเทศบาล นายเขียว ใจซื่อ ผู้อำนวยการกองช่าง นายสว่าง ล้ำค่า ครูใหญ่โรงเรียนเทศบาลประชาอุปถัมภ์ เป็นต้น

หมายเลข ๑๘ ให้ปิดรูปถ่ายของพัสดุ (ถ้ามี) และหรือทำแผนผังที่ตั้งของพัสดุโดยสังเขป

<u>หน้า ๒</u>

หมายเลข ๑ หมายถึง ลำ ดับครั้งที่มีการซ่อม หรือปรับปรุงพัสดุ

หมายเลข ๒ (๑) ให้ระบุเลขที่ของหนังสืออนุมัติให้ซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ

(๒) ให้ระบุวัน เดือน ปี ของหนังสืออนุมัติให้ซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ

หมายเลข ๓ ให้กรอกรายการที่ได้ทำ การซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ เช่น เปลี่ยนกระเบื้องหลังคา ๑๐ แผ่น เป็นต้น

หมายเลข ๔ ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้จ่ายในการซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ เช่น แต่ละครั้ง

หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อบุคคลหรือบริษัทผู้รับจ้างซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ

<u>คำ อธิบายแบบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ</u> (พ.ด.๒)

ทะเบียนพัสดุมีขนาดกว้าง ๒๕ เซนติเมตร ยาว ๓๖ เซนติเมตร ใช้สำ หรับพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ ทะเบียนพัสดุ ๑ แผ่น ต่อพัสดุหนึ่งหน่วย (แบบ พ.ด. ๒ ให้กระดาษ สีเหลือง)

หน้า ๑

หมายเลข ๑ ให้ระบุประเภทพัสดุตามประเภทพัสดุในบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๖) เช่น ประเภทโยธา ประเภทของใช้สำนักงาน เป็นต้น

หมายเลข ๒ เลขรหัสพัสดุประกอบด้วยตัวเลข ๙ เลขหมาย แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ

<u>กลุ่มที่ ๑</u> (๓ เลขหมายแรก) หมายถึง เลขรหัสพัสดุ ตามบัญชีบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. ๖)

<u>กลุ่มที่ ๒</u> (๒ เลขหมายกลาง) **หมายถึง** เลข ๒ ตัวท้ายของ พ.ศ. ที่ซื้อ จ้าง หรือได้มาซึ่งพัสดุ นั้น

<u>กลุ่มที่ ๓</u> (๔ เลขหมายสุดท้าย) **หมายถึง** ลำดับพัสดุประเภทเดียวกัน ตั้งแต่ ๐๐๐๑ เป็นต้นไป เช่น <u>สุขาภิบาลอ่าวอุดม</u> ซื้อรถยนต์นั่งเพื่อใช้ในราชการเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๐ จำนวน ๑ คัน เลขรหัสพัสดุจะเป็นดังนี้ <u>๐๐๑-- ๑๐ --๐๐๐๑</u> ต่อมาเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๕ มีผู้อุทิศรถยนต์นั่งในสุขาภิบาลอ่าวอุดมจำนวน ๑ คัน ก็ให้กรอกเลขรหัสพัสดุในทะเบียนพัสดุแผ่นใหม่ดังนี้ <u>๐๐๑ ๑๕ ๐๐๐๒</u> เป็นต้น

หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อของพัสดุนั้น ๆ เช่น (พัสดุประเภทยานพาหนะ) ชื่อพัสดุ รถดับเพลิง เป็นต้น

หมายเลข ๔ ให้ระบุที่ตั้งของใบส่งของที่ซื้อมา หรือ เลขที่... – เล่มที่.....ของใบเสร็จรับเงิน

หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อผู้ผลิตสินค้า หรือตราเครื่องหมายสินค้า

หมายเลข ๖ ให้ระบุแบบ ชนิด และลักษณะของพัสดุ หรือรูปพรรณของปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ

หมายเลข ๗ ให้ระบุหมายเลขประจำ พัสดุที่กำกับมาจากโรงงานผลิต เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น พัสดุบางอย่างที่ผู้ผลิตไม่ได้กำหนด เลขหมายประจำ ไว้ในพัสดุนั้น เช่น โต๊ะ ตู้ ก็ให้เว้นช่องนี้ว่างไว้

หมายเลข ๘ ให้ระบุหมายเลขเครื่องยนต์ ของรถยนต์

หมายเลข ๙ ให้ระบุหมายเลขเครื่องของรถยนต์ (ตัวถัง หรือแคชซี)

หมายเลข ๑๐ ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ตามป้ายทะเบียนของกรมตำรวจ หรือกรมการขนส่งทางบก หรือระบุเลขทะเบียนตั้วรูปพรรณของ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ

หมายเลข ๑๑ ให้ระบุสีของพัสดุที่ได้มาครั้งแรกและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสีของพัสดุในภายหลัง ก็ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายเหตุ หรือระบุสีของปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ

หมายเลข ๑๒ ให้ระบุรายการอื่นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

หมายเลข ๑๓ (๑) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดการรับประกันของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(๒) ให้ระบุชื่อบริษัทผู้รับประกันของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(๓) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ทำ สัญญาประกันพัสดุ

หมายเลข ๑๔ ให้ระบุชื่อบริษัท ฯ ห้างร้าย ผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้ให้

หมายเลข ๑๕ ให้ระบุลักษณะการที่ได้กรรมสิทธิ์ วัน เดือน ปี ที่ได้กรรมสิทธิ์ในพัสดุนั้น

หมายเลข ๑๖ ให้ระบุราคาพัสดุนั้นต่อหน่วยและระบุชื่อเจ้าของงบประมาณ

หมายเลข ๑๗ ถ้าพัสดุมีค่าเสื่อมราคาให้คำนวณค่าเสื่อมราคาของพัสดุเมื่อมีการสำรวจพัสดุประจำปีแต่ละปี

เมื่อพ้น ๕ ปีแล้ว ให้งดคำนวณค่าเสื่อมราคาเฉพาะในทะเบียนนี้

หมายเลข ๑๘ (๑) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จำ หน่ายพัสดุ

(๒) ให้ระบุวิธีการจำ หน่ายพัสดุ เช่น ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำ ลาย เป็นต้น

(๓) ให้ระบุเลขที่และวัน เดือน ปี ของหนังสือที่อนุมัติให้จำ หน่ายพัสดุ

(๔) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้จากการจำ หน่ายพัสดุว่ามีผลกำ ไรหรือขาดทุน เมื่อเปรียบเทียบกับราคาต่อหน่วยของพัสดุตามหมายเลข ๑๖

หมายเลข ๑๙ (๑) ให้ระบุ พ.ศ. ที่ได้มีการจัดหาผลประโยชน์ในพัสดุ

(๒) ให้กรอกรายการว่าพัสดุนั้นว่าให้เช่าหรือได้จัดหาผลประโยชน์โดยวิธีใด ชื่อผู้เช่าและระยะเวลาการเช่า (โดยย่อ)

(๓) ให้ระบุจำนวนเงินผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นรายเดือนหรือรายปี

หมายเลข ๒๐ (๑) ให้ระบุ พ.ศ. ที่ส่วนราชการนั้นได้รับพัสดุไปดูแลรับผิดชอบ

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น กองคลัง ฝ่ายสาธารณสุข โรงเรียนเทศบาลพิบูลย์ประชาสรรค์ เป็นต้น

(๓) ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการซึ่งดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น นายประวัติ วงศ์ไทย ปลัดเทศบาล เป็นต้น

หมายเลข ๒๑ ให้ปิดรูปถ่ายของพัสดุ (ถ้ามี) และหรือทำ แผนผังที่ตั้งของพัสดุโดยสังเขป

หน้า ๒

หมายเลข ๑ หมายถึง ลำ ดับครั้งที่มีการซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ

หมายเลข ๒ (๑) ให้ระบุเลขที่ของหนังสืออนุมัติให้ซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ

(๒) ให้ระบุวัน เดือน ปี ของหนังสืออนุมัติให้ซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ

หมายเลข ๓ ให้กรอกรายการที่ได้ทำ การซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ เช่น เปลี่ยนลูกยางรีดกระดาษพิมพ์ดีด จำนวน ๓ อัน เป็นต้น

หมายเลข ๔ ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้จ่ายในการซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ เช่นแต่ละครั้ง

หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อบุคคลหรือบริษัทผู้รับจ้างซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ

คำ อธิบายแบบบัญชีงบหน้าประจำ เลขรหัสพัสดุ (พ.ด.๓)

บัญชีงบหน้าประจำ เลขรหัสพัสดุขนาดกว้าง ๒๖ เซนติเมตร ยาว ๓๖ เซนติเมตร ใช้สำ หรับงบหน้าทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑) หรือทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๒) แล้วแต่กรณี เฉพาะพัสดุที่มีเลขรหัสพัสดุ ๓ เลขหมายแรกตรงกัน (แบบ พ.ด. ๓) (ใช้กระดาษสีส้ม)

หมายเลข ๑ ให้ระบุประเภทรหัสพัสดุตามบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๕) หรือบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๖) แล้วแต่กรณี เช่น พัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ ประเภทรถยนต์นั่ง เลขรหัสพัสดุ ได้แก่ ๐๐๑ เป็นต้น

หมายเลข ๒ เลขรหัสพัสดุประกอบด้วยตัวเลข ๙ เลขหมาย แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม

กลุ่ม ที่ ๑ (๓ เลขหมายแรก) หมายถึง เลขรหัสพัสดุตามบัญชีบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๕) หรือบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๖)แล้วแต่กรณี

กลุ่ม ที่ ๒ (๒ เลขหมายกลาง) หมายถึง เลข ๒ ตัวท้ายของ พ.ศ. ที่ซื้อ/จ้าง หรือได้มาซึ่งพัสดุนั้น

กลุ่มที่ ๓ (๔ เลขหมายสุดท้าย) หมายถึง ลำ ดับพัสดุประเภทเดียวกันตั้งแต่ ๐๐๐๑ เป็นต้นไป เช่น สุขาภิบาลอ่าวอุดมซื้อรถยนต์นั่งเพื่อใช้ในราชการเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๐ จำนวน ๑ คัน เลขรหัสพัสดุจะเป็นดังนี้ ๐๐๑ ๑๐ ๐๐๐๑ ต่อมาเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๕ มีผู้อุทิศรถยนต์นั่งในสุขาภิบาลอ่าวอุดม จำนวน ๑ คัน ก็ให้กรอกเลขรหัสพัสดุในทะเบียนพัสดุแผ่นใหม่ดังนี้ ๐๐๑ ๑๕ ๐๐๐๒ เป็นต้น

หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อของพัสดุตามบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๕) หรือบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๖) เช่น เลขรหัสพัสดุตามบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ(พ.ด.๖) ๐๐๑ ชื่อพัสดุจะได้แก่ รถยนต์นั่ง เป็นต้น

หมายเลข ๔ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับกรรมสิทธิ์ในพัสดุนั้น

หมายเลข ๕ ให้ระบุพัสดุนั้นต่อหน่วย

หมายเลข ๖ ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ใช้หรือดูและรับผิดชอบพัสดุ เช่น สำ นักปลัด กองช่างหรือฝ่ายการศึกษา เป็นต้น

<u>คำ อธิบายแบบบัญชีวัสดุ (พ.ด.๔)</u>

(๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตาม ลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำ ดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชุด ควรให้ลำ ดับเลขแผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ ทำ เครื่องหมายทับ (/) แผ่นที่๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑ /๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๒ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำ ดับประเภท ชนิดและหน้าเพื่อทราบว่า ประเภทใด มีกี่ชนิด เช่นประเภทลำดับที่ ๑ ชนิดที่ ๙๙ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๑/๐๙๙/๑

(๒) ให้ระบุหน่วยงานซึ่งทำ หน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(๓) ให้ระบุชื่อประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการ จำแนกประเภทรายจ่าย ตาม งบประมาณของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ <u>ไม่รวมถึงพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์</u>

(๔) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหาก หน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำ บัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ ๒B หรือดินสอสีแดง เป็นต้น

(๕) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลางอาจใช้หน่วยนับของ ดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำ หรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่อง คงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(๖) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติม จะทำ ให้งานของทางราชการเสียหาย

(๗) ให้ระบุเลขที่เอกสารลำ ดับที่รับหรือจ่ายแล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร) และ เอกสารฝ่ายจ่าย (จ) แต่ละให้แต่ละฝ่ายลงเลขที่ลำ ดับที่ ๑ ใหม่เมื่อขึ้นปีงบประมาณ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำ ดับ ร.๑ ร.๒ ร.๓ ฯลฯ

หมายเหตุ ยอดมาจากปีเก่าใช้แบบบัญชีวัสดุแผ่นใหม่ทุกครั้ง

บัญชีเลขรหัสพัสดุ พ.ด. ๕

ลำดับ	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	ประเภทที่ดิน			
๑	๐๐๑	.....	.....	ที่ดินที่มีโฉนด
๒	๐๐๒	.....	.....	ที่ดินที่มีหลักฐาน .ส.๓
๓	๐๐๓	.....	.....	ที่ดินที่มีหลักฐาน ส.ค.๑
๔	๐๐๔			ที่ดินในครอบครองไม่มีหลักฐาน และไม่เป็นของผู้อื่น
	ประเภท สำนักงาน-ที่ทำการ-ศูนย์บริหารงาน			
๕	๐๐๕	.....	.....	อาคารสำนักงาน ที่ทำการ
๖	๐๐๖	.....	.....	อาคารสำ นักงานทะเบียน
๗	๐๐๗			อาคารสำ นักงานการศึกษา
๘	๐๐๘			อาคารสำ นักงานสาธารณสุข-อนามัย
๙	๐๐๙			อาคารสำ นักงานการประปา
๑๐	๐๑๐			อาคารหอสมุด
๑๑	๐๑๑			อาคารหอประชุมทั่วไปหรือในโรงเรียน
๑๒	๐๑๒			ศาลาประชาคม ศาลาอเนกประสงค์
๑๓	๐๑๓			อาคารศูนย์เยาวชน
๑๔	๐๑๔			อาคารสื่อสาร
๑๕	๐๑๕			อาคารสโมสร-สมาคม
๑๖	๐๑๖			อาคารโรงพยาบาล - (แต่ละหลัง)
๑๗	๐๑๗			อาคารกองช่าง-โยธา
๑๘	๐๑๘			อาคารสถานีดับเพลิง
๑๙	๐๑๙			อาคารสถานธนานุ บาล
	ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำ หนดรหัสตาม บัญชีนี้ให้หน่วยการ บริหารราช การส่วนท้องถิ่นกำ หนดรหัสเพิ่ม เติม)			
	๐๓๙			

ลำดับที่	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	ประเภทสถานศึกษา	.....	.....	
๑	๐๔๐			อาคารโรงเรียน
๒	๐๔๑			อาคารีโรงพลศึกษา
๓	๐๔๒			อาคารโรงอาหาร
๔	๐๔๓			อาคารโรงฝึกงาน
๕	๐๔๔			สถานที่ดื่มน้ำที่ยึดติดดิน
๖	๐๔๕			อาคารห้องน้ำ ห้องสวม
	ฯลฯ			
	(พัสดุที่ไม่ได้กำ หนดรหัสตาม บัญชีให้หน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่นกำ หนดรหัสเพิ่มเติม)			
	๐๕๙			
	ประเภทการพาณิชย์			
๑	๐๖๐			ตลาด
๒	๐๖๑			ท่าเทียบเรือ
๓	๐๖๒			อาคารที่พักอาศัย (เอกชนเช่า)
๔	๐๖๓			อาคารพาณิชย์
๕	๐๖๔			โรงแรม
๖	๐๖๕			โรงภาพยนตร์
๗	๐๖๖			โรงฆ่าสัตว์
๘	๐๖๗			โรงกักสัตว์/โรงพักสัตว์/คอกสัตว์
๙	๐๖๘			เตาต้มน้ำสำหรับโรงฆ่าสัตว์
๑๐	๐๖๙			อาคารปั้มน้ำมัน
๑๑	๐๗๐			อาคารสถานเริงรมย์/สถานบริการ
๑๒	๐๗๑			อู่เก็บเรือ อู่ซ่อมรถ
	ฯลฯ			
	(พัสดุที่ไม่ได้กำ หนดรหัสตาม บัญชีให้หน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่นกำ หนดรหัสเพิ่มเติม)			
	๐๘๙			

ลำดับที่	เลขรหัส พ.ศ..... ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	ประเภทที่อยู่อาศัย	
๑	๐๙๐	บ้านพักข้าราชการท้องถิ่น พนักงาน
	ฯลฯ	ลูกจ้าง (รวมถึงบ้านพักครูในโรงเรียน
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตาม	เทศบาล
	บัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดรหัสเพิ่มเติม)	
	-๐๙๙	
	ประเภทสาธารณูปโภค	
๑	๑๐๐	อาคารโรง สูบน้ำ
๒	๑๐๑	อาคารโรงกรองน้ำ
๓	๑๐๒	อาคารโรงอัดส่งน้ำประปา
๔	๑๐๓	ถังเก็บน้ำใส ค.ส.ล.
๕	๑๐๔	หอถังสูงประปา
๖	๑๐๕	อาคารโรงไฟฟ้า
๗	๑๐๖	เสาไฟฟ้า
๘	๑๐๗	เสาวิทยุ
	ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตาม บัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วน ท้องถิ่น กำหนดรหัสเพิ่มเติม) - ๑๓๙	
	ประเภทคมนาคม	
๑	๑๔๐	ถนนดิน
๒	๑๔๑	ถนนลูกรัง
๓	๑๔๒	ถนนราดยาง
๔	๑๔๓	ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก
๕	๑๔๔	ทางเท้า
๖	๑๔๕	ป้ายจราจร
๗	๑๔๖	ป้อมไฟ
๘	๑๔๗	สิ่งปลูกสร้างสำหรับให้จอดรถ
๙	๑๔๘	สะพานไม้
๑๐	๑๔๙	สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก
๑๑	๑๕๐	สะพานกึ่งคอนกรีตเสริมเหล็ก
๑๒	๑๕๑	สะพานคนข้าม
๑๓	๑๕๒	เรือ แพ
	ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำ หนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วน ท้องถิ่นกำ หนดรหัสเพิ่มเติม) - ๑๗๙	ที่พักผู้โดยสาร หรือศาลาที่พัก

ลำดับที่	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	ประเภทสาธารณะ			
๑	๑๘๐			ที่พักผู้โดยสาร หรือศาลาที่พัก
๒	๑๘๑			น้ำพุ
๓	๑๘๒			วงเวียน
๔	๑๘๓			หอนาฬิกา
๕	๑๘๔			ป้อมยาม
๖	๑๘๕			ป้ายประกาศ
๗	๑๘๖			หลักเขต
๘	๑๘๗			ห้องน้ำสาธารณะ
๙	๑๘๘			ห้องส้วมสาธารณะ
๑๐	๑๘๙			รางระบายน้ำ
๑๑	๑๙๐			ท่อระบายน้ำ(ความยาวตลอดแนว
๑๒	๑๙๑			หรือเป็นชิ้นๆ)
	ฯลฯ			สนามเด็กเล่น (ไม่รวมอุปกรณ์)
	(พัสดุที่ไม่ได้กำ หนดรหัสตาม			สวนสาธารณะ
	บัญชีให้หน่วยการบริหารราชการ			
	ส่วนท้องถิ่นกำ หนดรหัสเพิ่มเติม)- ๒๓๙			
	ประเภทโบราณสถาน - ศิลปสถาน -อนุสาวรีย์			
๑.	๒๔๐			
๒.	๑๔๑			--หอพระ หอระฆัง ศาลพระภูมิ ศาล
	ฯลฯ			หรือสิ่งปลูกสร้างที่เคารถนับถือ
	(พัสดุที่ไม่ได้กำ หนดรหัสตาม			--ประดิษฐ์สถานพระบรมรูป
	บัญชีให้หน่วยการบริหารราชการ.ส่วนท้องถิ่นกำ หนดรหัสเพิ่มเติม)-๒๔๙			อนุสาวรีย์

ลำดับที่	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<u>ประเภทการชลประทาน</u>			
๑	๒๕๐	.....	.....	ทำ นบ
๒	๒๕๑	.....	.....	เหมือง
๓	๒๕๒	.....	.....	ฝาย
๔	๒๕๓			ประตูน้ำ
๕	๒๕๔			เขื่อน
๖	๒๕๕			อ่างเก็บน้ำ
๗	๒๕๖			บ่อน้ำ
๘	๒๕๗			สระน้ำ
๙	๒๕๘			พนังกั้นน้ำ
๑๐	๒๕๙			อุโมงค์ระบายน้ำ
	ฯลฯ(พัสดุที่ไม่ได้กำ หนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำ หนดรหัสเพิ่มเติม)-๒๖๙			
	<u>ประเภททั่วไป</u>			
๑	๒๗๐	.....	.....	-เสาธง
๒	๒๗๑	.....	.....	-หอสังเกตการณ์
๓	๒๗๒	.....	.....	-สนามกีฬา สระว่ายน้ำ -สนาม
๔	๒๗๓	.....	.....	เทนนิส สนามแบดมินตัน สนามบาส
๕	๒๗๔	.....	.....	เก็ตบอล สนามวอลเล่บอล
๖	๒๗๕	.....	.....	ป้ายแสดงผลคะแนน
๗	๒๗๖	.....	.....	เวทีแสดงถาวร
๘	๒๗๗	.....	.....	โรงเก็บของ
๙	๒๗๘	.....	.....	เรือนเพาะชำ
๑๐	๒๗๙	.....	.....	รั้ว กำ แพง
๑๑	๒๘๐	.....	.....	ประตูรั้ว
๑๒	๒๘๑	.....		ฌาปนสถานและสิ่งก่อสร้างในบริเวณ
๑๓	.....			(แต่ละหลัง)
	๒๘๒	.....	.....	เตาเผาขยะมูลฝอย
	ฯลฯ			บ่อหมักสิ่งปฏิกูล
	(พัสดุที่ไม่ได้กำ หนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำ หนดรหัสเพิ่มเติม)			กรงสัตว์ติดที่ดิน

ลำดับที่	บัญชีเลขรหัสพัสดุ	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<u>ประเภทยานพาหนะและขนส่ง</u>			
๑.	๐๐๑	.....	.....	รถยนต์นั่ง รถยนต์ตู้ (ไม่เกิน ๑๕ คน)
๒	๐๐๒			รถยนต์บรรทุก (.๕ ตัน - ๒๐ ตัน)
๓	๐๐๓			รถยนต์โดยสาร (๑๖ คนขึ้นไป)
๔	๐๐๔			รถดับเพลิง
๕	๐๐๕			รถลากเข็น
๖	๐๐๖			รถบรรทุกน้ำ
๗	๐๐๗			รถบรรทุกน้ำมัน
๘	๐๐๘			รถอัดฉีด
๙	๐๐๙			รถดูดสิ่งปฏิกูล
๑๐	๐๑๐			รถกวาดถนน
๑๑	๐๑๑			รถบรรทุกขยะมูลฝอย
๑๒	๐๑๒			รถกระเช้า
๑๓	๐๑๓			รถพ่วง รถเทลเลอร์
๑๔	๐๑๔			รถยก รถปั้นจั่น
๑๕	๐๑๕			รถเกลี่ยดิน รถเกรดเดอร์
๑๖	๐๑๖			รถปาดและอุ้มดิน
๑๗	๐๑๗			รถกระบะยกเท (๒ ตัน - ๒๕ ตัน)
๑๘	๐๑๘ .			รถตักล้อยาง รถตักตีนตะขาบ รถขุด
๑๙	๐๑๙ .			รถแทร็กเตอร์
๒๐	๐๒๐ .			รถบด
๒๑	๐๒๑			รถเตาต้มยาง
๒๒	๐๒๒			รถพ่นยาง
๒๓	๐๒๓			ล้อเลื่อน เกวียน รถเข็น
๒๔	๐๒๔			รถจักรยานยนต์
๒๕	๐๒๕			รถจักรยาน ๒ ล้อ
๒๖	๐๒๖			รถอื่น ๆ
๒๗	๐๒๗			รถยนต์ เรือเร็ว
๒๘	๐๒๘			เรือพ่วง
๒๙	๐๒๙			เรือติดท้าย
๓๐	๐๓๐			เรือพาย เรือยาง
๓๑	๐๓๑			เรือบด
๓๒	๐๓๒			เรือดับเพลิง
๓๓	๐๓๓			เรืออื่น ๆ
	ฯลฯ(พัสดุที่ไม่ได้กำ หนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น(กำหนดรหัสเพิ่มเติม) ๐๕๐			

ลำดับที่	เลขรหัสพัสดุ พ.ศ.... ลำดับ..	ชื่อ พัสดุ
	ประเภทโยธา	ไม้สต๊าฟ
๑	๐๕๑	รอก
๒	๐๕๒	แม่แบบถาวรชนิดเหล็กสำ หรับหล่อ
๓	๐๕๓	คอนกรีต
๔	๐๕๔	เครื่องพ่นหมอกควัน
๕	๐๕๕	เครื่องสูบน้ำ เครื่องปั๊มน้ำ
๖	๐๕๖	เครื่องกระทุ้งดินหรือแอสฟัลท์
๗	๐๕๗	เครื่องกลึง
๘	๐๕๘	เครื่องเจาะหินหรือเครื่องเจาะเหล็ก
๙	๐๕๙	สว่าน
๑๐	๐๖๐	เครื่องเชื่อมโลหะ
๑๑	๐๖๑	เครื่องพ่นสี
๑๒	๐๖๒ .	เครื่องผสมยางแอสฟัลต์
๑๓	๐๖๓	เครื่องผสมคอนกรีต
๑๔	๐๖๔	เครื่องสั่นคอนกรีต
๑๕	.๐๖๕	เครื่องมือทดลองความลาดเท
๑๖	๐๖๖	เครื่องมือแกะสลัก
๑๗	๐๖๗	เครื่องไสไม้ไฟฟ้า
๑๘	๐๖๘	เลื่อย
๑๙	๐๖๙	เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์
๒๐	๐๗๐	เครื่องอัดลม
๒๑	๐๗๑ .	เครื่องโม่หิน
๒๒	๐๗๒	เครื่องตอกเข็ม
๒๓	๐๗๓	เครื่องตีเส้น
๒๔	๐๗๔	เครื่องอัดจารบี
๒๕	๐๗๕	แม่แรง
๒๖	๐๗๖	อุปกรณ์ท่อส่งน้ำ
๒๗	๐๗๗	เทปวัดระยะ
๒๘	๐๗๘	กล้องระดับ
๒๙	๐๗๙	กล้องวัดมุม
๓๐	๐๘๐	โซ่ลานพร้อมปอนด์ดึง
๓๑	๐๘๑	แผ่นป้าย
๓๒	๐๘๒	โคมไฟสาธารณะ โคมไฟฟ้า
๓๓	๐๘๓	รางน้ำฝน
๓๔	๐๘๔	ลูกกรงเหล็กดัด
๓๕	๐๘๕	ภาชนะรองรับขยะมูลฝอย
	ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชี ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดเพิ่มเติม – ๒๐๐	

ลำดับที่	เลขบัญชีรหัสพัสดุ	พ.ศ. ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	ประเภทวิทยาศาสตร์และการแพทย์		
๑	๒๐๑		กล้องจุลทัศน์
๒	๒๐๒		กล้องดูดาว
๓	๒๐๓		เครื่องช่วยความสว่างของกล้อง
๔	๒๐๔	.. ....	เครื่องดูดควัน
๕	๒๐๕	.. ....	เครื่องดูดอากาศ
๖	๒๐๖	.. ....	เครื่องทดสอบความถ่วงจำ เพาะของเหลว
๗	๒๐๗	.. ....	เครื่องมือเทียบสีเคมี
๘	๒๐๘	.. ....	เครื่องลอกลวดลายจากภาพถ่าย
๙	๒๐๙		เครื่องจ่ายแก๊ซครอรีน
๑๐	๒๑๐		เครื่องเป่าลม
๑๑	๒๑๑	.. ....	เครื่องตรวจสอบมาตรไฟฟ้า
๑๒	๒๑๒	.. ....	เครื่องมือเติมน้ำยา
๑๓	๒๑๓	.. ....	เครื่องมือทดลองหาลิควิดลิมิท
๑๔	๒๑๔	.. ....	เครื่องจับความเร็ว
๑๕	๒๑๕	.. ....	เครื่องวัดกำ ลังอัด
๑๖	๒๑๖	.. ....	เครื่องวัดความถี่
๑๗	๒๑๗	.. ....	เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว
๑๘	๒๑๘	.. ....	เครื่องวัดความถี่
๑๙	๒๑๙	.. ....	เครื่องกรองแสง
๒๐	๒๒๐	.. ....	เครื่องวัดแสง
๒๑	๒๒๑	.. ....	เครื่องทดสอบความสว่าง
๒๒	๒๒๒	.. ....	เครื่องวัดรังสี
๒๓	๒๒๓	.. ....	เครื่องวัดพลังแสงแดด
๒๔	๒๒๔	.. ....	เครื่องวัดลมชับด้วยเครื่องยนต์
๒๕	๒๒๕	.. ....	เครื่องวัดความกดอากาศ
๒๖	๒๒๖	....	เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้าง เป็นน้ำอ่อน
๒๗	๒๒๗		เครื่องตรวจสอบสุขภาพน้ำ
๒๘	๒๒๘	.. ....	เครื่องกลั่นน้ำ
๒๙	๒๒๙	.. ....	เครื่องกลั่นยา
๓๐	๒๓๐	. ....	เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ
๓๑	๒๓๑		เครื่องวัดน้ำฝน

ลำดับที่	บัญชี เลขรหัสพัสดุ พ.ศ. ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	ประเภทวิทยาศาสตร์และการแพทย์	
๓๒.	๒๓๒	เครื่องวัดความเป็นกรด
๓๓	.....	เครื่องระเหยของเหลว
๓๔	๒๓๓ ..	เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ
๓๕	..	เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน
๓๖	๒๓๔ ..	เครื่องวัดความชื้นในดิน
๓๗	..	เครื่องกวนด้วยแม่เหล็ก
๓๘	๒๓๕ ..	เครื่องนึ่ง
๓๙	..	ตู้เก็บเครื่องแก้ววิทยาศาสตร์
๔๐	๒๓๖ ..	ตู้ทำ น้ำแข็ง
๔๑	..	หม้อต้มเครื่องมือ
๔๒	๒๓๗ ..	หม้อเก็บอากาศ
๔๓	..	เตาแอลกอฮอล์
๔๔	๒๓๘ ..	โซเดียมแลมพ์
๔๕	..	เครื่องวัดความยืดหยุ่นและเครื่องหดตัวของวัตถุ
๔๖	๒๓๙ ..	เครื่องขบนิ่ว
๔๗	....	เครื่องตักตะกอน
๔๘	๒๔๐	เครื่องวัดตะกอน
๔๙	๒๔๑ ..	เครื่องจี้จมูก
๕๐	....	เครื่องจี้คอ
๕๑	๒๔๒ ..	เครื่องดูดเสมหะ
๕๒	....	เครื่องดูดเลือกและหนอง
๕๓	๒๔๓ ..	เครื่องเจากระดูด
๕๔	....	เครื่องเจาะไข
๕๕	๒๔๔	เครื่องอุ่นสไลด์
๕๖	๒๔๕	เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง
๕๗	๒๔๖	เครื่องกรอฟัน
๕๘	๒๔๗	เครื่องอบแอมโมเนีย
๕๙	๒๔๘	เครื่องให้ออกซิเจน
๖๐	๒๔๙ ...	เครื่องเอ็กซเรย์
๖๑	๒๕๐ ..	เครื่องดูฟิล์มเอ็กซเรย์
๖๒	....	เครื่องล้างฟิล์มเอ็กซเรย์
๖๓	๒๕๑ ..	ฉากกั้นแสดงเอ็กซเรย์
๖๔	....	เครื่องช่วยหายใจ
๖๕	๒๕๒ ..	เครื่องตรวจหัวใจ
๖๖	....	เครื่องตรวจอวัยวะ
	๒๕๓ ..	
	....	
	๒๕๔ ..	
	....	
	๒๕๕	

	২৫৬ .... ২৫৭ .... ২৫৮ .... ২৫৯ .... ২৬০ .... ২৬১ ২৬২ .... ২৬৩ ২৬৪ .... ২৬৫ ... ২৬৬	.. ..	

ลำดับที่	บัญชีเลขรหัสพัสดุ	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	ประเภทวิทยาศาสตร์และการแพทย์			
๖๗	๒๖๗		..	เครื่องตรวจไขมัน
๖๘	๒๖๘		..	เครื่องตรวจตา
๕๙	..			เครื่องตรวจเม็ดเลือด
๗๐	๒๖๙		..	เครื่องให้ยาสลบ
๗๑	..			เครื่องล้างเข็มฉีดยา
๗๒	๒๗๐		..	เครื่องวัดประสาท
๗๓	..			เครื่องวัดความดันโลหิตสูง
๗๔	๒๗๑		..	เครื่องวัดรัศมีการเห็นของลูกตา
๗๕	.			โคมไฟผ่าตัด
๗๖	๒๗๒			เครื่องมือผ่าตัดเป็นชุด
๗๗	๒๗๓		..	เครื่องมือผ่าตัดศพเป็นชุด
๗๘	..			เครื่องมือผ่าตัดซากสัตว์เป็นชุด
๗๙	๒๗๔		..	เครื่องช่วยคลอดสัตว์เป็นชุด
๘๐	..			เครื่องกรองเชื้อไวรัส
๘๑	๒๗๕		..	เครื่องมือสำ หรับบดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย
๘๒	..			เตียงพยาบาล
๘๓	๒๗๖		..	ราวกั้นเตียง
๘๔	.			รถเข็นผู้ป่วย
๘๕	๒๗๗		..	รถเข็นอื่น ๆ (ระบุด้วย)
๘๖	๒๗๘		.. .	ภาชนะใสเครื่องมือการแพทย์
๘๗	๒๗๙		.. .	โต๊ะวางเครื่องมือ
๘๘	๒๘๐		..	ตู้อบเด็ก
๘๙	.			เครื่องชั่งขนาดกลาง
๙๐	๒๘๑		.. .	ลูกดอกพิษกำ จัดสุนัขบ้า
	๒๘๒		..	
	....			
	๒๘๓		..	
	....			
	๒๘๔		..	
	....			
	๒๘๕		..	
	....			
	๒๘๖		..	
	....			
	๒๘๗		..	
	....			

	๒๘๘ .. .... ๒๘๙ .. .. ๒๙๐ .... ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำ หนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำ หนดรหัสเพิ่มเติม) - - ๓๙๙	

ลำดับที่	บัญชีเลขรหัส พัสดุ	พ.ศ. ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<u>ประเภทของใช้ สำนักงาน</u>		
๑.	๔๐๐	.. ....	โต๊ะ
๒	๔๐๑	.. ....	เก้าอี้
๓	๔๐๒	.. ....	ม้านั่ง
๔	๔๐๓	.. ....	ชุดรับแขก
๕	๔๐๔	.. ....	ชั้นวางเอกสาร ชั้นวางสิ่งของ
๖	๔๐๕	.. ....	แท่นอ่านหนังสือพิมพ์
๗	๔๐๖	.. ....	ตู้
๘	๔๐๗	.. ....	กระดาน
๙	๔๐๘	.. ....	นาฬิกา
๑๐	๔๐๙	.. ....	ดวงตราประทับ
๑๑	๔๑๐		พระพุทธรูป
๑๒	๔๑๑		พระบรมฉายาลักษณ์
๑๓	๔๑๒		กำ ปั่นเก็บเงิน
๑๔	๔๑๓		ขาหยั่งเขียนภาพ
๑๕	๔๑๔		เครื่องพิมพ์ดีด
๑๖	๔๑๕		เครื่องคำนวณ เครื่องบวกเลข
๑๗	๔๑๖		เครื่องคอมพิวเตอร์
๑๘	๔๑๗		เครื่องถ่ายเอกสาร
๑๙	๔๑๘		เครื่องอัดสำ เนา
๒๐	๔๑๙		เครื่องปรุกระดาษ
๒๑	๔๒๐		เครื่องปรับอากาศ
๒๒	๔๒๑		เครื่องขัดพื้น
๒๓	๔๒๒		เครื่องชุมสายโทรศัพท์
๒๔	๔๒๓		เครื่องโทรศัพท์
๒๕	๔๒๔		เครื่องโทรพิมพ์
๒๖	๔๒๕		เครื่องรับเงิน
๒๗	๔๒๖.....		หีบเหล็กเก็บเงิน
๒๘	๔๒๗.....		เคาน์เตอร์
๒๙	๔๒๘		พรม
๓๐	๔๒๙		ผังแสดงวงจรต่าง ๆ
๓๑	๔๓๐		แผงบังคับทางไฟ

ลำดับที่	บัญชีเลข รหัสพัสดุ	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อ พัสดุ
	ประเภทของใช้ สำนักงาน			
๓๒	๔๓๑		..	ไฟฉายสปอทไลท์ขนาดเกินกว่า ๕๐๐ แรงเทียนขึ้น
๓๓	....			ไป
๓๔	๔๓๒		..	พัดลม
๓๕	....			มู่ลี่
๓๖	๔๓๓		..	ผ้าม่าน
๓๗	....			มุ่งลวด
๓๘	๔๓๔		..	บันได
๓๙	....			ถังน้ำ
๔๐	๔๓๕		..	เครื่องดูดฝุ่น
๔๑	....			เครื่องทำน้ำเย็น
๔๒	๔๓๖		..	เตียง
๔๓	....			รถตัดหญ้า
๔๔	๔๓๗		.. ....	กรรไกรตัดหญ้า เครื่องตัดวัชพืช
๔๕	๔๓๘		..	จักรเย็บ
๔๖	....			จอภาพยนตร์
๔๗	๔๓๙		..	เครื่องฉายฟิล์มสตรีฟ-ฟิล์มรูป๘ มม.๑๖ มม.๓๒ มม.
๔๘	....			เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพนิ่ง
๔๙	๔๔๐		..	เครื่องฉายข้ามศรีษะ
๕๐	....			เครื่องฉายภาพทึบแสง
๕๑	๔๔๑		.. ....	เครื่องถ่ายเอกสาร
๕๒	๔๔๒		..	เครื่องล้างฟิล์ม
๕๓	....			เครื่องตัดต่อฟิล์ม
๕๔	๔๔๓		..	กล้องถ่ายรูป
๕๕	....			โคมไฟถ่ายภาพมือถือ-ไฟแว๊ป
๕๖	๔๔๔		..	กล้องถ่ายวีดีโอ-ถ่ายภาพยนตร์
๕๗	....			เครื่องเล่นและบันทึกเทปวีดีโอ
๕๘	๔๔๕		.. ....	เครื่องรับโทรทัศน์ขาวดำ - สี
๕๙	๔๔๖		.. ....	ขาไมโครโฟน
๖๐	๔๔๗		.. ....	ไมโครโฟน
๖๑	๔๔๘		.. ....	ลำ โพง
๖๒	๔๔๙		.. ....	เครื่องบันทึกเสียง
๖๓	๔๕๐		.. ....	เครื่องรับวิทยุ หรือเครื่องรับวิทยุเทปแบบกระเป๋าหิ้ว
๖๔	๔๕๑		.. ....	เครื่องขยายเสียง แบบเดี่ยวหรือเป็นชุด
	๔๕๒		.. ....	เครื่องเล่นจานเสียง
	๔๕๓		.. ....	
	๔๕๔		..	
	....			
	๔๕๕		..	
	....			

	๔๕๖	.. ....	
	๔๕๗	.. ....	
	๔๕๘	.. ....	
	๔๕๙	.. ....	
	๔๖๐	.. ....	
	๔๖๑	.. ....	
	๔๖๒	.. ....	
	๔๖๓	.. ....	

ลำดับที่	บัญชีเลขพัสดุ	พ.ศ... ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<u>ประเภทของใช้ สำนักงาน</u>		
๖๕	๔๖๔	.....	วิทยุรับส่งแบบมือถือ หรือสะพาย
๖๖	๔๖๕	..	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
๖๗	....		หม้อแปลงไฟฟ้า
๖๘	๔๖๖	..	เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า
๖๙	....		มาตรสำ หรับตรวจวงจรไฟฟ้า
๗๐	๔๖๗	..	เครื่องประจุไฟ
๗๑	....		เครื่องจักรเจาะกระดาษ เครื่องจักรเย็บ
	๔๖๘	..	กระดาษ
๗๒	....		เครื่องวัดความถี่- คลื่นวิทยุ
๗๓	๔๖๙	.. ....	เครื่องดับเพลิงแบบถือ
๗๔	๔๗๐	..	หม้อน้ำยาดับเพลิง
๗๕	....		อุปกรณ์ดับเพลิงอื่น ๆ
๗๖			อุปกรณ์ประจำ ช่างไม้ ช่างเหล็ก
	๔๗๑	.. ....	ช่างเครื่องยนต์ อุปกรณ์สำหรับกรรมกร
	๔๗๒	..	ลูกจ้าง ราคาชิ้นละ ตั้งแต่ ๒๐๐ บาทขึ้นไป
	....		(เว้นแต่พัสดุที่ระบุไว้เฉพาะแล้ว)
๗๗	๔๗๓	.. ....	อุปกรณ์ประจำ สนามเด็กเล่น
๗๘	๔๗๔	.. ....	โต๊ะหมู่บูชา
	๔๗๕	..	
	....		
	๔๗๖	.. ....	
	๔๗๗	..	
	....		

	ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำ หนดรหัสตามบัญชีให้ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำ หนดรหัสเพิ่มเติม) ๖๐๐	

ลำดับที่	บัญชีเลขรหัสพัสดุ พ.ศ... .ลำดับ		
	<u>ประเภทการเกษตร</u>		
๑.	๖๐๑	.. ....	จอบ เสียม แซลง อีเต้อ
๒	๖๐๒	.. ....	รถไถ
๓	๖๐๓	.. ....	ระหัด
๔	๖๐๔	.. ....	จอบหมุน
๕	๖๐๕	.. ....	จานพรวน
๖	๖๐๖	..	ผานไถกะทะ
๗	๖๐๗	..	เครื่องตัดข้าวโพด ข้าวฟ่าง
๘	....		เครื่องหว่านปุ๋ย
๙	๖๐๘	.. ....	เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
๑๐	๖๐๙	..	เครื่องทำ ความสะอาดเมล็ดพันธุ์
๑๑	....		เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช
๑๒	๖๑๐	.. ....	เครื่องยกร่อง
๑๓	๖๑๑	.. ....	เครื่องนวดธัญพืช
๑๔	๖๑๒	.. ....	เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์
๑๕	๖๑๓	.. ....	เครื่องนับเมล็ดพืช
๑๖	๖๑๕	..	คราดซี่พรวนดินระหว่างแถว
๑๗	....		ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
๑๘	๖๑๖	.. ....	เครื่องรุน้ำ
๑๙	๖๑๗	.. ....	เครื่องสีข้าวโพด
๒๐	๖๑๘	.. ....	เครื่องสีฝัด
๒๑	๖๑๙	..	เครื่องเกลี่ยหญ้า
๒๒	....		เครื่องคราดหญ้า
๒๓	๖๒๐	.. ....	เครื่องดักแมลง
๒๔	๖๒๑	.. ....	เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์
๒๕	๖๒๒	..	เครื่องพ่นยา
๒๖	....		อวน
๒๗	๖๒๓	..	เครื่องขยายเกล็ดปลา
๒๘	....		ตะแกรงร่อนเบนโธส
๒๙	๖๒๔	.. ....	กรงใส่สัตว์

	๖๒๕ .. .... ๖๒๖ .. .... ๖๒๗ .. .... ๖๒๘ .. .... ๖๒๙ .. .... ฯลฯ(พัสดุที่ไม่ได้กำ หนดรหัสตามบัญชีให้ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำ หนดรหัสเพิ่มเติม) ๗๐๐	

ลำดับที่	บัญชีเลขรหัสพัสดุ พ.ศ. ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<u>ประเภทงานบ้านงานครัว</u>	
๑.	๗๐๑	เครื่องกรองน้ำ
๒	๗๐๒	เตาแก๊ส เตาน้ำมัน เตาไฟฟ้า เตาอบ เตาถ่าน
๓	๗๐๓	ตู้เย็น ตู้แช่
๔	๗๐๔	เครื่องนึ่งของ
๕	๗๐๕	เครื่องบดอาหาร
๖	๗๐๖	เครื่องตีไข่ไฟฟ้า
๗	๗๐๗	เครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้า
๘	๗๐๘	เครื่องปิ้งขนมปัง
๙	๗๐๙	เครื่องล้างชาม
๑๐	๗๑๐	เครื่องลับมีด
	ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำ หนดรหัสตามบัญชีให้ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำ หนดรหัสเพิ่มเติม) ถึง- ๘๐๐	
	<u>ประเภทการกีฬา</u>	
๑.	๘๐๑	เบาะยูโด
๒	๘๐๒	บ๊อกซแสตน
๓	๘๐๓	โต๊ะปิงปอง
๔	๘๐๔	เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด
๕	๘๐๕	เบาะมวยปล้ำ
	ฯลฯ	

	(พัสดุที่ไม่ได้กำ หนดรหัสตามบัญชีให้ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำ หนดรหัสเพิ่มเติม) - ถึง- ๙๐๐	

ลำดับที่	บัญชีเลขรหัสพัสดุ พ.ศ. ..... ลำดับ	ชื่อ พัสดุ....
	<u>ประเภทดนตรี</u>	
๑.	๙๐๑ .. .. ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำ หนดรหัสตามบัญชีให้ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำ หนดรหัสเพิ่มเติม) ถึง- ๙๕๐	-เครื่องดนตรีราคาชิ้นละเกินกว่า ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป (เว้นแต่พัสดุที่ระบุไว้เฉพาะแล้ว)
	<u>ประเภทปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ</u>	
๑.	๙๕๑	ช้าง
๒	๙๕๒	ม้า
๓	๙๕๓	โค
๔	๙๕๔	กระบือ
๕	๙๕๕	ลา
๖	๙๕๖	ล่อ
๗	๙๕๗	ปศุสัตว์ (อื่น ๆ)
	ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำ หนดรหัสตามบัญชีให้ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดรหัสเพิ่มเติม) ตามความเหมาะ..ถึง - ๑๐๐๐	

ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี
(กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ)

(ตัวอย่างขอแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน นายกเทศมนตรี.....(ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปีเป็นไปพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ.....

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๔.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๕. .....ตำแหน่ง..... .กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าพนักงานพัสดุ.....

ความเห็นของ **ผู้อำนวยการกองคลัง**.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของ **ปลัดอบต./ปลัดเทศบาล**.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ปลัดเทศบาล

ความเห็น/คำสั่ง นายก อบต./นายกเทศมนตรี
.....

○ ชอบ/ดำเนินการ

○ ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
นายกเทศมนตรี.....



คำสั่งเทศบาล.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่า การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปีเป็นไปพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ.....ประกอบด้วย

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และกฎหมายที่เกี่ยงข้องเพื่อบังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดและโดยเคร่งครัด พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ออกคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ นายกเทศมนตรี.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..../นายกเทศมนตรี .....(ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง....)

ตามที่(องค์การบริหารส่วนตำบล...../เทศบาล...). ได้แต่งตั้งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่ง..... ที่ ...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

๑. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่า ○ ถูกต้อง ○ ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

๒. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน

๓. การตรวจสอบพัสดุ (ประเภท ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง) ปรากฏว่า..

๓.๑ มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ประสงค์จะใช้ในราชการ รวมจำนวน .....รายการ

๓.๒ ไม่มี ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ (ทุกรายการใช้งานได้ตามปกติ รวมทั้งสิ้น .....รายการ

๔. สำหรับครุภัณฑ์ที่ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เห็นควรให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ตามแต่กรณีต่อไป **และพร้อมนี้ได้แนบบัญชีรายละเอียดการตรวจสอบมาพร้อมแล้ว**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ความเห็นของ <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u>.. (เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง / เห็นควร ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อ สตง. ต่อไป

.....

(.....)

เจ้าพนักงานพัสดุ.....

ความเห็นของ **ผู้อำนวยการกองคลัง**.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของ **ปลัดเทศบาล**.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดเทศบาล

ความเห็น/คำสั่ง **นายก อบต./นายกเทศมนตรี**

....

○ ชอบ/ดำเนินการ และรายงาน สตง. ต่อไป

○ ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....



ที่ พท ...../.....

ส่วนราชการ (เทศบาล).....
ที่อยู่.....รหัสไปรษณีย์

วันที่.....

เรื่อง รายงานแจ้งการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ๑ ชุด

ด้วย เทศบาล.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วนั้น ดังสำเนาเอกสารหลักฐานที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
นายกเทศมนตรี.....

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง
โทรศัพท์/โทรสาร.....

<u>หมายเหตุ</u> สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของคณะกรรมการฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน นายกเทศมนตรี .....

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลการตรวจสอบให้ทราบและได้สั่งการให้ตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไปนั้น

เพื่อให้การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง ได้ทราบถึงมูลเหตุ หรือสาเหตุ หรือทราบถึงข้อเท็จจริงต่างๆ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประกอบด้วย

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าพนักงานพัสดุ

ความเห็นของ **ผู้อำนวยการกองคลัง**.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของ **ปลัดเทศบาล**.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดเทศบาล

ความเห็น/**คำสั่ง นายกเทศมนตรี**.....

○ ชอบ/ดำเนินการ

○ ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....



คำสั่ง เทศบาล.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด และเสื่อมสภาพ หรือไม่ประสงค์หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน.....รายการ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลการปฏิบัติให้ทราบภายใน.....วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุ เสื่อมสภาพ ชำรุด หรือไม่ประสงค์จะใช้ในราชการ

เรียน นายกเทศมนตรี .....(ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)....

ตามที่ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลให้ทราบแล้วนั้น

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ได้เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อวันที่ .....และแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....ผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่า..... คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑ พัสดุใด ข้อเท็จจริงปรากฏชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ (ทั้งมีตัวตนให้ตรวจสอบ หรือไม่มีตัวตน) ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติจำหน่ายตามข้อ ๑๕๐

๒ พัสดุใด เมื่อผลการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่น สั่งการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓ <u>กรณีพัสดุสูญ</u> ไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดเชย ตามหลักเกณฑ์เรื่องความรับผิดชอบทางแพ่ง หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรให้ดำเนินการจำหน่ายตามข้อ ๑๕๐ ให้จำหน่ายพัสดุนั้น เป็นสูญ (ไม่มีมูลค่าทางบัญชี) ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ซื้อ/ได้มารวมกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติ
- ซื้อ/ได้มารวมกันเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ

๔ <u>กรณี พัสดุที่ต้องการจำหน่าย</u> ควรดำเนินการ โดยแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม และดำเนินการดังนี้ กลุ่มที่ ๑ รายการพัสดุที่มี <u>ตัวตนสมบูรณ์ ปรากฏในทะเบียน</u> ให้จัดกลุ่ม : แยกตาม

ชนิด/ประเภทของพัสดุ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ประเภทเครื่องใช้สำนักงาน ให้รายงานสภาพพัสดุ : ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ และสามารถ<u>ประเมินราคาขายได้</u> ให้จำหน่ายโดยการขาย

- กลุ่มที่ ๒ รายการพัสดุที่มี <u>ตัวตนไม่สมบูรณ์ (ชาก/เป็นชิ้นส่วน) ปรากฏในทะเบียน</u> ดำเนินจัดกลุ่ม : แยกตามชนิด/ประเภทของพัสดุ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ประเภทเครื่องใช้สำนักงาน ให้รายงานสภาพพัสดุ : ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ /<u>ประเมินราคาขายไม่ได้ ให้จำหน่าย โดยการ แปรสภาพทำลาย</u>

๕ สมควรจำหน่าย ตามระเบียบพัสดุ ฯ ข้อ ๑๕๐ ของทางราชการ โดยพิจารณาวิธีการจำหน่าย ๔ วิธี คือ (๑) ขายทอดตลาด (๒) แลกเปลี่ยน (๓) โอน ให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/วัด , โรงเรียน (๔) แปรสภาพ/ท าลายทิ้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารรายงานการสอบข้อเท็จจริง จำนวน..... แผ่น พร้อมจัดทำบัญชีแยกประเภทให้ชัดเจนแนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ความเห็นของ **ผู้อำนวยการกองคลัง**.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของ **ปลัดอบต./ปลัดเทศบาล**.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดเทศบาล

ความเห็น/**คำสั่ง นายกเทศมนตรี**.....

○ ทราบ / มอบกองคลัง ดำเนินการ ตามระเบียบฯต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

(แบบตัวอย่างบันทึกถ้อยคำ/สอบข้อเท็จจริง)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสืบสวนข้อเท็จจริงกรณี.....

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ.....สัญชาติ..... ชื่อบิดา.....มารดา..... ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....อาชีพ..... ขอให้ถ้อยคำต่อ

๑.....

๒.....

๓.....

ด้วยความสัตย์จริง ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ถ้อยคำ

ตัวอย่างเอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

เรียน นายกเทศมนตรี .....

จากรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ฉบับ ลงวั.....
และ นายก.....ได้สั่งการให้ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง ดำเนินการพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ตามบันทึกรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่า เป็นการพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ไม่คุ้มค่า เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๑. รายการที่..... .ประเภท. (สำนักงาน/ยานพาหนะ /โยธา). รวมทั้งสิ้น.....รายการ สมควรดำเนินการจำหน่าย.โดยวิธีการขาย

๒ รายการ..... .ประเภท.....รวม ทั้งสิ้น.....รายการ สมควรดำเนินการจำหน่าย โดยวิธีการแปรสภาพ (ทำลาย.....)

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำ ประกอบด้วย

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๒. คณะกรรมการดำเนินการขายโดยการขายทอดตลาด ประกอบด้วย

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. คณะกรรมการแปรสภาพ (ทำลาย/ย่อยสภาพ) ประกอบด้วย

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของ **ผู้อำนวยการกองคลัง**.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของ **ปลัดเทศบาล**.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดเทศบาล

ความเห็น/**คำสั่ง นายกเทศมนตรี**.....

○ **ชอบ / มอบกองคลัง ดำเนินการ ตามระเบียบฯต่อไป**

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....



คำสั่ง เทศบาล.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำสำหรับการขาย

ด้วย เทศบาล .....มีความประสงค์จะทำการจำหน่ายพัสดุโดยการขาย พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่ประสงค์หรือ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป นั้น

อาศัยตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๗๙๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๒ การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนทำการขาย เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วย

คณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำสำหรับการขาย

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๔.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๕.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

(ตัวอย่างใบเสนอราคา)

ใบเสนอราคา

เรียน นายกเทศมนตรี .....

๑. ข้าพเจ้า.....ห้าง/ร้าน/บริษัท/หจก..... ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภ อ..... จังหวัด .....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ข้าพเจ้าได้ทราบข้อมูลและ ได้รับการติดต่อจาก เจ้าหน้าที่ของ (เทศบาล) มีความประสงค์ขายพัสดุ เก่า เข้าใจในขายพัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วเป็นอย่างดี

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาซื้อพัสดุที่ทางราชการประสงค์จะขาย ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(.....) รวมเป็นเงิน					

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดรับมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณา ให้เป็นผู้ชนะในการเสนอราคา

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

(ตัวอย่างรายงานผลกรรมการประเมินราคา)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการประเมินราคากลางหรือกำหนดราคาขายพัสดุ

เรียน นายกเทศมนตรี (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง.....)

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางหรือกำหนดราคาขั้นต่ำสำหรับขายพัสดุที่ไม่จำเป็นหรือไม่ประสงค์จะใช้ในราชการต่อไป เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจ ที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามคำสั่ง เทศบาล..... ..ที่...../..... ลงวันที่ ..... ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกัน สืบราคาที่มีการขายพัสดุ ประเภท ชนิด ที่มีการซื้อขายหรือจำหน่ายในท้องตลาดทั่วไป และพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพื่อให้ คณะกรรมการดำเนินการขาย ใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขาย ดังนี้

๑.....

๒..... .....

๓.....

๔..... .....

๕..... .....

๖..... .....

โดยมีรายละเอียดบัญชี แยกประเภท ชนิด และระบุราคาประเมินขั้นต่ำไว้พร้อมแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ความเห็นของ **ผู้อำนวยการกองคลัง**.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของ **ปลัดเทศบาล**.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ปลัดเทศบาล

ความเห็น/ **นายกเทศมนตรี**.....

○ **ทราบ / มอบกองคลัง ดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป**

(ลงชื่อ).....
(.....)
นายกเทศมนตรี.....

(ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการขายโดยตกลงราคา ของเจ้าหน้าที่พัสดุ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขายโดยวิธีตกลงราคา

เรียน นายกเทศมนตรี .....

ตามที่ เทศบาล .....จะได้ดำเนินจำหน่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน .....รายการ โดนวิธีตกลงราคา ตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๕๐ (๑) และเป็นกรณี ราคาที่ได้ซื้อหรือได้มารวมกันแล้วไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และรายการพัสดุ ที่จำหน่ายรวมทั้งสิ้น.....รายการและราคาที่ได้มารวมกันแล้วเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท นั้น

เมื่อวันที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ดำเนินการติดต่อไปยัง (บริษัท../ ร้าน) ซึ่งเป็นผู้มีอาชีพ ค้า-ขายของเก่าเพื่อแจ้งความประสงค์จักขายพัสดุ เสื่อมสภาพ หรือที่ไม่ประสงค์จะใช้ในราชการ ต่อผู้มีอาชีพ ปรากฏว่า มีผู้สนใจ เสนอราคาซื้อ จำนวน.....ราย คือ

๑.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท

๒.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท

๓.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท

ผลปรากฏว่า ผู้เสนอราคาซื้อรายที่.....คือ.....เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเสนอซื้อสูงกว่าราคาประเมิน จึงเห็นสมควรขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปนี้ให้กับ.....ทั้งนี้ ได้นำราคาประเมินของคณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำมาใช้เป็นเกณฑ์เปรียบเทียบ แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าพนักงานพัสดุ....

...../...../.....

ความเห็นของ ผู้อำนวยการกองคลัง.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของ ปลัดเทศบาล.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดเทศบาล

ความเห็น/คำสั่ง นายกเทศมนตรี.....

○ อนุมัติ / มอบกองคลัง ดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....



คำสั่ง เทศบาล.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบล/ เทศบาล .....มีความประสงค์จะทำการจำหน่ายพัสดุโดยการขาย พัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ประสงค์หรือ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป นั้น

อาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วย

คณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๔.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๕.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

(ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการแปรสภาพ/ทำลาย)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่.....**วันที่**.....
เรื่อง รายงานผลการทำลายพัสดุของคณะกรรมการทำลายพัสดุ โดยการ (ย่อยสภาพ/ทุบทิ้ง)

เรียน นายกเทศมนตรี..... (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง.....)

ตามที่(เทศบาล.....) ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย เพื่อทำลายพัสดุที่ไม่สามารถนำมาแปรสภาพหรือขาย หรือโอน หรือแลกเปลี่ยนได้ เนื่องจากไม่สามารถนำไปซ่อมแซมให้ใช้การได้ดี อีกทั้งยังเสื่อมสภาพ ซึ่งในการนี้ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบและร่วมกันพิจารณาแล้ว ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการทำลายได้ดำเนินการทำลายพัสดุ จำนวน.....รายการ ตามที่ได้อนุมัติไว้แล้วแต่ต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยวิธีการ.....ย่อยสภาพโดยการบด/เผา/ทุบ/ฯลฯ..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (โดยมีภาพถ่ายประกอบการดำเนินการแนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

ความเห็นของ **ผู้อำนวยการกองคลัง**.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของ **ปลัดเทศบาล**.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดเทศบาล

ความเห็น/**นายกเทศมนตรี**.....

○ **อนุมัติ / มอบกองคลัง ดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป**

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

ตัวอย่างบัญชีแยกประเภท/ชนิด

แนบท้ายบันทึก เอกสารราย <u>กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง</u>

ลำดับที่	รายการ/ชื่อพัสดุ เลขรหัสพัสดุ	ประเภท	ราคาที่ได้มา	วดป/ที่ได้มา	สภาพที่ตรวจพบ		หมายเหตุ
					มีตัวตน สภาพสมบูรณ์	มีตัวตน สภาพเป็นซาก	

ตัวอย่างเอกสาร
การขายโดยวิธีขายทอดตลาด



คำสั่ง เทศบาล.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดด้วยการประมูลโดยวาจา (เคาะไม้)

ด้วย เทศบาล..... จะทำการขายทอดตลาดโดยประมูลด้วยวาจา (ให้ระบุรายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด)..... จำนวน.....รายการ จึงอาศัยอำนาจ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดโดยวาจา(เคาะไม้) ประกอบด้วยดังนี้

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๔.....ตำแหน่ง .....กรรมการ

๕.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ นายกเทศมนตรี.....

ตัวอย่างบัญชี

บัญชีรายการพัสดุที่จะทำการขายทอดตลาด
ในวันที่.....

ลำดับที่	รายการ ขนาด ลักษณะ	จำนวน	ราคาประเมิน	หมายเหตุ

ตัวอย่างบัญชี

บัญชีรายการพัสดุที่จะทำการขายทอดตลาด ที่ได้รับการพิจารณาขาย
ในวันที่.....

ลำดับที่	ราย/ขนาด/ลักษณะ/	จำนวน	ราคาประเมิน	ราคาที่ขาย	ผู้ประมูลได้	หมายเหตุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการประมูลขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน.....รายการ

เรียน นายก.....

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล .....ที่.....สั่ง ณ วันที่..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน.....รายการ นั้น

คณะกรรมการขายทอดตลาดได้ดำเนินการเมื่อวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. โดยมีผู้เข้าร่วมประมูล จำนวน.....ราย โดยคณะกรรมการขายทอดตลาดได้แจ้งราคากลาง(ราคาประเมินขั้นต่ำ) แต่ละรายการ หรือแต่ละกลุ่ม) (ในการกรณีขายแต่ละรายการ หรือแต่ละกลุ่ม)แล้วปรากฏผลดังต่อไปนี้

(๑) รายการที่.....หรือกลุ่มที่... (กรณีขายเป็นรายการ หรือเป็นกลุ่ม) ผู้เสนอราคาซื้อหรประมูลราคาสูงสุด ได้แก่.....ประมูลราคา.....

(๒) รายการที่.....หรือกลุ่มที่.....(กรณีขายเป็นรายการ หรือเป็นกลุ่ม) ไม่มีผู้ใดเสนอราคา

หรือไม่มีผู้ใดสนใจประมูล.....**(ในกรณีไม่มีผู้สนใจ.....**

(๓).....

.....

(๔).....

.....

คณะกรรมการดำเนินการประมูลขายทอดตลาดได้พิจาณาแล้ว เห็นสมควรอนุมัติขาย ตามรายละเอียด ข้อ (๑) (๒).....ให้กับผู้เสนอราคาสูงสุด ตามระเบียบฯ ต่อไป ในราคา..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจาณา..

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

* หากขายทอดตลอดในแต่ละรายการให้ระบุ <u>ราคากลาง</u> ในแต่ละรายการ และประมูลแต่ละรายการการประมูลเป็นกลุ่ม...../หรือเป็นประเภท.....

(ตัวอย่างหนังสือรายงานการตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุประจำปี)



ที่ พท...../.....

ส่วนราชการ.....

ที่อยู่.....รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี จำนวน ๑ ชุด

ด้วย เทศบาล .....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุประจำปี พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ เรียบร้อยแล้ว โดยได้แนบเอกสารหลักฐานมาพร้อมนี้แล้ว นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี .....

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง

โทร.....

<u>หมายเหตุ</u> สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบด้วย

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี อย่างละ ๑ ฉบับ

๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑ ฉบับ

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ๑ ฉบับ

๔. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง ๒ ชุด

๕. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย ๑ ชุด

๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขาย คณะกรรมการกำหนดราคากลาง กรณีขายทอดตลาด คณะกรรมการขายทอดตลาด

๗. รายงานผลการจำหน่าย ๑ ชุด

๙. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ๑ ชุด