คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางคมคาย หลินเจริญ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือทะเบียนคุมทรัพย์สิน
และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งปัจจุบันสถานศึกษาในสังกัดดำเนินการ การควบคุมบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และการตรวจสอบพัสดุประจำปีบางส่วนยังไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ มีวัตถุประสงค์ที่จะพัฒนาองค์ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดสามารถจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้อย่างถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตัวชี้วัดที่ ๑๑.๓ การตรวจสอบทางการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงได้จัดโครงการอบรม เรื่อง“โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการตรวจสอบพัสดุประจำปีสำหรับสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓” ขึ้น

สารบัญ

คู่มือการจัดทะเบียนคุมทรัพย์สินและพัสดุประจำปี

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ..... ๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ..... ๑-๔
- หลักเกณฑ์การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๕-๘
- ทะเบียนคุมสินทรัพย์..... ๙-๑๒
- การจำแนกประเภททรัพย์สิน..... ๑๓-๑๗
- การตรวจพัสดุประจำปี..... ๑๗-๒๐
- แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - กรณีไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ๒๑-๒๖
  - กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ๒๗-๓๗
- การจำหน่ายพัสดุ ๓๘-๓๙
- ตัวอย่างเอกสารการจำหน่ายพัสดุตามวิธีการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
  - โดยการเจรจาตกลงราคา ๔๐-๕๒
  - แบบหนังสือรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี..... ๕๓-๕๕

(1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(2) <u>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</u>

หมวด 9 การบริหารพัสดุ

<u>ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย</u>

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ **ไม่ใช้บังคับ**กับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

<u>ส่วนที่ 2 การยืม</u>

ข้อ 207การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแกหน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

<u>ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษาการตรวจสอบ</u>

การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

<u>ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ</u>

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) **ขาย** ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลอดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วยหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) **แลกเปลี่ยน** ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) **โอน** ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) **แปรสภาพหรือทำลาย** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วในรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

<u>หลักเกณฑ์การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน</u>

<u>การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ</u>

1. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือจากปีก่อนเป็นยอดยกมาในปีปัจจุบัน
2. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละประเภท/ชนิด) ให้ควบคุมวัสดุ 1 รายการ/ประเภท/ชนิด
3. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับ หรือจ่าย ตามระเบียบกำหนด
4. ราคาต่อหน่วย จะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
5. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น ดินสด สามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนสั่งจ่ายแต่ละครั้ง
6. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องลงรายการให้ครบถ้วน เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง
7. กรณีที่ซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่างกัน ราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณจะเป็นราคาที่มีการจัดซื้อครั้งหลังสุด

เอกสาร/หลักฐานประกอบการลงบัญชีรับวัสดุ

ให้มีข้อความชัดเจนเกี่ยวกับพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวน ราคาต่อหน่วย ได้แก่

1. ใบส่งของ
2. ใบตรวจรับพัสดุ
3. ใบตรวจรับงานจ้าง
4. ใบรับรองผลการจัดทำเอง
5. หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ

หลักฐานการลงบัญชีจ่ายวัสดุ

ได้แก่

1. ใบเบิกพัสดุ
2. ใบยืมพัสดุ

การลงบัญชีรับวัสดุ

1. จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น
2. ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ
3. เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ โดยอาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของของผู้ขายก็ได้

4. บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วยสุทธิ และจำนวนวัสดุที่รับ

5. เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือนปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่นที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วยและเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้วในการจ่ายวัสดุ ให้ลงจ่ายวัสดุที่ได้รับมาก่อน ออกไปก่อน (วิธี FIFO)

6. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ – จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ

การเบิกวัสดุ

การควบคุมการใช้วัสดุ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ

1. ผู้ต้องการใช้พัสดุเขียนใบเบิกวัสดุ

2. ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้ อาจขอเบิกเอง แล้วเสนอใบเบิกผ่านหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน

3. หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย โดยพิจารณาความเหมาะสมว่าผู้ขอเบิกใช้ตามวัตถุประสงค์ โดยประหยัด คุ้มค่า เหมาะสมหรือไม่

การจ่ายพัสดุ

เมื่อมีผู้ขอเบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุสิ่งของว่าได้รับ อนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้วพร้อมกับตรวจสอบรายการ และจำนวนปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่ แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารกำกับในใบเบิกวัสดุ (ให้ระบุเลขที่ เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ .....
หน่วยงาน .....(2).....

แผ่นที่ ..... (1).....
ประเภท .....(3)..... ชื่อหรือชนิดวัสดุ .....(4).....
ขนาดหรือลักษณะ .....
หน่วยที่นับ ..... (6)..... ที่เก็บ
.....

รหัส ..... (5) .....
จำนวนอย่างสูง ..... (6) .....
จำนวนอย่างต่ำ ..... (7) .....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย	จำนวน			หมายเหตุ
			บาท	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
		(8)					

คำอธิบายการลงรายการบัญชีวัสดุ

(1) ให้กรอบเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 100 ชนิด ควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ 1 ถึง 100 ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/)” แผ่นที่ 1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001/1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001/2 เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 99 หน้า 1 ก็กรอกว่า 01/099/1

(2) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(3) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

(4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอสี ดินสดเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสดดำ 2 บี ดำสอดำ 4 บี ดินสอสีเขียว เป็นต้น

(5) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้นๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

(6) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้กับหน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(7) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(8) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1 , ร.2 , ร.3 ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ จ.1 , จ.2 , จ.3 ฯลฯ

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติลงบัญชีควบคุมวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ของทางราชการให้สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดและ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ยกเลิก ตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ กวพ. กำหนดไว้เดิม และให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นแนวทางการบันทึกควบคุมครุภัณฑ์ แทนทะเบียนครุภัณฑ์แบบเดิม

2. สำหรับวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ซึ่งมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด ไม่เกิน 5,000 บาท ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินด้วย โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา

การลงทะเบียนคุมทรัพย์สินและการคิดค่าเสื่อมราคา

1. ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ ที่ซื้อหรือได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2540 ให้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาจนกว่าจะมีการจำหน่ายออกไป

2. ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ ที่ต้องบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคา ดังนี้

2.1 ทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาราคาทุน ต่อชุด/ต่อหน่วย/ต่อกลุ่ม
มูลค่าตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2540 – 2545

2.2 ทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาราคาทุน ต่อชุด/ต่อหน่วย/ต่อกลุ่ม
มูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 – 2562

2.3 ทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาราคาทุน ต่อชุด/ต่อหน่วย/ต่อกลุ่ม
มูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

4. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้ว

พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด แล้วนำข้อมูลไปบันทึกลงในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน เช่น วัน เดือน ปีที่ได้มา เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย/กลุ่ม/ชุด จำนวนหน่วย มูลค่าที่ได้มาสุทธิ อายุการใช้งาน อัตราค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าสุทธิ **(1 แผ่นต่อ 1 รายการ) โดยคำนวณค่าเสื่อมราคาทุกปี**

5. กรณีซ่อมแซมบำรุงหรือปรับปรุงทรัพย์สิน

ให้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้น ๆ ทุกครั้ง (เว้นแต่รถราชการให้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุง ตามแบบ 6 ท้ายระเบียบฯ รถราชการ เนื่องจากมีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว)

6. คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน เพื่อหามูลค่าสุทธิ ณ วันสิ้นปีงบประมาณของทุกปี (30 กันยายนของทุกปี) ให้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

7. การจัดเก็บทะเบียนคุมทรัพย์สินให้รวบรวมไว้อย่างเป็นระบบโดยจัดแยกให้เป็นหมวดหมู่ ตามชนิดลักษณะของสินทรัพย์ให้สามารถควบคุม และตรวจสอบได้

การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3/ว48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ แจ้งหลักเกณฑ์การจำแนกรายการจ่ายของสำนักงบประมาณ เป็นวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงบประมาณ ส่วนหลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

1. วัสดุหมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไป มีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้ซึ่งจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน

2. ครุภัณฑ์หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยให้บันทึกรับรู้ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปตั้งแต่ปี พ.ศ. 2546 - 2562 และครุภัณฑ์ที่มีมูลค่า ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ตั้งแต่ปี 2563 เป็นต้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

สำหรับครุภัณฑ์ที่มูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ตั้งแต่ พ.ศ.2546 – 2562 และครุภัณฑ์มูลค่าไม่ถึง 10,000 บาท ตั้งแต่ พ.ศ. 2563 ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์และให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการ โดย**ไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี**

ค่าเสื่อมราคาประจำปี

เป็นการปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของทรัพย์สินอย่างมีระบบ ตลอดอายุการใช้งานที่ได้ประมาณไว้ วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาให้ใช้วิธีเส้นตรง ต้องประกอบด้วย

1. ราคาทุนของทรัพย์สินหมายถึง ราคาทุนที่จัดซื้อจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นๆ รวมทั้งค่าภาษี ค่าขนส่งและค่าติดตั้งให้พร้อมใช้งานด้วย

2. อายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคา หมายถึง ระยะเวลาที่คาดว่าส่วนราชการจะได้ประโยชน์จากทรัพย์สินนั้น ตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ.กำหนด

การคำนวณค่าเสื่อมราคา

1. ค่าเสื่อมราคาต่อปี (ประจำปี) หมายถึง ค่าเสื่อมที่คำนวณได้ในแต่ละปีงบประมาณ

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ราคาทุนของสินทรัพย์ (มูลค่ารวม)}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}$$

2. ค่าเสื่อมราคาสะสม = ค่าเสื่อมราคาต่อปี x อายุการใช้งานที่ผ่านมา

3. มูลค่าสุทธิของ= ราคาทุน (มูลค่ารวม) – ค่าเสื่อมราคาสะสม

มูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน เมื่อครบกำหนดอายุการใช้งาน (ปีสุดท้าย) จะมีมูลค่าสุทธิ = 0 บาท หากยังใช้ประโยชน์ได้ หรือยังไม่ได้จำหน่ายตามระเบียบฯ ให้คงมูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้น **เท่ากับ 1 บาท**

4. ค่าเสื่อมราคาคิดเป็นเดือน = ค่าเสื่อมราคาต่อปี (ประจำปี) x จำนวนเดือน

12

การนับเวลาทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มา

1. ระหว่างวันที่ 1 – 15 ของเดือน การคำนวณค่าเสื่อมราคา **ให้คิดเต็มเดือนของเดือนนั้น**

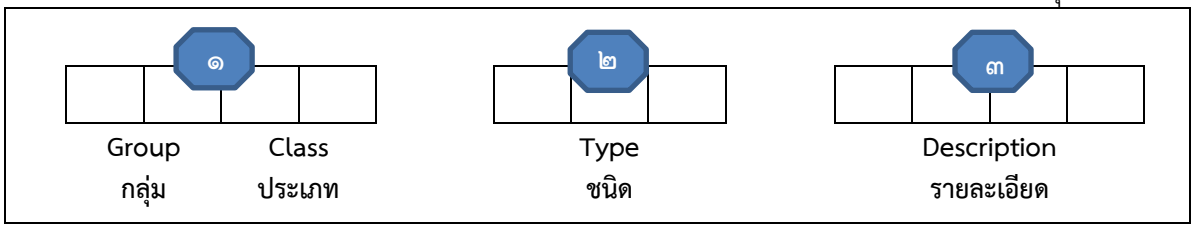
2. ระหว่างวันที่ 16 – 31 ของเดือน การคำนวณค่าเสื่อมราคา **ให้คิดในเดือนถัดไป**

การกำหนดหมายเลขพัสดุ

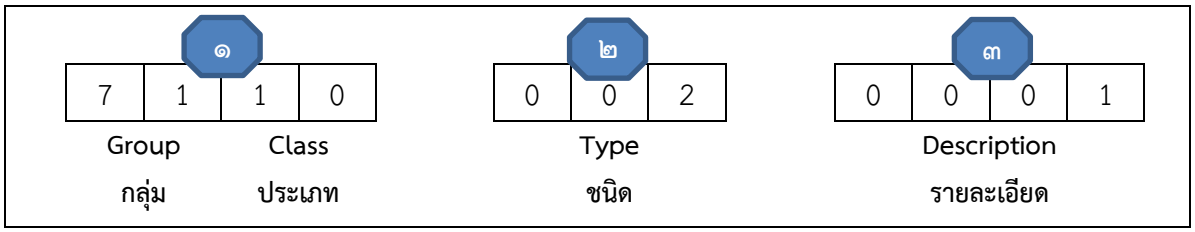
การให้หมายเลขพัสดุไม่มีรูปแบบกำหนดไว้ หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่ง สามารถกำหนดหมายเลขพัสดุเพื่อใช้สำหรับอ้างอิง หรือเรียกแทนรายการพัสดุนั้น

ในคู่มือเล่มนี้ ขอยกตัวอย่าง กรณีที่สำนักงบประมาณเคยกำหนดคู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ใช้เป็นหลักเกณฑ์และแนวทางในการกำหนดหมายเลขพัสดุให้เป็นระบบและมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยนำเอาระบบการกำหนดหมายเลขพัสดุของสหรัฐอเมริกา ที่เรียกกันว่า ระบบ FSN (Federal Stock Number) มาใช้

ระบบ FSN (Federal Stock Number) ประกอบด้วยตัวเลข 11 ตำแหน่ง แบ่งเป็น 3 ชุด คือ



<u>ตัวอย่างการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ตู้เอกสาร 4 ลิ้นชัก</u>



<u>ตัวอย่าง</u> 7110-002-0001 หมายถึง ตู้เก็บเอกสาร 4 ลิ้นชัก จากตัวอย่าง ตัวเลขแต่ละชุดอธิบายความหมายได้ดังนี้

ตัวเลขชุดแรก (7110) ตัวเลข 2 ตัวแรก คือ 71 หมายถึง กลุ่ม (Group) ของพัสดุ (คู่มือฉบับนี้แบ่งพัสดุเป็น 76 กลุ่ม เริ่มจากกลุ่มที่ 10 ถึงกลุ่มที่ 99) ตัวเลข 2 ตัวถัดมา คือ 10 หมายถึงประเภท (Class) ของพัสดุในกลุ่มนั้น เมื่อเปิดคู่มือฉบับนี้จะพบว่า 71 คือ กลุ่มเครื่องตกแต่ง (Furniture) และ 10 คือ ประเภทของเครื่องตกแต่งสำนักงาน

ตัวเลขชุดที่สอง (002) หมายถึง ชนิด (Type) ของพัสดุในกลุ่มและประเภท 7110 จากคู่มือฉบับนี้ คือ ตู้เก็บเอกสารที่เป็นลิ้นชัก

ตัวเลขชุดที่สาม (0001) ตัวเลขชุดนี้หมายถึง คุณลักษณะหรือรายละเอียดของพัสดุรายการนั้นๆ ตัวเลขชุดนี้ในคู่มือไม่ได้กำหนดไว้แน่นอน เพียงแต่มีแนวการให้เลขรหัสของตัวเลขชุดที่สามนี้ว่า ควรเรียงเป็นหมายเลขลำดับของคุณลักษณะของพัสดุ ซึ่งตัวเลขจะไม่ซ้ำกันเริ่มจาก -0001 ถึง – 9999 กล่าวคือ เมื่อคุณลักษณะของพัสดุราชการนั้นเปลี่ยนไป ตัวเลขในชุดนี้ก็จะเปลี่ยนไปเช่นเดียวกัน จากตัวอย่างนี้ 7110-002-001 เป็นหมายเลขพัสดุของตู้เก็บเอกสารชนิด 4 ลิ้นชัก ถ้าหากพัสดุรายการนี้เปลี่ยนเป็นตู้เก็บเอกสารชนิด 5 ลิ้นชัก ตัวเลขชุดที่สามจะเปลี่ยนจาก -0001 เป็น – 0002 ซึ่งจะได้หมายเลขพัสดุของตู้เก็บเอกสารชนิด 5 ลิ้นชักเป็น 7110-002-0002

ดาวน์โหลดคู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ (สำนักงบประมาณ)

ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคมทรัพย์สินของ สพฐ.
เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547 เป็นต้นไป

ตารางหมายเลข 1

ลำดับประเภท	ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี(%)
1	อาคารถาวร - อาคารเพื่อการพักอาศัย - อาคารสำนักงาน - อาคารเพื่อประโยชน์อื่น	25	4
2	อาคารชั่วคราว / โรงเรือน	10	10
3	3.1 สิ่งก่อสร้างที่ใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก หรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบ 3.2 สิ่งก่อสร้างที่ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	15 5	6.65 20
4	ครุภัณฑ์สำนักงาน	8	12.50
5	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	20
6	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามีอายุการใช้งาน 20ปี)	5	20
7	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	20
8	8.1 ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องมือและอุปกรณ์ 8.2 ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องจักรกล	3 5	33.33 20
9	9.1 ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ 9.2 ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องจักรกล	3 5	33.33 20
10	10.1 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องมือและอุปกรณ์ 9.2 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องจักรกล	3 5	33.33 5
11	ครุภัณฑ์สำรวจ	8	12.50
12	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	5	20
13	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	33.33
14	ครุภัณฑ์ดนตรี	3	33.33
15	ครุภัณฑ์การศึกษา	2	50
16	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5	20
17	ครุภัณฑ์กีฬา	2	50
18	ครุภัณฑ์อาวุธ	10	10
19	ครุภัณฑ์สนาม	2	50

การจำแนกประเภททรัพย์สิน

1. อาคารถาวร ได้แก่

1.1 อาคารเพื่อการพักอาศัย หมายถึงอาคารโครงสร้างถาวรเพื่อการพักอาศัย รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลง ต่อเติมให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม เช่น บ้านพักครู แฟลตครู หอนอนนักเรียน บ้านพักภารโรง เป็นต้น

1.2 อาคารสำนักงาน หมายถึงอาคารโครงสร้างถาวรเพื่อใช้เป็นสำนักงานในการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลง ต่อเติมทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม

1.3 อาคารเพื่อประโยชน์อื่น หมายถึงอาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารเอนกประสงค์ อาคารห้องสมุด อาคารโรงฝึกงาน อาคารพยาบาล โรงงาน โรงฝึกงาน โรงอาหารเป็นต้น

2. อาคารชั่วคราว / โรงเรือน ได้แก่ อาคารชั่วคราว ที่ก่อสร้างด้วยไม้ อาคารชั่วคราว ที่ก่อสร้างด้วยคอนกรีต

3. สิ่งก่อสร้าง หมายถึง สิ่งปลูกสร้างที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของอาคาร แต่สร้างขึ้นมาในบริเวณเดียวกับอาคาร เช่น ศาลา เสาธง โรงรถ โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ โรงเพาะชำ ส้วม ถนนภายในโรงเรียน รั้วภายในโรงเรียน เขื่อนภายในโรงเรียน เรือนเพราะชำ บ่อเลี้ยงปลา เป็นต้น

<u>หมายเหตุ</u> รายการส้วมปกติถือเป็นประเภทอาคารถาวร แต่เนื่องจากมีการใช้งานอยู่เป็นประจำ และสถานที่ตั้งอยู่นอกอาคารถาวร ซึ่งทำให้อายุการใช้งานน้อยกว่าอาคารถาวร จึงกำหนดให้รายการส้วมจัดอยู่ในประเภทสิ่งก่อสร้าง

4. ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ได้แก่

4.1 โต๊ะ เช่น โต๊ะทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีด โต๊ะประชุม โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ โต๊ะเขียนแบบ โต๊ะเอนกประสงค์ โต๊ะอาหาร โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก เป็นต้น

4.2 เก้าอี้ เช่น เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ฟังคำบรรยาย เก้าอี้เขียนแบบ เก้าอีกสำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เก้าอี้ผู้มาติดต่อ เก้าอี้พักคอย เป็นต้น

4.3 ตู้ เช่น ตู้ไม้ ตู้เหล็ก ตู้ดรรชนี ตู้โชว์ ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บแผนที่ ตู้นิรภัย ตู้เก็บแบบฟอร์ม ตู้เสื้อผ้า ตู้ล็อกเกอร์ ชั้นวางเอกสาร เป็นต้น

4.4 เครื่องพิมพ์ดีด
4.5 เครื่องโทรศัพท์ รวมถึงเครื่องโทรศัพท์ภายใน
4.6 เครื่องโทรสาร หรือเครื่องโทรภาพ
4.7 เครื่องถ่ายเอกสาร
4.8 เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล
4.9 เครื่องอัดสำเนา
4.10เครื่องทำลายเอกสาร
4.11 เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
4.12 เครื่องบันทึกเงินสด
4.13 รถเข็น
4.14 แท่นอ่านหนังสือ
4.15 เครื่องชุมสายโทรศัพท์
4.16 วิทยุติดตามตัว
4.17 เครื่องนับธนบัตร
4..18 เครื่องปรับอากาศ
4.19 พัดลม พัดลมระบายอากาศ
4.20 เครื่องฟอกอากาศ
4.21 เครื่องดูดฝุ่น
4.22 ลิฟท์
4.23เครื่องปรุกระดาษไข
4.24 เครื่องขัดพื้น
4.25 ถังเก็บน้ำ
4.26 เคาน์เตอร์
4.27 ที่วางหนังสือพิมพ์
4.28ตู้โทรศัพท์หรือตู้สาขาโทรศัพท์

5. ประเภทครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ได้แก่

5.1 รถยนต์ เช่น รถยนต์นั่ง รถยนต์โดยสาร เป็นต้น

5.2 รถบรรทุก เช่น รถบรรทุกน้ำ รถบรรทุกน้ำมัน รถบรรทุกขยะ เป็นต้น

5.3 รถจักรยานยนต์

5.4 รถจักรยาน

5.5 รถอื่นๆ เช่น รถยกของ รถปั้นจั่น รถลากเครื่องบิน รถเทรลเลอร์ รถดับเพลิง รถเตาต้มยาง รถพ่นยาง รถตักดิน รถบด รถบดล้อเหล็ก รถบดล้อเหล็กเรียบ รถบนตีนแกะ รถบดอัดขยะ รถตักล้อยาง รถเข็น รถเกรเดอร์ รถขุดตีนตะขาบ รถแทรกเตอร์ตีนตะขาบ รถอัดฉีด รถเกลี่ยดิน รถตักหน้าขุดหลัง รถกวาดถนน เป็นต้น

5.6 เรือ เช่น เรือยนต์ เรือบด เรือติดท้าย เรือเร็ว เรือพ่วง เป็นต้น

5.7 เครื่องบิน

5.8 แม่แรงยกอากาศยาน

5.9 เครื่องยนต์

6. ประเภทครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำหนดไฟฟ้า) ได้แก่

6.1 เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
6.2 หม้อแปลงไฟฟ้า
6.3 เครื่องขยายเสียง
6.4 เครื่องบันทึกเสียง
6.5 เครื่องเล่นแผ่นเสียง
6.6 เครื่องรับส่งวิทยุ
6.7 เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ
6.8 เครื่องอัดสำเนาเทป
6.9 เครื่องถอดเทป
6.10 เครื่องเล่นซีดี
6.11 วิทยุ – เทป
6.12 วิทยุ – เทป – ซีดี

7. ประเภทครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ได้แก่

7.1 กล้อง เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายภาพยนตร์ กล้องถ่ายวีดีโอ เป็นต้น

7.2 เครื่องฉาย เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพทึบแสงเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เป็นต้น

7.3 เครื่องอัดและขยายภาพ
7.4 เครื่องเทปซิงโครไนต์
7.5 ไฟแวบ
7.6 จอรับภาพ
7.7 เครื่องล้างฟิล์ม
7.8 เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
7.9 โทรทัศน์
7.10 เครื่องวิดีโอ
7.11 เครื่องตัดต่อภาพ
7.12 โคมไฟถ่ายภาพและวิดีโอ

8. ประเภทครุภัณฑ์การเกษตร ได้แก่

8.1 เครื่องมือและอุปกรณ์ ได้แก่

8.1.1 ปศุสัตว์ (ช้าง ม้า วัว ควาย)
8.1.2 ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
8.1.3 เครื่องชั่ง

8.2 เครื่องจักรกล ได้แก่

8.2.1 รถไถ
8.2.2 รถฟาร์มแทรคเตอร์
8.2.3 เครื่องพ่นยา
8.2.4 เครื่องสูบน้ำ

9. ประเภทครุภัณฑ์โรงงาน ได้แก่

9.1 เครื่องเชื่อมโลหะ
9.2 เครื่องเจียระไน
9.3 เครื่องตัดเหล็ก
9.4 เครื่องเจีย หรือ ตัด
9.5 เครื่องขัดกระดาษทราย
9.6 เครื่องเป่าลม
9.7 ไขควงไฟฟ้า
9.8 กบไฟฟ้า
9.9 สว่านไฟฟ้า

10. ประเภทครุภัณฑ์ก่อสร้าง ได้แก่

10.1 รถเข็น
10.2 เครื่องกระทุ้งดิน
10.3 เครื่องกลึง
10.4 เครื่องเจาะหิน
10.5 เครื่องเจาะเหล็ก
10.6 สว่านเจาะแผ่นเหล็ก
10.7 เครื่องเชื่อมโลหะ
10.8 เครื่องพ่นสี
10.9 เครื่องผสมยางแอสฟัลท์
10.10 เครื่องอัดจารบี
10.11 เครื่องสั่นคอนกรีต
10.12 เครื่องตบดิน
10.13 เครื่องมือทดลองความลาดเท
10.14 เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า
10.15 เครื่องโม่หิน
10.16 เครื่องตอกเข็ม
10.17 เครื่องตีเส้น
10.18 เครื่องอัดจารบี

11. ประเภทครุภัณฑ์สำรวจ ได้แก่

11.1 กล้องส่องทางไกล
11.2 กล้องระดับ
11.3 กล้องวัดมุม
11.4 โซ่ลาน
11.5 ไม้สตาฟฟ์
11.6 เทปวัดระยะ

12. ประเภทครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์

12.1 กล้องจุลทรรศน์
12.2 กล้องดูดาว
12.3 เครื่องชั่งน้ำหนัก ฯลฯ

13. ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ได้แก่

13.1 มอนิเตอร์
13.2 เครื่องพิมพ์
13.3 พล็อตเตอร์
13.4 เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ
13.5 เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ
13.6 เครื่องปรับระดับกระแสไฟ
13.7 สแกนเนอร์
13.8 ดิจิไทเซอร์
13.9 เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า
13.10 เครื่องแยกกระดาษ
13.11 เครื่องป้อนกระดาษ
13.12 เครื่องอ่านข้อมูล
13.13 เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูล
13.14 โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกินกว่า 20,000 บาท

14. ประเภทครุภัณฑ์ดนตรี ได้แก่

14.1 ปี่คาลิเน็ท
14.2 แตรทรัมเป็ท
14.3 แตรทรัมโบน
14.4 แตรบาริโทน
14.10 เซลโล่
14.11 เบส
14.12 เปียโน
14.13 ออร์แกนไฟฟ้า

14.5 แตรยูฟอร์เนียม
14.6 แตรบาสซูน
14.7 แซกโซโฟน
14.8 ไวโอลิน
14.9 วิโอล่า
14.14 ระนาด
14.15 ฆ้องวง
14.16 ขิม
14.17 ศีรษะโขนละคร
14.18 เครื่องแต่งกายชุดแสดงโขน – ละคร

15. ประเภทครุภัณฑ์การศึกษา ได้แก่

15.1 จักร เช่น จักรธรรมดา จักรทำลวดลาย จักรพันริม จักรอุตสาหกรรม เป็นต้น
15.2 โต๊ะนักเรียน
15.3 เครื่องเขียนตัวอักษร
15.4 ชุดอุปกรณ์วิชาชีพอาหารและโภชนาการ
15.5 ชุดอุปกรณ์วิชาการงานเกษตร
15.6 ชุดอุปกรณ์วิชาพลานามัย
15.7 ชุดอุปกรณ์วิชาชีพเกษตรกรรม ช่างอุตสาหกรรมและคหกรรม
15.8 ครุภัณฑ์ประจำห้องวิทยาศาสตร์
15.9 ครุภัณฑ์ห้องเสริมวิชาการสำหรับเด็กพิการ
15.10 ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
15.11 ครุภัณฑ์ประกอบอาคารการศึกษาของโรงเรียนอนุราชประสิทธิ์

16. ประเภทครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ได้แก่

16.1 เครื่องกรองน้ำ
16.2 เครื่องดูดควัน
16.3 เครื่องตัดหญ้า
16.4 ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร
16.5 ตู้ทำน้ำแข็ง
16.6 เครื่องซักผ้า
16.7 เครื่องอบผ้า
16.8 เครื่องล้านชาม
16.9 เครื่องทำน้ำเย็น
16.10 เตาอบ เตาแก๊ส
16.11 เตียง เช่น เตียงไม้ เตียงเหล็ก เป็นต้น
16.12 ผ้าม่านพร้อมอุปกรณ์

17. ประเภทครุภัณฑ์กีฬา ได้แก่

17.1 แทรมโปลีน
17.2 บ๊อกซ์สแตนด์
17.3 โต๊ะเทเบิลเทนนิส
17.4 จักรยานออกกำลังกาย
17.5 เหล็กยกน้ำหนัก
17.6 บาร์คู่
17.7 บาร์ต่างระดับ
17.8 ม้าหู
17.9 ม้าขวาง

18. ประเภทครุภัณฑ์อาวุธ ได้แก่

18.1 ปืน
18.2 ปืนลูกซอง
18.3 ปืนพก

19. ประเภทครุภัณฑ์สนาม

19.1 เต้นท์

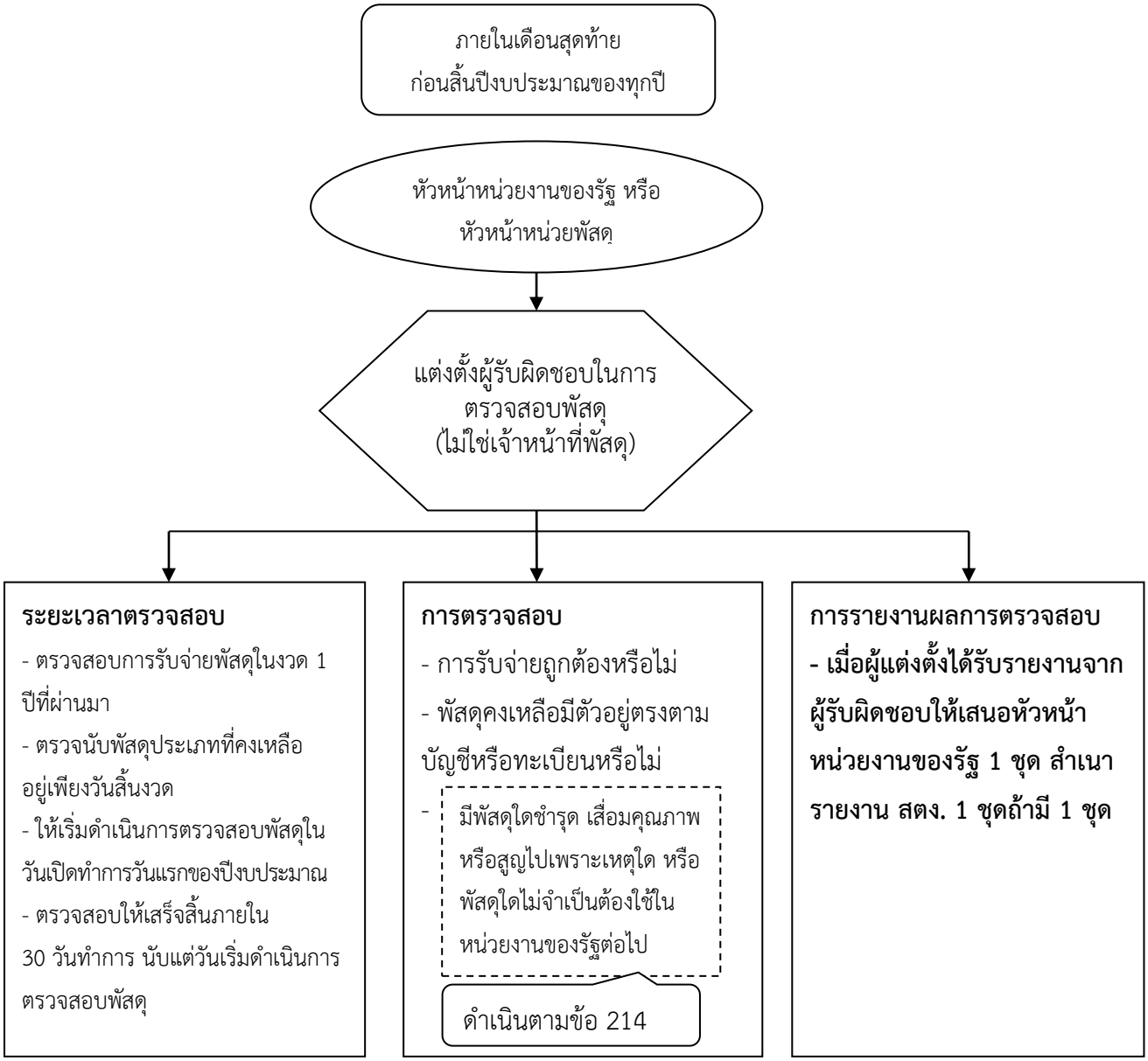
การตรวจพัสดุประจำปี

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไว้ดังนี้

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

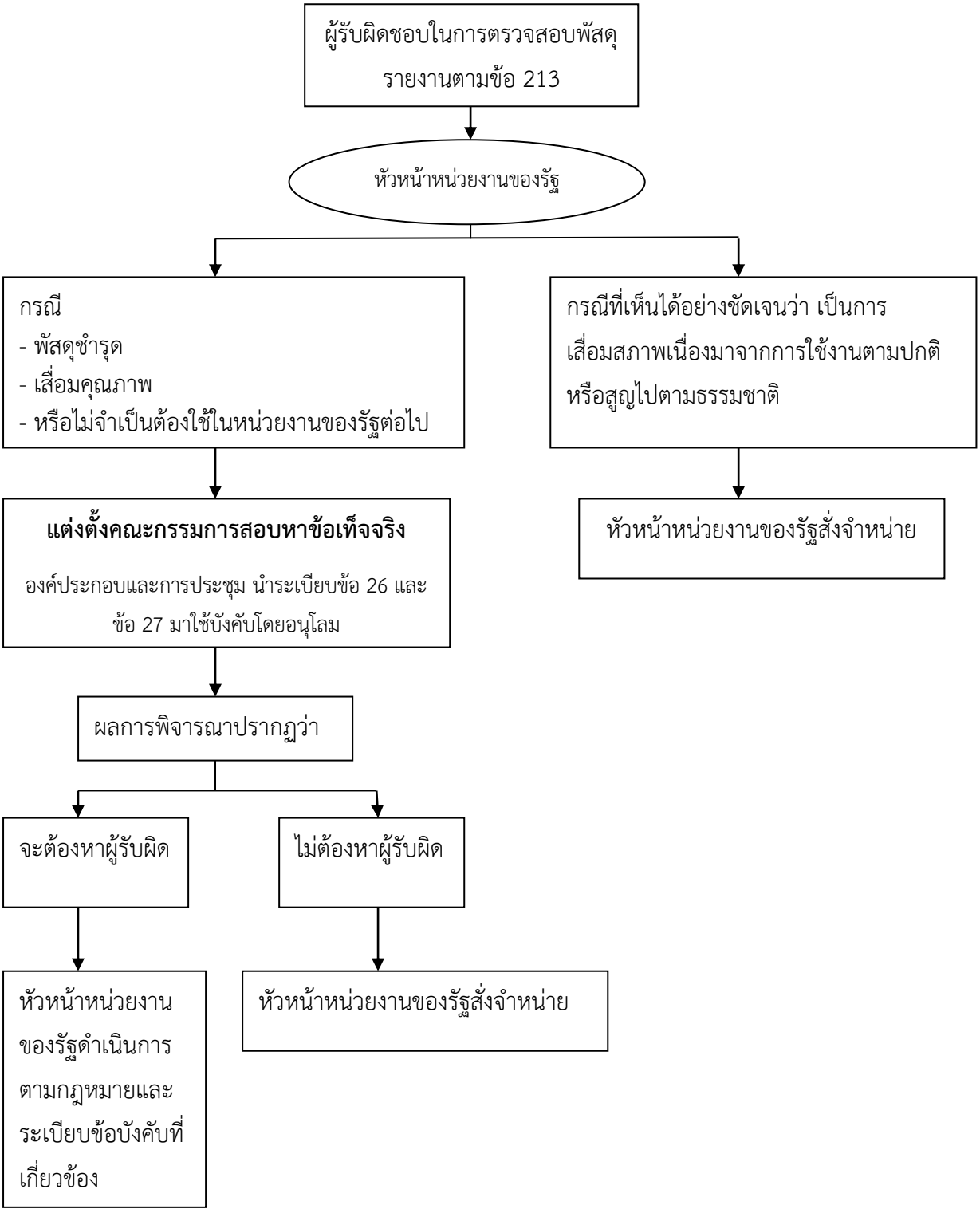
ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย



ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป



ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

1.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบ ข้อ 213 (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี)

1.2 พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.3 กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานปกติหรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1.4 กรณีที่เห็นได้ชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการจำหน่ายต่อไป

1.5 แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบ ข้อ 214)

1.6 พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการ

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป
- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.1 จัดเตรียมรายงานทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.2 อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ

2.3 เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ

2.4 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

2.5 ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

2.6 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

3. **หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี**

3.1 ตรวจการรับการจ่ายของพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมาว่า ถูกต้องหรือไม่

3.2 ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด (30 กันยายน) เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

3.3 ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในหน่วยงาน ณ วันสิ้นงวด (30 กันยายน) ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไหมและตรวจสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่า มีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

3.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่งวันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

4. **หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง**

4.1 ตรวจสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุเสนอหรือไม่

4.2 พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เดือนกันยายน

- แต่งตั้งผู้มีหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ
- เตรียมข้อมูลในการตรวจสอบพัสดุ

เดือนตุลาคม

- เริ่มการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันทำการวันแรกของปีงบประมาณตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

เดือนพฤศจิกายน

-รายงานผลการตรวจสอบ
- สำเนาส่ง สตง./ต้นสังกัด

- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำ/คณะกรรมการขาย

-ขาย/แลกแปลี่ยน/โอน/แปรสภาพหรือทำลาย ภายใน ๓๐ วันนับจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

-ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที/ตัดสินทรัพย์ออกจากระบบ GFMIS

- แจ้ง สตง.ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

ไม่พบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

พบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(กรณีไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ

หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ)

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียน.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ข้อ ๒๐๕ ซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย ต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด และตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

ในการนี้เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และให้คณะกรรมการฯ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป ว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง โดยผ่านงานพัสดุฯ ทราบ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ตามรายนามต่อไปนี้

๑ .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

- เห็นชอบ
- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

(ตัวอย่าง)

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐจึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นโดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ดังนี้

๑ .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียน.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นโดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไปแล้วรายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้แต่งตั้งโดยผ่านงานพัสดุ ภายใน ๓๐ วันทำการ นั้น

บัดนี้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้วปรากฏผลดังนี้

๑. การตรวจสอบการรับจ่ายวัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารการรับ–จ่าย ปรากฏว่าการรับ – จ่ายวัสดุมีความถูกต้อง สำหรับการตรวจรับวัสดุทุกรายการมียอดคงเหลือถูกต้องตามบัญชี

๒. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ได้ดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยสรุปเป็นรายงานสินทรัพย์รายตัว จำนวนรวมทั้งสิ้น..... รายการ ปรากฏผลการตรวจสอบดังนี้

๒.๑ ครุภัณฑ์ ..... รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะใช้งานได้ตามปกติ

๒.๒ ครุภัณฑ์ ..... รายการ มีสถานะชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๒.๓ ครุภัณฑ์ ..... รายการ มีสถานะเสื่อมสภาพ ซึ่งเกิดมาจากการใช้งานตามปกติ

๒.๔ ครุภัณฑ์ ..... รายการ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เนื่องจาก.....

๒.๕ ครุภัณฑ์ ..... รายการ ตรวจสอบไม่พบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และลงนามในหนังสือถึง สพป.ขอนแก่น เขต ๑ และสตง.ขอนแก่น

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....
(..... ...)
ผู้อำนวยการโรงเรียน .....
วันที่...../...../.....

(ตัวอย่าง)

ศธ ...../ โรงเรียน.....
ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... จำนวน ..... หน้า

ด้วย โรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐดังสำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร.....

(ตัวอย่าง)

ศธ ...../ โรงเรียน.....
ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ
๔. สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

ด้วย โรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐดังสำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร.....

แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี

และการจำหน่ายพัสดุ

(กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ)

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียน.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ข้อ ๒๐๕ ซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย ต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดและตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

ในการนี้เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และให้คณะกรรมการฯ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป ว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไปให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง โดยผ่านงานพัสดุฯ ทราบ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ตามรายนามต่อไปนี้

๑ .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

- เห็นชอบ
- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

(ตัวอย่าง)

คำสั่งโรงเรียน.....
ที่...../.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐจึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นโดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นดังนี้

๑ .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๒. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่........ **วันที่**.....
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นโดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไปแล้วรายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้แต่งตั้งโดยผ่านงานพัสดุ ภายใน ๓๐ วันทำการ นั้น

บัดนี้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้วปรากฏผลดังนี้

๑. การตรวจสอบการรับจ่ายวัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารการรับ–จ่าย ปรากฏว่าการรับ – จ่ายวัสดุมีความถูกต้อง สำหรับการตรวจรับวัสดุทุกรายการมียอดคงเหลือถูกต้องตามบัญชี

๒. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ได้ดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยสรุปเป็นรายงานสินทรัพย์รายตัว จำนวนรวมทั้งสิ้น..... รายการ ปรากฏผลการตรวจสอบดังนี้

๒.๑ ครุภัณฑ์ ..... รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะใช้งานได้ตามปกติ
๒.๒ ครุภัณฑ์ ..... รายการ มีสถานะชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
๒.๓ ครุภัณฑ์ ..... รายการ มีสถานะเสื่อมสภาพ ซึ่งเกิดมาจากการใช้งานตามปกติ
๒.๔ ครุภัณฑ์ ..... รายการ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เนื่องจาก.....
๒.๕ ครุภัณฑ์ ..... รายการ ตรวจสอบไม่พบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และลงนามในหนังสือถึง สพป.ขอนแก่น เขต ๑ และสตง.ขอนแก่น

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....
(..... ...)
ผู้อำนวยการโรงเรียน .....
วันที่...../...../.....

(ตัวอย่าง)

ศธ ...../ โรงเรียน.....
ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... จำนวน ..... หน้า

ด้วย โรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐดังสำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร.....

(ตัวอย่าง)

ศธ ...../ โรงเรียน.....
ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ
๔. สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

ด้วย โรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐดังสำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร.....

หลังจากส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้ สพป.ขอนแก่น เขต 1 และ สตง. ขอนแก่น แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียน.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามหนังสือที่ ..... ลงวันที่ ..... รายละเอียดทราบแล้วนั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ข้อ ๒๑๔ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเห็นสมควรขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ โดยมีรายนามดังต่อไปนี้

๑. .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

- ชอบและลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ตัวอย่าง)

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

ตามที่โรงเรียน ..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... แล้วเสร็จและพบว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐจึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเคร่งครัดแล้วรายงานผลให้ทราบภายใน.....วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา.....

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลให้ทราบแล้วนั้น

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ..... และแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน จำนวน ..... รายการ คณะกรรมการสอบข้อเท็จพิจารณาแล้วเห็นว่า เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานตามปกติ เห็นสมควรให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารการสอบข้อเท็จจริง จำนวน .....แผ่น มาด้วยแล้ว

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

- ทราบ
- มอบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
วันที่...../...../.....

บันทึกการให้ถ้อยคำประกอบการสอบหาข้อเท็จจริง
กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสืบสวนข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

ข้าพเจ้า.....
ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... อาชีพ.....
ขอให้ถ้อยคำด้วยความสัตย์จริง ดังนี้
๑. พัสดุหมายเลข ..... ชื่อพัสดุ.....
จำนวน..... สาเหตุ พัสดุชำรุด/ เสื่อมสภาพ.....
.....
.....
๒. พัสดุหมายเลข ..... ชื่อพัสดุ.....
จำนวน..... สาเหตุ พัสดุชำรุด/ เสื่อมสภาพ.....
.....
.....
ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ถ้อยคำ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้ารับรองว่า.....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

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

การจำหน่ายพัสดุ

การดำเนินการภายหลังการตรวจพัสดุประจำปี

หลังจากการตรวจสอบแล้ว
- พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือ
-หากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

- ขาย
- แลกเปลี่ยน
- โอน
- แปรสภาพหรือทำลาย

โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

วิธีการจำหน่ายพัสดุ

ขาย

ขายทอดตลาดก่อน ถ้าไม่ได้ผลดีให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

<u>เว้นแต่</u>

- ราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท <u>จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</u> โดยการเจรจาตกลงราคา <u>โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้</u>
- ขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานธารณกุศล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน
- ขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้มอบหมายให้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อพ้นจากตำแหน่งหรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

แลกเปลี่ยน

ตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ (ข้อ 96-100)

โอน

ให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร

แปรสภาพหรือทำลาย

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

1. หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบพัสดุประจำปีเรียบแล้วร้อย หากผลปรากฏว่ามีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพจากการใช้งาน หรือหมดความจำเป็นหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือสูญไปเพราะเหตุใด ให้เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อสอบทานความถูกต้องของทรัพย์สิน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

2. เมื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบพร้อมรายงานการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเรียบร้อยแล้ว โดยมีผลปรากฏว่าสอดคล้องตรงกันกับรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปรายงานสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุพร้อมเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด คณะกรรมการแลกเปลี่ยน คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายแล้วแต่กรณี ซึ่งการจำหน่ายพัสดุครั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้วิเคราะห์วิธีที่ใช้ในการจำหน่ายพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่งตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 และ ข้อ 217 กำหนดดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีขายทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อ**มาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้**

ก. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคา โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

ข. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานธารณกุศลตามมาตรา 47(7)แห่งประมวลรัษฎากรให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

ค. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้มอบหมายให้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อพ้นจากตำแหน่งหรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีขายทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

2. **แลกเปลี่ยน** ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 96-100

3. **โอน** ให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

.

ตัวอย่างเอกสาร

การจำหน่ายพัสดุตามวิธีการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคา

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560ข้อ 215 (๑), (๒),(๓) และ (๔) ดังความละเอียดทราบแล้วนั้น

ได้ตรวจสอบพัสดุตามรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้วปรากฏว่าเป็นการชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นสมควรดำเนินการดังนี้

รายการ..... โดยวิธีการขาย

รายการ..... โดยวิธีการทำลาย

ฉะนั้นเพื่อให้การจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุดจึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการประเมินราคากลาง

๑. .....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการขาย

๑.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการทำลาย

๑.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

- ชอบ
- ดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

.

(ตัวอย่าง)

คำสั่งโรงเรียน.....
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขายและคณะกรรมการทำลาย

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะทำการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐดังนี้

ขายพัสดุ จำนวน..... รายการ
ทำลายพัสดุ จำนวน..... รายการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุดจึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการประเมินราคากลาง

๑.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการขาย

๑.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการทำลาย

๑.....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

/ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

ที่ ศธ ...../ โรง เรียน.....
ที่อยู่.....

.....

เรื่อง ขอเชิญเสนอราคาซื้อพัสดุ

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดพัสดุที่จะจำหน่ายโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะจำหน่ายพัสดุโดยการขาย ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงขอเชิญ..... เข้าร่วมเสนอราคากับโรงเรียน.....ในวันที่ .....ระหว่างเวลา.....ถึงเวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมเสนอราคาตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าวต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม.....

โทร.....

(ตัวอย่าง)

ใบเสนอราคา

เรียน .... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ข้าพเจ้า.....ห้าง/ร้าน/บริษัท/หจก.....
ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ข้าพเจ้าได้อ่าน และเข้าใจข้อความ
ในการประกาศขายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เป็นอย่างดี
ข้าพเจ้าขอเสนอราคาซื้อพัสดุที่ทางราชการประกาศขายดังรายการต่อไปนี้

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

คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา..... วันนับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา
กำหนดรับมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณา
ให้เป็นผู้ชนะในการเสนอราคา

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

(ลงชื่อ)..... ผู้ซื้อ

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียน.....

ที่........ **วันที่**.....

เรื่อง การประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปเพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามคำสั่ง..... ที่...../..... ลงวันที่..... ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกันพิจารณาแล้วมีมติเห็นสมควรประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขาย ดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

- ทราบ (.....)
- มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ แล้วให้มอบคณะกรรมการดำเนินการขายในเวลาพิจารณาการขาย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขายของคณะกรรมการดำเนินการขาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่..... ได้ทำการประกาศขายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ จำนวน..... รายการเมื่อวันที่..... นั้น

คณะกรรมการดำเนินการขายได้ร่วมกันพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาซื้อแล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาซื้อ จำนวน..... รายคือ

๑..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน..... บาท

๒..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน..... บาท

ผลปรากฏว่าผู้เสนอราคาซื้อรายที่..... คือ .....เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุดคณะกรรมการดำเนินการขายจึงมีมติเห็นสมควรขายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ให้กับ..... ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้นำราคาประเมินของคณะกรรมการประเมินราคากลางมาใช้เป็นเกณฑ์แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

เห็นควรอนุมัติขายพัสดุฯ

ให้กับ.....

ตามที่คณะกรรมการดำเนินการขายพิจารณา

ในราคา..... บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....

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

- อนุมัติ
- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ตามระเบียบฯ ข้อ 218
- รายงาน สตง.จังหวัดขอนแก่น และ สพป.ขอนแก่น เขต 1
- ลงนามในบันทึกตกลงซื้อขาย

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วิธีปฏิบัติหลังจากการขายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ โรงเรียนต้องดำเนินการ

1. ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ซื้อ
2. เงินค่าขายพัสดุที่ได้มาจากเงินงบประมาณให้นำส่ง สพป. ขอนแก่น เขต 1 เพื่อนำสั่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
3. เงินค่าขายพัสดุที่ได้มาจากเงินรายได้สถานศึกษา หรือรับบริจาค ให้นำสมทบเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

(ตัวอย่าง)

ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน.....
ที่อยู่..... รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เงินสด จำนวน..... บาท
๒. ใบนำส่งเงิน จำนวน..... ฉบับ

ด้วย..... ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ข้อ ๒๑๕ (๑) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอนำเงินส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....
โทร.....

เลขที่...../.....

บันทึกตกลงซื้อขาย

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... เลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดย ..... ตำแหน่ง ..... ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ขาย" ฝ่ายหนึ่ง กับ ..... ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่ ..... หมู่ ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ซื้อตกลงซื้อ และผู้ขายตกลงขายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน ..... รายการ ดังเอกสารแนบท้ายบันทึกตกลงซื้อขาย เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) โดยผู้ซื้อจะต้องทำการขนย้ายพัสดุที่ตกลงซื้อขายออกไปจากโรงเรียน..... โดยค่าใช้จ่ายในการขนย้ายเป็นของผู้ซื้อเองทั้งสิ้น

ข้อ 2 ผู้ขายได้รับเงินในราคาที่ซื้อขายเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ไว้จากผู้ซื้อเป็นการถูกต้อง ครบถ้วน ในวันที่ตกลงซื้อขายแล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

ข้อ 3 ผู้ซื้อสัญญาว่าจะเริ่มลงมือทำการขนย้ายพัสดุสิ่งของที่ซื้อขายตามบันทึกตกลงซื้อขาย ในวันที่ ..... และให้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยภายใน ..... วัน นับตั้งแต่วันทำบันทึกตกลงซื้อขายนี้ ซึ่งจะครบกำหนดในวันที่ ..... ถ้าหากผู้ซื้อมิได้ลงมือขนย้ายพัสดุภายในกำหนดเวลาดังกล่าวก็ดี หรือมีเหตุให้ผู้ขายเชื่อได้ว่าผู้ซื้อไม่สามารถทำการขนย้ายวัสดุสิ่งของดังกล่าวออกไปให้เสร็จสิ้นบริบูรณ์ภายในกำหนดเวลา ผู้ขายมีสิทธิไม่ส่งมอบพัสดุให้กับผู้ซื้อ

บันทึกนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ขายและผู้ซื้อเก็บไว้คนละ 1 ฉบับทั้งผู้ขายและผู้ซื้อได้อ่านเข้าใจข้อความในบันทึกซื้อขายนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยานและผู้กรอกข้อความ
(.....)

ใบส่งมอบพัสดุที่ขาย

ผู้ซื้อได้รับพัสดุสิ่งของที่ซื้อจากโรงเรียน.....จำนวน.....รายการ เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ..... ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ตามบันทึกตกลงซื้อขายเลขที่ ...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบ (ผู้ซื้อ)

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (ผู้ขาย)

(.....)

แบบหนังสือรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี

ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน.....
.....

วันที่.....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

เรียน **ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 7**

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่ายพัสดุประจำปีตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 และข้อ 215 พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร.....

หมายเหตุ สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบด้วย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
4. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
5. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขาย คณะกรรมการกำหนดราคากลาง กรณีขายทอดตลาด คณะกรรมการขายทอดตลาด
7. บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
8. รายงานผลการจำหน่าย
9. สำเนาใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน
10. สำเนาใบเสร็จรับเงินของเขตพื้นที่ฯ กรณีนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน.....
.....

วันที่.....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่ายพัสดุประจำปีตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 และข้อ 215 พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร.....

หมายเหตุ สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบด้วย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
4. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
5. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขาย คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
7. บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
8. รายงานผลการจำหน่าย
9. สำเนาใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน
10. สำเนาใบเสร็จรับเงินของเขตพื้นที่ฯ กรณีนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

คณะผู้จัดทำ

๑. นายรังสฤษฎิ์ ธนะภูมิชัย	**รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑**	**ประธานกรรมการที่ปรึกษา**
๒. นายวิมลพรรณ พยัคฆกุล	**ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์**	**กรรมการที่ปรึกษา**
๓. นางสุนทรียา มหาโยธา	**นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ**	**กรรมการที่ปรึกษา**
๔. นางวิไล มั่งคั่ง	**นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ**	**กรรมการ**
๕. นางธฤษวรรณ แสนธิ	**นักวิชาการพัสดุชำนาญการ**	**กรรมการ**
๖. นางภวิศภา ดอกบัว	**นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ**	**กรรมการ**
๗. นส.ปุณยนุช สิริแสนภูมิ	**เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน**	**กรรมการ**
๘. นายเกรียงไกร อรุณชวนนท์	**เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน**	**กรรมการ**
๙. นางสาววิภาพร แน่นอุดร	**นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ**	**กรรมการ**
๑๐. นางสาวภรภัทร แสนพลเมือง	**นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ**	**กรรมการและเลขานุการ**
๑๑. นางสาวพรเลขา วัชระศุภรณ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

****