

คู่มือ

การปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ  
และการจำหน่ายพัสดุท้องถิ่น

จัดทำ เรียบเรียง

โดย

อ. เพชร โปสาราช

รปม. : รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต (นิต้า)

รบ. รัฐศาสตรบัณฑิต รามคำแหง

น.บ นิติศาสตรบัณฑิต รามคำแหง

.....

## คำนำ

เอกสารคู่มือการควบคุมพัสดุ การกำหนดหมายเลขพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอาจคงเป็นประโยชน์บ้าง ซึ่งเนื้อหาสาระ หรือกระบวนการขั้นตอน เขียนหรือเรียบเรียงขึ้นจาก ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ มายาวนาน (ประมาณ 29-30 ปี) ขั้นตอนอาจไม่สมบูรณ์ 100 % แต่ก็สอดคล้องตามแนวทางของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ 2560

**หลักการสำคัญหรือวัตถุประสงค์ในการควบคุมพัสดุ** คือเป็นการควบคุมการใช้พัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์ ตามเป้าหมาย หรือตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การควบคุมพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารพัสดุ เพื่อให้ได้รับทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งจัดทำเครื่องรหัสพัสดุเพื่อให้เกิดความสะดวกในการควบคุม และมีเอกสารในการรับ-จ่าย และบันทึกไว้ในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ ใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการบริหารด้านต้นทุนการผลิตของหน่วยงาน

นอกจากนั้น การควบคุมพัสดุยังช่วยในการเก็บ ดูแล บำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ดีเสมอ หรือทำให้ทราบว่าพัสดุ หากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา หรือทำให้ทราบว่า พักใด เสื่อมสภาพ สมควรที่จะจำหน่าย หรือจำเป็นต้องจัดหาพัสดุเพิ่มเติม ตลอดจนทำให้ทราบว่าหน่วยงานมีพัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจำนวนเท่าใด เป็นข้อมูลสำคัญ สำหรับผู้บริหารหน่วยงาน สำหรับวางแผนการบริหารองค์กร และก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติ เป็นต้น

ข้าพเจ้าในฐานะผู้เขียน ได้รวบรวมและเรียบเรียงขึ้นอย่างรีบๆ เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน หรือสำหรับมอบให้ ผู้เข้าอบรมหลักสูตร” ด้านการควบคุมพัสดุ การกำหนดเลขรหัสพัสดุ หรือการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร “ หากแม้ว่าไม่สมบูรณ์นักก็ตั้งขออภัยมา ณ โอกาสนี้ และสำหรับท่านผู้รู้ หรือ ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัสดุ หากแม้ว่าได้อ่านคู่มือเล่มนี้แล้ว ไม่ถูกต้องหรือผิดพลาด ข้าฯ ผู้น้อยขออน้อมรับคำติชมทุกประการ/ แต่ขอให้เป็นติชม แบบสร้างสรรค์ อย่าเหยียบย่ำ หรือมุ่งทำลายกัน นะครับ..

ขอบคุณ

เพชร โปสราชา

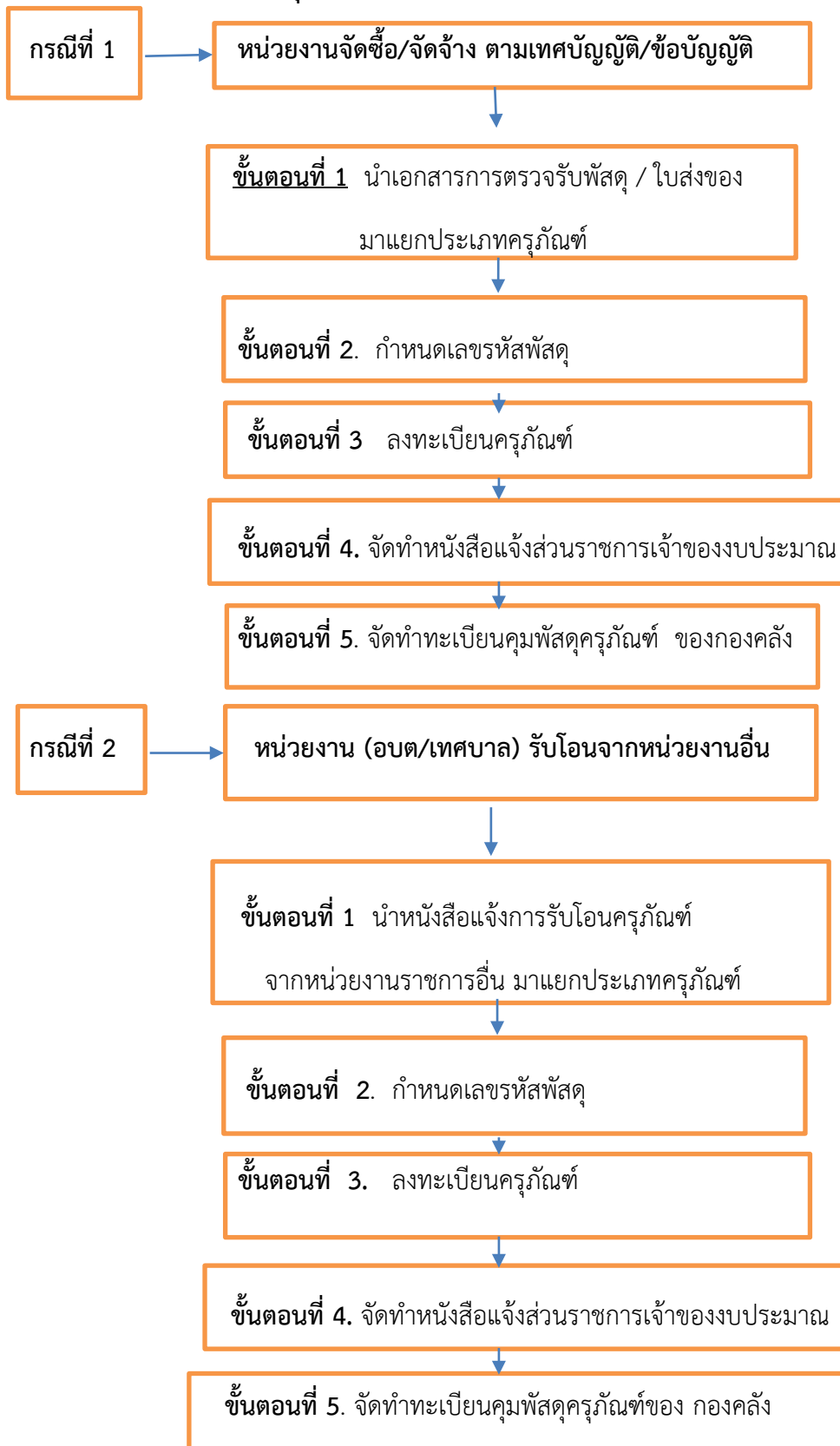
30/11/2560

## สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
ข้อ 1 กระบวนการ ขั้นตอน การควบคุมพัสดุ	1
ข้อ 2 คำอธิบาย การลงทะเบียนพัสดุ พ.ด. 1 ,พ.ด. 2 และ พ.ด. 3	2
ข้อ 3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี	3
3.1 ตัวอย่างแบบรายงานพัสดุประจำปี	4-5
ข้อ 4 ผัง ขั้นตอน กระบวนการการจำหน่ายพัสดุของท้องถิ่น	6
ข้อ 5 อธิบายแนวทาง และขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ (1-10 ขั้นตอน	7
ข้อ 6 วิธีการจำหน่ายพัสดุ	8
6.1 การจำหน่ายโดยวิธีตกลงราคา	9
6.2 การขายโดยวิธีขายทอดตลาด	10
6.3 กฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับวิธีการขายทอดตลาด	11-13
7 ตัวอย่างการลงทะเบียน แบบ พด 1 แบบ พด.2 และแบบ พด 3	14
8. หนังสือสั่งการที่ด่วนมาก มท 0407/ ว 791 ลว. 6 มิย. 2529	15-16
9. คำอธิบายการลงทะเบียน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พด.1 )	17-18
10. คำอธิบายการลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ฯ (แบบ พด. 2)	19-20
11. คำอธิบายการลงทะเบียน งบประจำหน้าพัสดุ (แบบ พด 3)	21
12 คำอธิบายแบบลงบัญชีพัสดุ (แบบ พด.4)	22
13 หมายเลขรหัสพัสดุ ประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พด 5)	23-27
14 หมายเลขรหัสพัสดุ (ประเภท ครุภัณฑ์ ) (แบบ พด.6)	28-38
15 แบบฟอร์ม ตัวอย่างเอกสารต่างๆ	

## ข้อ 1 กระบวนการ/ ขั้นตอน การควบคุมพัสดุ

การลงทะเบียนพัสดุตามแบบ พ.ด.1, 2, 3 แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ



## ข้อ 2 คำอธิบาย/ ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนครุภัณฑ์

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

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

2. เมื่อแยกประเภทครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว จึงกำหนดเลขรหัสพัสดุตามประเภทครุภัณฑ์ นั้นๆ

3. นำประเภทครุภัณฑ์ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในช่องต่างๆ ของทะเบียนครุภัณฑ์ตามแบบ พ.ด.1, พ.ด.2 และพ.ด.3 ดังนี้

3.1 ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง นำไปลงทะเบียนครุภัณฑ์ตามแบบ พ.ด.1 (การก่อสร้าง) ได้แก่ ที่ดิน, อาคารสำนักงาน, อาคารโรงเรียน ศาลาประชาคม, บ้านพัก หรืออาคารอื่นๆ ฯลฯ

-ครุภัณฑ์ที่ต้องแสดงเป็น” งบครุภัณฑ์” คือครุภัณฑ์ที่ อปท.ครอบครองยึดถือใช้ประโยชน์โดยตรง รวมทั้งครุภัณฑ์ที่ให้อืม หรือให้เช่า เช่นครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ ตามหนังสือจำแนกประเภท วัสดุ ครุภัณฑ์ ยกเว้น ครุภัณฑ์ที่จัดไว้เพื่อ บริการสาธารณะหรือประโยชน์สาธารณะ การคมนาคม การชลประทาน แต่ อปท.มีหน้าที่ ดูแล และบำรุงรักษา ตามกฎหมาย เช่น ถนน ทางเท้า สะพาน สนามกีฬาชุมชน สวนสาธารณะ เป็นต้น

(ฉะนั้น ครุภัณฑ์ที่จัดให้มีเพื่อ บริการสาธารณะ การคมนาคม การชลประทาน จึงไม่ต้องจัดทำเป็น “งบครุภัณฑ์” เพียงแต่จัดทำ ทะเบียนพัสดุควบคุมไว้

3.2 ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และยานพาหนะ นำไปลงทะเบียนครุภัณฑ์ตามแบบ พ.ด.2 (สีเหลือง) โดยแยกประเภทดังนี้ อาทิเช่น...

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

3.3 นำรายการครุภัณฑ์ทั้งหมด โดยแยกประเภท นำไปลงในบัญชีขงหน้า ประจำเลขรหัสพัสดุ ตามแบบ พ.ด. 3 (สีส้ม)

4.เมื่อลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้วตามแบบ พ.ด.1, พ.ด.2 และพ.ด.3 แล้วให้จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกัน

### ข้อควรทราบเกี่ยวกับการลงทะเบียนครุภัณฑ์

1. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์นั้นๆ แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ ง่ายและถูกต้อง

2. เมื่อมีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ลงรายการซ่อมแซม และบำรุงรักษานั้นลงในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนครุภัณฑ์นั้นๆ (ตามแบบพ.ด.1, พ.ด.2 และพ.ด.3) ด้วย

**ข้อ 3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ 2560 ข้อ 213 214 และ 215 ดังนี้**

**การตรวจสอบพัสดุประจำปี**

ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือน ตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใด ขำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผล การตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด

**หมายเหตุ** โดยให้คณะกรรมการตรวจ[พัสดุ แยกทำบัญชีประเภทพัสดุ/ ชนิด ให้ชัดเจน

ระเบียบพัสดุฯ ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุไป ตามข้อ 213 และปรากฏว่ามี พัสดุขำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน ราชการ ต่อไป ก็ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไป ตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้ ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้...

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

**โดยให้คณะกรรมการฯ** จัดทำบัญชีแยกประเภท ให้ชัดเจน เช่น ประเภทสำนักงาน/ ประเภททั่วไป หรือประเภทยานพาหนะและขนส่ง พร้อมระบุ สภาพที่ตรวจพบ เช่น ขำรุด/ เสื่อมสภาพ/ หมดความจำเป็นที่จะใช้ในราชการ มีตัวตน ตามบัญชีสมบูรณ์ /เป็นซาก/ ระบุ ว่าสามารถประเมินราคาขายได้ หรือไม่สามารถประเมินราคาขาย / หรือสูญหาย หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ หรือตามธรรมชาติ เป็นต้น

ตัวอย่าง  
แบบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

**แบบรายงานผลการตรวจสอบการรับ-การจ่าย**  
**ประจำปีงบประมาณ.....**  
**หน่วยงาน.....**

**1. การตรวจสอบการรับ – การจ่าย**

- 1.1 คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำสั่งที่...../..... ลงวันที่.....
- 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตามคำสั่ง เทศบาล / องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
 ที่ ...../..... ลงวันที่..... สังกัด กอง.....เทศบาล  
 / องค์การบริหารส่วนตำบล..... เริ่มทำการตรวจสอบเมื่อวันที่.....  
 ตรวจสอบแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....

1.3 ผลการตรวจสอบการรับ – การจ่าย

1.3.1 การรับ การจ่าย

- ( ) ถูกต้อง
- ( ) ไม่ถูกต้อง เพราะ .....

1.3.2 พัสดุคงเหลือตามบัญชีหรือตามทะเบียนพัสดุ

- ( ) ครบ
- ( ) ไม่ครบ เพราะ .....

1.3.3 มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ดังนี้

( ) พัสดุชำรุด

- 1.....เพราะ.....
- 2.....เพราะ.....
- 3.....เพราะ.....

( ) เสื่อมคุณภาพ คือ

- 1.....เพราะ.....
- 2.....เพราะ.....
- 3.....เพราะ.....

จำนวน.....รายการ

( ) สูญหาย คือ

- 1.....เพราะ.....
- 2.....เพราะ.....
- 3.....เพราะ.....

จำนวน.....รายการ

( ) ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป คือ

- 1.....เพราะ.....
- 2.....เพราะ.....
- 3.....เพราะ.....

จำนวน.....รายการ



2. กรณีผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ราชการต่อไป

2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ตามคำสั่ง ข้อ 2.1

( ) ไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งเพราะ .....

( ) ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งเพราะ .....

3. กรณีตรวจสอบปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

3.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง คำสั่ง...../.....ลงวันที่.....

3.2 ผลการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง

( ) ไม่มีผู้ที่ต้องรับผิดชอบ เพราะ .....

( ) มีผู้รับผิดชอบ เพราะ .....

( ) ผู้ร่วมรับผิดชอบ เพราะ .....

3.3 เมื่อปรากฏตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง การชดใช้ทางแพ่ง คือ

( ) แก้ไขให้คงสภาพเดิม

( ) ชดใช้เป็นพัสดุ

( ) ปฏิเสธความรับผิดชอบ

3.4 การชดใช้เป็นเงินกำหนดเวลา คือ

( ) ภายใน 30 วัน

( ) ผ่อนชำระภายใน 1 ปี

3.5 กรณีที่ผู้รับผิดชอบในทางแพ่งปฏิบัติความรับผิดชอบ ดำเนินการ คือ

( ) ดำเนินการทางศาล

( ) ไม่ดำเนินการ เพราะ .....

4. ข้อเสนออื่น(ถ้ามี).....

.....

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....) ตำแหน่ง.....

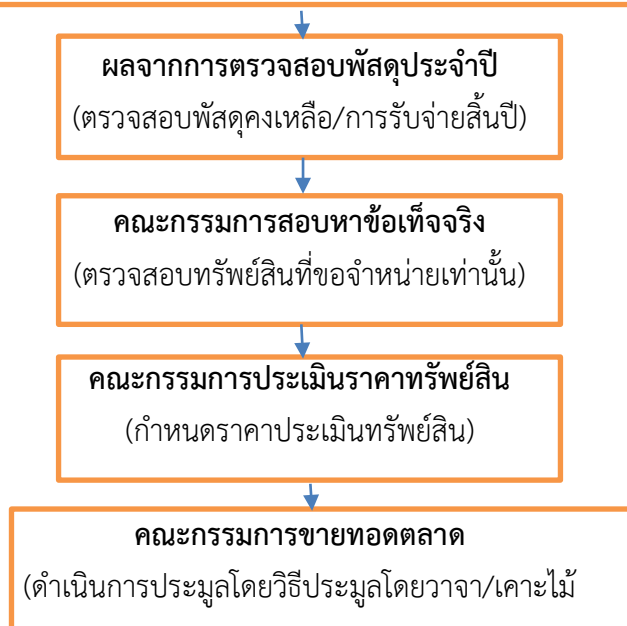
ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....) ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....) ตำแหน่ง.....

## ข้อ 4 ผังขั้นตอน/กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สินของทางราชการ



### กระบวนการจำหน่ายพัสดุประจำปี

1. ให้ **คณะกรรมการค้นหาข้อเท็จจริง** ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการนำผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เฉพาะรายการของทรัพย์สินหรือครุภัณฑ์ทั้งหมด สภาพจากการใช้งาน ชำรุด หรือหมด ความจำเป็น ไม่ต้องการใช้ในราชการ หรือสูญหาย ต้องการจำหน่ายออกจากทะเบียนหรือบัญชี
2. ทำการตรวจสอบว่าทรัพย์สิน มีลักษณะชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือเกิดการสูญหายหรือไม่ อย่างไร หรือจากสาเหตุใด ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และมี **ตัวตน** อยู่ในสภาพ อย่างไร ทุกรายการ
3. สรุปรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมรายการละเอียดของแต่ละหน่วยงานทุกรายการ เสนอผลการตรวจสอบต่อ ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบของทางราชการต่อไป

## ข้อ 5

## แนวทาง/ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

**ขั้นตอนที่ 1** เจ้าหน้าที่หรือกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องทำหน้าที่รายงานผล การตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น ดังนี้ ....

1. พัสดुकงเหลือทั้งหมด ประกอบด้วย - พัสดุกที่ใช้งานตามปกติ - พัสดุกที่ชำรุดและเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งาน
2. แจ้งความประสงค์จำหน่ายออกจากทะเบียนพัสดุกกลาง (ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับคำสั่ง)

**ขั้นตอนที่ 2** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกจัดส่ง เอกสารการรายงานผลการตรวจสอบ ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุกประจำปีไปให้ ส.ต.ง. จำนวน 1 ชุด

**ขั้นตอนที่ 3** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกจัดทำบันทึกข้อความเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง หนึ่งคณะเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุกที่ขอจำหน่ายต่อผู้บริหาร

**ขั้นตอนที่ 4** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุก จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ให้กรรมการเพื่อดำเนินการตรวจสอบสภาพ ของครุภัณฑ์ชำรุด และเสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการใช้งาน โดยกำหนดระยะเวลาตรวจสอบไปด้วย

**ขั้นตอนที่ 5** ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานผลการตรวจสอบ ต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น (ภายในระยะเวลาประมาณ 15-30 วัน นับตั้งแต่ได้รับคำสั่ง)

(ตั้งแต่ ขั้นที่ 6-10 เป็นการขายทอดตลาด)

**ขั้นตอนที่ 6** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกเสนอคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน ขึ้นคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ กำหนดราคาประเมินขั้นต่ำของทรัพย์สิน ที่จะขายทอดตลาด ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ มท.0808.2/ว3794 ลว. 17 พย.2552 เรื่อง หลักการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการขายทอดตลาด ฯลฯ

**ขั้นตอนที่ 7** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุก เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาด ทำหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาดโดยวาจา เคาะไม้

**ขั้นตอนที่ 8** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกจัดทำ ประกาศ ประมูลขายทอดตลาด ตาม ป.พ.พ. มาตรา 509 – 517

**ขั้นตอนที่ 9** ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลขายทอดตลาด ทำหน้าที่ ขายทอดตลาด ให้เป็นไปตามประกาศ

**ขั้นตอนที่ 10** คณะกรรมการดำเนินการประมูลขายทอดตลาด รายงาน ผลการขายทอดตลาดต่อผู้บริหารท้องถิ่น ดังนี้

1. นำเงินเข้าฝ่ายผลประโยชน์กองคลัง
2. ขออนุมัติลงจ่ายครุภัณฑ์ขายทอดตลาดออกจากทะเบียน พัสดุกกลาง
3. รายงานผลการขายทอดตลาดไปให้ ส.ต.ง. ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร

ท้องถิ่น

## ข้อ 6 วิธีการการจำหน่ายพัสดุ

1. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานสภาพของพัสดุที่ต้องการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ แยกพัสดุดอกเป็น **กลุ่มๆ** ดังนี้..

1.1 พักดูใด ข้อเท็จจริงปรากฏชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ (ทั้งมีตัวตนให้ตรวจสอบ หรือไม่มีตัวตน) ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติจำหน่าย ตามข้อ 1.3 (ล่างนี้)

1.2 พักดูใด เมื่อผลการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่น สั่งการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.3 **กรณีพัสดุดูสูญ** ไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดเชย ตามหลักเกณฑ์เรื่องความรับผิดชอบทางแพ่ง หรือมีตัวพัสดุดูอยู่ แต่ไม่สมควรให้ดำเนินการจำหน่ายตามข้อ 150 ให้จำหน่ายพัสดุนั้น **เป็นสูญ (ไม่มีมูลค่าทางบัญชี)** ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ราคาซื้อ/หรือได้มารวมกัน ไม่เกิน 1,000,000 บาท หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติ
- ราคาซื้อ/หรือได้มารวมกัน เกิน 1,000,000 บาท ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ

1.4 **พัสดุที่ต้องการจำหน่าย** โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม และดำเนินการ ดังนี้

**กลุ่มที่ 1** รายการพัสดุที่มี **ตัวตนสมบูรณ์ ปรากฏในทะเบียน** ดำเนินการดังนี้

- ให้จัดกลุ่ม : แยกตามชนิด/ประเภทของพัสดุ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ประเภท เครื่องใช้สำนักงาน ให้รายงานสภาพพัสดุ : ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ /ประเมินราคาขายได้

**กลุ่มที่ 2** รายการพัสดุที่มี **ตัวตนไม่สมบูรณ์ (ขาด/เป็นชิ้นส่วน) ปรากฏในทะเบียน** ดำเนินการดังนี้

- ให้จัดกลุ่ม : แยกตามชนิด/ประเภทของพัสดุ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ประเภท เครื่องใช้สำนักงาน ให้รายงานสภาพพัสดุ : ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ /ประเมินราคาขายไม่ได้ ให้จำหน่ายโดยการ ทำลาย

2. **หาตัวตนพัสดุเท่าที่จะหาได้** : ถ่ายภาพพัสดุแล้วแยก ตามสภาพ (กลุ่มข้างต้น)

3. รายงานเสนอความเห็น ประสงค์ขอจำหน่าย ตามระเบียบพัสดุ ฯ ข้อ 150 ของทางราชการ วิธีการจำหน่าย (1) ขายทอดตลาด (2) แลกเปลี่ยน (3) โอน ให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/วัด , โรงเรียน (4) แปรสภาพ/ท าลายทิ้ง

4. **กรณีการขายทอดตลาด** : ประกาศขายทอดตลาด , กำหนดราคาตามสภาพวัสดุ , หาตัวผู้รับซื้อ เศษซากเก่า , นำเงินเข้าเป็นรายได้ขององค์กร , รายงาน ส.ต.ง. ภายใน 30 วัน

5. **โอน** : ส่วนราชการ , องค์การสาธารณกุศล 57 (7) เช่น วัด/สถานพยาบาล/สถานศึกษา/มูลนิธิ/สมาคม ฯลฯ , ทำบันทึกการรับมอบพัสดุไว้ต่อกันเป็นหลักฐาน , รายงาน ส.ต.ง. ภายใน 30 วัน

6. **แปรสภาพหรือทำลาย** : วิเคราะห์สภาพพัสดุว่าเป็นเศษซาก/สมควรทำลายทิ้ง , ให้แต่งตั้ง กรรมการรับผิดชอบ ดำเนินการทำลายตามที่ กำหนด เช่นทำลายโดยวิธี ทบทิ้ง หรือ แยกสภาพ/ ย่อยสภาพ เป็นต้น ส.ต.ง. ภายใน 30 วัน

วิธีการแลกเปลี่ยน นั้น ก็ดำเนินการโดยวิธีการแลกเปลี่ยนตามระเบียบพัสดุ กำหนดไว้ได้

## ข้อ 6.1 วิธีการจำหน่าย โดยการขายทอดตลาด หรือ โดยวิธีตกลงราคา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560

ข้อ 215 หลังการตรวจสอบแล้ว พัสตุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่ เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

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

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซื้อมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

สำหรับการขายโดยวิธีตกลงราคา ให้กับส่วนราชการ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ องค์การสาธารณกุศล ตามมาตร 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา (ทุกวงเงิน) การจำหน่ายโดยวิธีตกลงราคา ดำเนินการดังนี้

- การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน 100,000 บาท
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดีติดต่อกับผู้ซื้อโดยตรงแล้ว ดำเนินการขออนุมัติขาย ภายใน 5 วัน
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำเงินรายได้เข้าฝ่ายผลประโยชน์ กองคลัง
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียนพัสดุกลาง ทันที
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงาน ส.ต.ง. ภายใน 30 วัน
- การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

\*\*\* การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การสถานสาธารณกุศล ได้แก่ วัด มูลนิธิ สมาคมสถานศึกษา สถานพยาบาล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 47 (7) **\*\*\*\*\* (โดยไม่มี การกำหนดวงเงิน)**

## ข้อ 6.2 การขายโดยวิธีขายทอดตลาด

- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกขออนุมัติจำหน่าย โดยการประกาศขายทอดตลาด แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด และกรรมการกำหนดราคากลางในการขายทอดตลาด
- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดำเนินการ
- กรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ จัดทำราคากลางเพื่อใช้สำหรับเป็นราคาในการขาย
- เจ้าหน้าที่พัสดุทำประกาศประมูลขายทอดตลาด
- คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 509-517 ทอดตลาดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 509-517

- เพื่ออนุมัติขาย
- คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาดรายงานผลการขายทอดตลาดเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
  - นำเงินจากการขายทอดตลาดเข้างานผลประโยชน์ กองคลัง
  - ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากพัสดุทันที
  - ส่งสำเนาการขายทอดตลาด ไปให้ ส.ต.ง. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายออกจากบัญชี
  - สำเนาแจ้งไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่นสำนักงานขนส่งจังหวัด กรณีขายทอดตลาด รถยนต์ เป็นต้น

### วิธีจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด

เมื่อหน่วยงานมีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ให้จัดทำบันทึกรายงานการจำหน่ายพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติโดยจะต้องจัดทำบัญชีสรุปราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุ วิธีที่จะ ดำเนินการจำหน่าย พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการไปด้วย หากพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคาซื้อหรือได้มา รวมกันเกิน 100,000 บาท ต้องดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีทอดตลาดก่อน...

การดำเนินการขายทอดตลาดต้อง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ แยกได้ 2 กรณี ดังนี้

**กรณีแรก** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการ จำนวน 2 ชุด  
ได้แก่

1. คณะกรรมการสอบหาซื้อแท้จจริง
2. คณะกรรมการขายทอดตลาด (ทำหน้าที่กำหนดราคากลางและดำเนินการขายทอดตลาด ในชุด เดียวกัน)

**กรณีที่สอง** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ จำนวน 3 ชุด  
ได้แก่

1. คณะกรรมการสอบหาซื้อแท้จจริง
2. คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน
3. คณะกรรมการขายทอดตลาด

### ข้อ 6.3 กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการขายทอดตลาด มีดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 150 (1) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ส่วนที่ 3 ว่าด้วยการขายทอดตลาด มาตรา 509-517

#### ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการขายทอดตลาด

เนื่องจากระเบียบพัสดุไม่ได้กำหนดขั้นตอนการขายทอดตลาดไว้อย่างชัดเจน เพื่อป้องกันความเสียหาย และรักษาประโยชน์ของทางราชการ ผู้เขียนจึงจัดทำองค์ความรู้เรื่องการจัดจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการขายทอดตลาด โดยกำหนดขั้นตอนวิธีการขายทอดตลาด เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบแล้วพบว่า พัสตุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติดำเนินการขายทอดตลาด พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง
2. คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงดำเนินการสอบหาซื้อเท็จจริง พร้อมรายงานผู้มีอำนาจ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปผลรายงานสอบหาซื้อเท็จจริง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา ขั้นต่ำ และคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด
4. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการขายทอดตลาด พร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการขายทอดตลาด
5. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดอกประกาศขายทอดตลาดตามระเบียบฯ โดยใช้แบบฟอร์มประกาศขายทอดตลาด และเผยแพร่ให้ผู้สนใจทราบเป็นการทั่วกัน โดยต้องปิดประกาศไม่น้อยกว่า 20 วัน นับถัดจากวันประกาศ
6. เมื่อถึงวันที่กำหนดขายทอดตลาด ให้คณะกรรมการขายทอดตลาดดำเนินการ ดังนี้
  - 6.1 ดำเนินการขายทอดตลาดตามวัน เวลา และสถานที่กำหนดในประกาศขายทอดตลาด
  - 6.2 จัดให้มีการจัดทำสมุดและห้องลงทะเบียนสำหรับผู้ประสงค์จะเข้าประมูลสุ้ราคาซื้อในการขายทอดตลาด โดยบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน/กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องแนบหนังสือรับรองนิติบุคคลที่นายทะเบียนรับรองไม่เกิน 6 เดือน และเพื่อความเหมาะสม ไม่เกิดข้อผิดพลาดในการรับ/คืนหลักประกันการเข้าร่วมประมูลสุ้ราคาหน่วยงาน ควบคุมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ลงทะเบียน และมอบหมายเลข(ป้าย) โดยให้กรรมการประมูลค้อยกำกับดูแล เนื่องจากสมุดลงทะเบียนเป็นเรื่องของการรับ/คืนเงินหลักประกันการ เข้าร่วมประมูลสุ้ราคา

-12-

- 6.3 เรียกหลักประกันการเข้าร่วมประมูลสุ้ราคาซื้อจากผู้ประสงค์จะเข้าร่วมประมูลสุ้ราคาเป็นเงินสดหรือเช็คเชิ่คไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของประมาณราคากลางขั้นต่ำ ตามจำนวนเงินที่กำหนดไว้ในประกาศขายทอดตลาด เพื่อเป็นหลักประกันการเข้าสุ้ราคา โดยออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้กับผู้เข้าร่วมประมูลสุ้ราคาทุกราย ไว้เป็นหลักฐานการรับและคืนเงินประกัน
- 6.4 ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากประธาน เป็นผู้ประกาศราคาที่จะขาย ซึ่งเป็นราคาที่ไม่ต่ำกว่าประมาณราคากลางขั้นต่ำ และทำการขานราคาตามที่ผู้เข้าสุ้ราคาเสนอทุกราย ในระหว่างดำเนินการขายทอดตลาด
- 6.5 แสดงความตกลงในการขายทอดตลาดด้วยการ **นับ 1-2-3 เคาะไม้** หรือแสดงกิริยาอื่นอย่างใด อย่างหนึ่ง ตามจารีตประเพณีการขายทอดตลาด เมื่อราคาซึ่งมีผู้เสนอสูงสุดนั้น ไม่มีผู้อื่นเสนอราคาสูงขึ้นไปอีกแล้ว
- 6.6 สำหรับผู้ประมูลสุ้ราคาได้ (ผู้ซื้อ) ให้ทำหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดไว้เป็นหนังสือ ต่อกัน โดยให้ผู้ซื้อลงชื่อไว้เป็นสำคัญด้วย และสามารถดำเนินการได้ ดังนี้
  - 6.6.1 กรณีผู้ประมูลสุ้ราคาได้ประสงค์จะชำระเงินสดครบจำนวนราคาตามที่ประมูลได้ทันที
  - 6.6.2 กรณีผู้ประมูลได้ประสงค์จะชำระเป็นเงินสดหรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30 ของราคาที่ประมูลได้ในวันที่ประมูลสิ้นสุดลง และต้องนำเงินส่วนที่เหลืออีกร้อยละ 70 ของราคาที่ประมูลได้มาชำระให้ครบถ้วนภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ขายทอดตลาดสำเร็จบริบูรณ์ เมื่อผู้ประมูลชำระ ค่าพัสดุครบถ้วนแล้ว จึงจะขอหลักประกันฯ คืนได้..
- 6.7 สำหรับผู้ประมูลสุ้ราคาไม่ได้ ให้นำใบเสร็จรับเงินชั่วคราวพร้อมหลักฐาน มาขอรับเงินตาม ข้อ 6.3 คืนโดยให้ลงนามรับหลักประกันคืนในสมุดลงทะเบียนด้วย

6.8 หากปรากฏว่าไม่มีผู้สุ้ราคา หรือมีแต่ต่ำกว่าประมาณราคาขั้นต่ำ ให้ถอนพัสดุดอกจาก การขายทอดตลาด

6.9 ดำเนินการอื่นใดตามข้อกำหนดของประกาศขายทอดตลาด และตามบัญญัติของ กฎหมาย ว่าด้วยการขายทอดตลาด

6.10 เมื่อได้ดำเนินการขายทอดตลาดแล้วได้ผลประการใด ให้รายงานพร้อมหลักฐานที่ได้รับ ไว้ ต่อผู้แต่งตั้ง

6.11. เมื่อผู้ประมูลได้ ได้ทำการชำระเงินครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการคืนเงินมัดจำให้ต่อไป

7.กรณีที่ผู้ซื้อละเลยไม่ชำระเงินค่าซื้อพัสดุที่ค้างชำระ ให้ทำการริบหลักประกันและเงิน มัดจำ และ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุที่ขายทอดตลาด สั่งการให้คณะกรรมการดำเนินการขาย ทอดตลาดใหม่ อีกครั้ง โดยไม่ต้องขออนุมัติอีก เมื่อดำเนินการแล้วได้เงินเป็นจำนวนสุทธิไม่คุ้มราคาและค่าขาย ทอดตลาด ครั้งก่อน ให้เรียกเงินส่วนที่ขาดจากผู้ซื้อรายเดิมให้ส่งเรื่องให้ฝ่ายนิติการดำเนินการต่อไป

8.กรณีดำเนินการขายทอดตลาดไม่ได้ผล ให้พิจารณาปรับลดราคาประมาณการขั้นต่ำให้ เหมาะสม แล้วดำเนินการขายใหม่ หากดำเนินการขายใหม่ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง แล้วยังไม่ได้ผลดี ให้พิจารณา จำหน่าย โดยวิธีการอื่นต่อไป โดยรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทราบ

9. เงินที่ได้จากการขายทอดตลาด ให้หน่วยงานที่ดำเนินการขายทอดตลาดนำส่งเงินเป็นรายได้

10. เมื่อดำเนินการขายทอดตลาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานนั้น บันทึกลงจ่าย พัสดุนั้นออกจากทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สินหรือบัญชีพัสดุทันที และให้หัวหน้าหน่วยงาน พร้อม แนบ สำเนาหลักฐานใบนำส่งเงินเป็นรายได้ และหลักฐานการส่งมอบจำนวน 2 ชุด ภายใน 5 วันทำการ นับแต่ วันบันทึกลงจ่ายพัสดุนั้น เพื่อแจ้งไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด/ภูมิภาค แล้วแต่กรณี

อนึ่ง การจำหน่ายพัสดุทุกชนิดที่มีตราเครื่องหมายหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และ/หรือ หมายเลขรหัสพัสดุดูครุภัณฑ์ให้לבเครื่องหมายหน่วยงาน และ/หรือหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ออกให้ หมด ก่อนส่งมอบพัสดุให้กับผู้ประมูลได้

.....

**ขอบคุณครับ**

**เพชร โปสาราช**

**สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม :**

**โทร. 098-1068196 / 088-5128178**



ตัวอย่างการลงทะเบียนพัสดุ ตามแบบพ.ด.1, พ.ด.2 และพ.ด.3



ด่วนมาก  
ที่ มท 0407/ ว 791

กระทรวงมหาดไทยที่ มท 0  
ถนนรัชฎาภิเศก กท. 10200

6 มิถุนายน 2529

เรื่อง การควบคุมพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2528

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พ.ด.1)
  2. แบบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (แบบ พ.ด.2)
  3. แบบทะเบียนงบบหน้าประจำ เลขรหัสพัสดุ (แบบ พ.ด.3)
  4. แบบทะเบียนบัญชี (แบบ พ.ด.4)
  5. แบบบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พ.ด.5)
  6. แบบบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ และสัตว์พาหนะ (แบบ พ.ด.6)

เพื่ออนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2528 ข้อ 5 และข้อ 84 กระทรวงมหาดไทยจึงกำหนดวิธีปฏิบัติในการควบคุมดูแลและลงทะเบียนพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

1. ให้แยกพัสดออกเป็น 3 ประเภท ตามระเบียบพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 1) แบบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 2) และแบบบัญชีพัสดุ (พ.ด.4)

1.1 **วัสดุ** หมายความว่า สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น หรือเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นเพราะการใช้หรือการบริโภคและให้รวมถึงวัสดุตามความหมายในระเบียบที่เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และไม่ใช่วัตถุที่กำหนดไว้ในบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ(พ.ด. 6) แล้ว

1.2 **ครุภัณฑ์** ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ หมายความว่า สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนานหรือมีลักษณะคงทนถาวรและให้รวมถึงครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะตามบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 6) ที่กำหนดไว้ แต่ไม่รวมถึงที่ดินและสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งของที่กลายเป็นส่วนหนึ่งของสิ่งก่อสร้าง

1.3 **ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายความว่า อสังหาริมทรัพย์ตามบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 5) ที่กำหนดไว้ และให้รวมถึงอสังหาริมทรัพย์ที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นได้มาแต่ยังไม่ได้กำหนดเลขรหัสไว้ในบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 6)

## 2. การลงทะเบียน

2.1 ให้ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้างในทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 1) และลงทะเบียนครุภัณฑ์ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 2) โดยให้ใช้ทะเบียนพัสดุดังกล่าวแต่ละแผ่นสำหรับลงทะเบียนพัสดุได้ 1 หน่วย พัสดุที่เป็นวัสดุให้ลงในบัญชีพัสดุ (พ.ด.4)

2.2 พัสดุใดที่ยังไม่ได้กำหนดเลขรหัสไว้ในบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 5) หรือบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 6) ก็ให้กำหนดเลขรหัสพัสดุตามประเภทพัสดุนั้นเพิ่มเติมในบัญชีเลขรหัสพัสดุ (พ.ด. 5 หรือ พ.ด. 6) แล้วจึงนำไปลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 1) หรือลงในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 2) แล้วแต่กรณี

2.3 บัญชีงบหน้าประจำ เลขรหัสพัสดุ (พ.ด. 3) ให้ใช้สำหรับงบหน้าทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 1) และทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 2) เท่านั้น หากพัสดุใดมีเลขรหัสพัสดุต่างกัน (3 หมายเลขแรก) ห้าม นำมาลงบัญชีประจำ เลขรหัสพัสดุในแผ่นเดียวกัน

2.4 การกรอกข้อความลงในแบบทะเบียนหรือแบบบัญชีต่าง ๆ จะต้องกรอกรายการที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนโดยปฏิบัติตามคำ อธิบายที่แนบท้ายแบบต่าง ๆ

3. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง ซ่อมแซมหรือครบกำหนดที่จะต้องตรวจสอบค่าเสื่อมราคาหรือมีมูลค่าเพิ่มขึ้นของพัสดุดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแบบดังกล่าว ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ดำเนินการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

4. ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น นำ ทะเบียนทรัพย์สินประเภทสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ที่ได้จัดทำ ไว้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มาคัดลอกลงในทะเบียนพัสดุ ที่กำหนดไว้ตามข้อ 1 และ ข้อ 2

5. ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง เป็นผู้ดำเนินการจัดทำ แบบทะเบียนพัสดุ และแบบบัญชีประเภทต่าง ๆ (แบบ พ.ด. 1 - พ.ด. 6) ขึ้น สำหรับใช้ในหน่วยงานของตนเอง และจะต้องเป็นไปตามแบบตัวอย่างที่จัดส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดทุกแห่งทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สมพร กลิ่นพงษา

(นายสมพร กลิ่นพงษา)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมการปกครอง  
กองคลังส่วนท้องถิ่น

### คำอธิบายแบบทะเบียนพัสดุ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. ๑)

ทะเบียนพัสดุมีขนาดกว้าง 25 เซนติเมตร ยาว 36 เซนติเมตร ใช้สำหรับพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนพัสดุ จำนวน 1 แผ่น ต่อพัสดุหนึ่งหน่วย (แบบ พ.ด. 1 ให้กระดาษสีเขียว)

#### หน้า 1

- หมายเลข 1** ให้ระบุประเภทพัสดุตามประเภทพัสดุในบัญชีเลขรหัสที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 5) เช่น ประเภทการพาณิชย์ ประเภทที่อยู่อาศัย เป็นต้น
- หมายเลข 2** เลขรหัสพัสดุประกอบด้วยตัวเลข 9 เลขหมาย แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม
- กลุ่มที่ 1 (3 เลขหมายแรก) หมายถึง เลขรหัสพัสดุตาม บัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 5)
- กลุ่มที่ 2 (2 เลขหมายกลาง) หมายถึง เลข 2 ตัวท้ายของ พ.ศ. ที่ซื้อ/จ้างหรือได้มาซึ่งพัสดุนั้น
- กลุ่มที่ 3 (4 เลขหมายสุดท้าย) หมายถึงลำดับพัสดุ ประเภทเดียวกันตั้งแต่ 0001 เป็นต้นไป เช่น เทศบาลตำบลศรีราชา ซื้อที่ดินเพื่อก่อสร้างหอประชุมเทศบาลเมื่อ พ.ศ. 2510 จำนวน 1 ไร่ เลขรหัสพัสดุจะเป็น ดังนี้ 001- 10- 0001 ต่อมาเมื่อ พ.ศ. 2515 มีผู้อุทธรณ์ให้เทศบาลตำบลศรีราชา จำนวน 2 ไร่ ก็ให้กรอกเลขรหัสในทะเบียนพัสดุแผ่นใหม่ ดังนี้ 001- 15 -0002 เป็นต้น
- หมายเลข 3** ให้ระบุชื่อของพัสดุนั้น ๆ เช่น (พัสดุประเภทการพาณิชย์) ชื่อพัสดุตลาด เป็นต้น
- หมายเลข 4** ให้ระบุที่ตั้งของพัสดุว่าตั้งอยู่ที่ใด เช่น ฝ่ายช่าง โรงเรียนเทศบาลประชาอุบลณ์ เป็นต้น
- หมายเลข 5** ให้ระบุลักษณะการที่ได้กรรมสิทธิ์ เช่น ซื้อ จ้าง แลกเปลี่ยนหรือมีผู้อุทธรณ์ให้ เป็นต้น
- หมายเลข 6** ให้ระบุเลขที่และวัน เดือน ปี ของหนังสือที่อนุมัติ เช่น ที่ มท 0407/779 ลงวันที่ 18 มกราคม 2528 เป็นต้น
- หมายเลข 7** ให้ระบุราคาพัสดุนั้นต่อหน่วยและระบุชื่อเจ้าของงบประมาณ
- หมายเลข 8** ให้ระบุชนิดของเอกสารสิทธิ์และเลขที่เอกสารสิทธิ์ของพัสดุ เช่น โฉนดที่ดินเลขที่..... ตราจองเลขที่..... เป็นต้น
- หมายเลข 9** ให้ระบุชื่อผู้จ้าง ผู้ขายหรือผู้ให้
- หมายเลข 10** ให้ระบุจำนวนเนื้อที่ตามหลักฐานเอกสารสิทธิ์
- หมายเลข 11** ให้ระบุลักษณะของโรงเรือนว่าเป็นอาคารเดี่ยวหรืออาคารแถว เป็นตึกหรือไม่ หรือครึ่งตึกครึ่งไม้และระบุจำนวนชั้นของอาคาร
- หมายเลข 12** ให้ระบุลักษณะ ชนิด และขนาดของพัสดุที่ไม่สามารถจัดเข้าอยู่ในประเภทที่ดินหรือโรงเรือนตามหมายเลข 10 หรือหมายเลข 11
- หมายเลข 13** ถ้าพัสดุมีค่าเสื่อมราคาให้คำนวณค่าเสื่อมราคาของพัสดุเมื่อมีการสำรวจพัสดุประจำปีแต่ละปีเมื่อพ้น 5 ปี ให้คงคำนวณค่าเสื่อมราคาเฉพาะในทะเบียนนี้
- หมายเลข 14** ถ้าพัสดุมูลค่าเพิ่มขึ้นให้คำนวณมูลค่าเพิ่มขึ้นเช่นเดียวกับลักษณะการประเมินราคาที่ดินโดยอนุโลมเมื่อมีการสำรวจพัสดุประจำปีทุกปี 4
- หมายเลข 15** (1) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จำ หน่ายพัสดุ
- (2) ให้ระบุวิธีการจำ หน่ายพัสดุ เช่น ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำ ลาย เป็นต้น
- (3) ให้ระบุเลขที่และวัน เดือน ปี ของหนังสือที่อนุมัติให้จำ หน่ายพัสดุ
- (4) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้จากการจำ หน่ายพัสดุนั้น (ถ้ามี)

- (5) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้จากการจำ หน่ายพัสดุว่ามีผลกำไรหรือขาดทุน เมื่อเปรียบเทียบกับราคาพัสดุต่อนหน่วยตาม หมายเลข 7
- หมายเลข 16 (1) ให้ระบุ พ.ศ. ที่ได้มีการจัดหาผลประโยชน์ในพัสดุ  
(2) ให้กรอกรายการว่าพัสดุนั้นให้เช่าหรือได้จัดหาผลประโยชน์โดยวิธีใดชื่อผู้เช่าและระยะเวลาการเช่า (โดยย่อ)  
(3) ให้ระบุจำนวนเงินผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นรายเดือนหรือรายปี
- หมายเลข 17 (1) ให้ระบุ พ.ศ. ที่ส่วนราชการนั้นได้รับพัสดุไปดูแลรับผิดชอบ  
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น สำนักปลัด ฝ่ายการประปา โรงเรียนเทศบาลประชาอุปถัมภ์ เป็นต้น  
(3) ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการซึ่งดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น นางแสงใจ ศรีสว่าง ปลัดเทศบาล นายเขียว ใจชื่อ ผู้อำนวยการกองช่าง นายสว่าง ล้ำค่า ครูใหญ่โรงเรียนเทศบาลประชาอุปถัมภ์ เป็นต้น
- หมายเลข 18 ให้ปัดรูปถ่ายของพัสดุ (ถ้ามี) และหรือทำแผนผังที่ตั้งของพัสดุโดยสังเขป

## หน้า 2

- หมายเลข 1 หมายถึง ลำดับครั้งที่มีการซ่อม หรือปรับปรุงพัสดุ
- หมายเลข 2 (1) ให้ระบุเลขที่ของหนังสืออนุมัติให้ซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ  
(2) ให้ระบุวัน เดือน ปี ของหนังสืออนุมัติให้ซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ
- หมายเลข 3 ให้กรอกรายการที่ได้ทำ การซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ เช่น เปลี่ยนกระเบื้องหลังคา 10 แผ่น เป็นต้น
- หมายเลข 4 ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้จ่ายในการซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ เช่น แต่ละครั้ง
- หมายเลข 5 ให้ระบุชื่อบุคคลหรือบริษัทผู้รับจ้างซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ
-

**คำอธิบายแบบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.2)**

ทะเบียนพัสดุมีขนาดกว้าง 25 เซนติเมตร ยาว 36 เซนติเมตร ใช้สำหรับพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ ทะเบียนพัสดุ 1 แผ่น ต่อพัสดุหนึ่งหน่วย (แบบ พ.ด. 2 ให้กระดาษ สีเหลือง )

**หน้า 1**

- หมายเลข 1 ให้ระบุประเภทพัสดุตามประเภทพัสดุในบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.6) เช่น ประเภทโยธา ประเภทของใช้สำนักงาน เป็นต้น
- หมายเลข 2 เลขรหัสพัสดุประกอบด้วยตัวเลข 9 เลขหมาย แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ
- กลุ่มที่ 1** (3 เลขหมายแรก) หมายถึง เลขรหัสพัสดุ ตามบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 6)
- กลุ่มที่ 2** (2 เลขหมายกลาง) หมายถึง เลข 2 ตัวท้ายของ พ.ศ. ที่ซื้อ จ้าง หรือได้มาซึ่งพัสดุ นั้น
- กลุ่มที่ 3** (4 เลขหมายสุดท้าย) หมายถึง ลำดับพัสดุประเภทเดียวกัน ตั้งแต่ 0001 เป็นต้นไป เช่น สุขาภิบาลอ่าวอุดม ซึ่งรถยนต์นั่งเพื่อใช้ในราชการเมื่อ พ.ศ. 2510 จำนวน 1 คัน เลขรหัสพัสดุจะเป็นดังนี้ 001- 10 -0001 ต่อมาเมื่อ พ.ศ. 2515 มีผู้อุทธรณ์รถยนต์นั่งในสุขาภิบาลอ่าวอุดมจำนวน 1 คัน ก็ให้กรอกเลขรหัสพัสดุในทะเบียนพัสดุแผ่นใหม่ดังนี้ 001 15 0002 เป็นต้น
- หมายเลข 3 ให้ระบุชื่อของพัสดุนั้น ๆ เช่น (พัสดุประเภทยานพาหนะ) ชื่อพัสดุ **รถดับเพลิง** เป็นต้น
- หมายเลข 4 ให้ระบุที่ตั้งของใบส่งของที่ซื้อมา หรือ เลขที่... - เล่มที่.....ของใบเสร็จรับเงิน
- หมายเลข 5 ให้ระบุชื่อผู้ผลิตสินค้า หรือตราเครื่องหมายสินค้า
- หมายเลข 6 ให้ระบุแบบ ชนิด และลักษณะของพัสดุ หรือรูปพรรณของปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ
- หมายเลข 7 ให้ระบุหมายเลขประจำ พัสดุที่กำกับมาจากโรงงานผลิต เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น พัสดุบางอย่างที่ผู้ผลิตไม่ได้กำหนด เลขหมายประจำ ไว้ในพัสดุนั้น เช่น โต๊ะ ตู้ ก็ให้เว้นช่องนี้ว่างไว้
- หมายเลข 8 ให้ระบุหมายเลขเครื่องยนต์ ของรถยนต์
- หมายเลข 9 ให้ระบุหมายเลขเครื่องของรถยนต์ (ตัวถัง หรือแคชชี)
- หมายเลข 10 ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ตามป้ายทะเบียนของกรมตำรวจ หรือกรมการขนส่งทางบก หรือระบุเลขทะเบียนตัวรูปพรรณของ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ
- หมายเลข 11 ให้ระบุสีของพัสดุที่ได้มาครั้งแรกและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสีของพัสดุในภายหลัง ก็ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายเหตุ หรือระบุสีของปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ
- หมายเลข 12 ให้ระบุรายการอื่นเพิ่มเติม (ถ้ามี )
- หมายเลข 13 (1) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดการรับประกันของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง  
(2) ให้ระบุชื่อบริษัทผู้รับประกันของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง  
(3) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ทำ สัญญาประกันพัสดุ
- หมายเลข 14 ให้ระบุชื่อบริษัท ๆ ห้างร้าน ผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้ให้
- หมายเลข 15 ให้ระบุลักษณะการที่ได้กรรมสิทธิ์ วัน เดือน ปี ที่ได้กรรมสิทธิ์ในพัสดุนั้น
- หมายเลข 16 ให้ระบุราคาพัสดุนั้นต่อหน่วยและระบุชื่อเจ้าของงบประมาณ
- หมายเลข 17 ถ้าพัสดุมีค่าเสื่อมราคาให้คำนวณค่าเสื่อมราคาของพัสดุเมื่อมีการสำรวจพัสดุประจำปีแต่ละปี

- เมื่อพ้น 5 ปีแล้ว ให้ตั้งค่านวนค่าเสื่อมราคาเฉพาะในทะเบียนนี้
- หมายเลข 18 (1) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จำ หน่วยพัสดุ  
(2) ให้ระบุวิธีการจำ หน่วยพัสดุ เช่น ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำ ลาย เป็นต้น  
(3) ให้ระบุเลขที่และวัน เดือน ปี ของหนังสือที่อนุมัติให้จำ หน่วยพัสดุ  
(4) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้จากการจำ หน่วยพัสดุว่ามีผลกำไรหรือขาดทุน เมื่อเปรียบเทียบกับราคาต่อหน่วยของพัสดุตามหมายเลข 16
- หมายเลข 19 (1) ให้ระบุ พ.ศ. ที่ได้มีการจัดหาผลประโยชน์ในพัสดุ  
(2) ให้กรอกรายการว่าพัสดุนั้นว่าให้เช่าหรือได้จัดหาผลประโยชน์โดยวิธีใด ชื่อผู้เช่าและระยะเวลาการเช่า (โดยย่อ)  
(3) ให้ระบุจำนวนเงินผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นรายเดือนหรือรายปี
- หมายเลข 20 (1) ให้ระบุ พ.ศ. ที่ส่วนราชการนั้นได้รับพัสดุไปดูแลรับผิดชอบ  
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น กองคลัง ฝ่ายสาธารณสุข โรงเรียนเทศบาลพิบูลย์ประชาสรรค์ เป็นต้น  
(3) ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการซึ่งดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น นายประวัติ วงศ์ไทย ปลัดเทศบาล เป็นต้น
- หมายเลข 21 ให้ปิดรูปถ่ายของพัสดุ (ถ้ามี) และหรือทำ แผนผังที่ตั้งของพัสดุโดยสังเขป

## หน้า 2

- หมายเลข 1 หมายถึง ลำดับครั้งที่มีการซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ
- หมายเลข 2 (1) ให้ระบุเลขที่ของหนังสืออนุมัติให้ซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ  
(2) ให้ระบุวัน เดือน ปี ของหนังสืออนุมัติให้ซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ
- หมายเลข 3 ให้กรอกรายการที่ได้ทำ การซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ เช่น เปลี่ยนลูกยางรีดกระดาษพิมพ์ติดจำนวน 3 อัน เป็นต้น
- หมายเลข 4 ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้จ่ายในการซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ เช่นแต่ละครั้ง
- หมายเลข 5 ให้ระบุชื่อบุคคลหรือบริษัทผู้รับจ้างซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ

**คำอธิบายแบบบัญชีงบหน้าประจำ เลขรหัสพัสดุ (พ.ด.3)**

บัญชีงบหน้าประจำ เลขรหัสพัสดุนานกว่า 26 เซนติเมตร ยาว 36 เซนติเมตร ใช้สำหรับงบหน้าทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.1) หรือทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.2) แล้วแต่กรณี เฉพาะพัสดุที่มีเลขรหัสพัสดุ 3 เลขหมายแรกตรงกัน (แบบ พ.ด. 3) **(ใช้กระดาษสีส้ม)**

- หมายเลข 1** ให้ระบุประเภทรหัสพัสดุตามบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.5) หรือบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.6) แล้วแต่กรณี เช่น พักครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ ประเภทรถยนต์นั่ง เลขรหัสพัสดุ ได้แก่ 001 เป็นต้น
- หมายเลข 2** เลขรหัสพัสดุประกอบด้วยตัวเลข 9 เลขหมาย แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม
- กลุ่มที่ 1** (3 เลขหมายแรก) หมายถึง เลขรหัสพัสดุตามบัญชีบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.5) หรือบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ และสัตว์พาหนะ (พ.ด.6)แล้วแต่กรณี
- กลุ่มที่ 2** (2 เลขหมายกลาง) หมายถึง เลข 2 ตัวท้ายของ พ.ศ. ที่ซื้อ/จ้าง หรือได้มาซึ่งพัสดุนั้น
- กลุ่มที่ 3** (4 เลขหมายสุดท้าย) หมายถึง ลำดับพัสดุประเภทเดียวกันตั้งแต่ 0001 เป็นต้นไป เช่น สุขาภิบาลอ่าวอุดมซื้อรถยนต์นั่งเพื่อใช้ในราชการเมื่อ พ.ศ. 2510 จำนวน 1 คัน เลขรหัสพัสดุจะเป็นดังนี้ 001 10 0001 ต่อมาเมื่อ พ.ศ. 2515 มีผู้อุทิศรถยนต์นั่งในสุขาภิบาลอ่าวอุดมจำนวน 1 คัน ก็ให้กรอกเลขรหัสพัสดุในทะเบียนพัสดุแผ่นใหม่ดังนี้ 001 15 0002 เป็นต้น
- หมายเลข 3** ให้ระบุชื่อของพัสดุตามบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.5) หรือบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.6) เช่น เลขรหัสพัสดุตามบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ(พ.ด.6) 001 ชื่อพัสดุจะได้แก่ รถยนต์นั่ง เป็นต้น
- หมายเลข 4** ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับกรรมสิทธิ์ในพัสดุนั้น
- หมายเลข 5** ให้ระบุพัสดุนั้นต่อหน่วย
- หมายเลข 6** ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ใช้หรือดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น สำ นักปลัด กองช่างหรือฝ่ายการศึกษา เป็นต้น



### คำอธิบายแบบบัญชีวัสดุ (พ.ด.4)

(1) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตาม ลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 100 ชุด ควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ 1 ถึง 100 ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมายทับ (/) แผ่นที่1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001 /1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001/2 เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิดและหน้าเพื่อทราบว่าเป็นประเภทใด มีกี่ชนิด เช่นประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 99 หน้า 1 ก็กรอกว่า 01/099/1

(2) ให้ระบุหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(3) ให้ระบุชื่อประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการ จำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์

(4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี ดินสอดเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำ บัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ 2B หรือดินสอดสีแดง เป็นต้น

(5) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกกลางอาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(6) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(7) ให้ระบุเลขที่เอกสารลำดับที่รับหรือจ่ายแล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ) แต่ละให้แต่ละฝ่ายลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1 ร.2 ร.3 ฯลฯ

**หมายเหตุ** การยกยอดมาจากปีเก่าใช้แบบบัญชีวัสดุแผ่นใหม่ทุกครั้ง

## บัญชีเลขรหัสพัสดุ

พ.ด. 5

ลำดับ	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
				<b>ประเภทที่ดิน</b>
1	001	.....	.....	ที่ดินที่มีโฉนด
2	002	.....	.....	ที่ดินที่มีหลักฐาน .ส.3
3	003	.....	.....	ที่ดินที่มีหลักฐาน ส.ค.1
4	004			ที่ดินในครอบครองไม่มีหลักฐาน และไม่ เป็นของผู้อื่น
				<b>ประเภท สำนักงาน-ที่ทำการ-ศูนย์บริหารงาน</b>
5	005	.....	.....	อาคารสำนักงาน ที่ทำการ
6	006	.....	.....	อาคารสำ นักงานทะเบียน
7	007			อาคารสำ นักงานการศึกษา
8	008			อาคารสำ นักงานสาธารณสุข-อนามัย
9	009			อาคารสำ นักงานการประปา
10	010			อาคารหอสมุด
11	011			อาคารหอประชุมทั่วไปหรือในโรงเรียน
12	012			ศาลาประชาคม ศาลาอเนกประสงค์
13	013			อาคารศูนย์เยาวชน
14	014			อาคารสื่อสาร
15	015			อาคารสโมสร-สมาคม
16	016			อาคารโรงพยาบาล - (แต่ละหลัง)
17	017			อาคารกองช่าง-โยธา
18	018			อาคารสถานีดับเพลิง
19	019			อาคารสถานธนาถ บาล
				ฯลฯ
				(พัสดุที่ไม่ได้กำ หนดรหัสตาม บัญชีนี้ให้หน่วยการ บริหารราช การส่วนท้องถิ่นกำ หนดรหัสเพิ่ม เติม) 039

ลำดับที่	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<u>ประเภทสถานศึกษา</u>	.....	.....	
๑	040			อาคารโรงเรียน
๒	041			อาคารโรงพลศึกษา
๓	042			อาคารโรงอาหาร
๔	043			อาคารโรงฝึกงาน
๕	044			สถานที่ตึมน้ำที่ยึดติดดิน
๖	045			อาคารห้องน้ำ ห้องสวม
		ฯลฯ		
		(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตาม		
		บัญชีให้หน่วยการบริหารราชการ		
		ส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)		
		059		
	<u>ประเภทการพาณิชย์</u>			
๑	060			ตลาด
๒	061			ท่าเทียบเรือ
๓	062			อาคารที่พักอาศัย (เอกชนเช่า)
๔	063			อาคารพาณิชย์
๕	064			โรงแรม
๖	065			โรงภาพยนตร์
๗	066			โรงฆ่าสัตว์
๘	067			โรงกักสัตว์/โรงพักสัตว์/คอกสัตว์
๙	068			เตาต้มน้ำสำหรับโรงฆ่าสัตว์
๑๐	069			อาคารปัมน้ำมัน
๑๑	070			อาคารสถานเริงรมย์/สถานบริการ
๑๒	071			อุ้งเก็บเรือ ตู้ซ่อมรถ
		ฯลฯ		
		(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตาม		
		บัญชีให้หน่วยการบริหารราชการ		
		ส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)		
		089		

ลำดับที่	เลขรหัส	พ.ศ.....	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b><u>ประเภทที่อยู่อาศัย</u></b>			
๑	090	.....	.....	บ้านพักข้าราชการท้องถิ่น พนักงาน ลูกจ้าง (รวมถึงบ้านพักครูในโรงเรียน เทศบาล
	ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตาม บัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดรหัสเพิ่มเติม) -099			
	<b><u>ประเภทสาธารณูปโภค</u></b>			
๑	100	.....	.....	อาคารโรงสูบน้ำ
๒	101			อาคารโรงกรองน้ำ
๓	102			อาคารโรงอัดส่งน้ำประปา
๔	103			ถังเก็บน้ำใส ค.ส.ล.
๕	104			หอถังสูงประปา
๖	105			อาคารโรงไฟฟ้า
๗	106			เสาไฟฟ้า
๘	107			เสาวิทยุ
	ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตาม บัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วน ท้องถิ่น กำหนดรหัสเพิ่มเติม) - 139			
	<b><u>ประเภทคมนาคม</u></b>			
๑	140			ถนนดิน
๒	141			ถนนลูกรัง
๓	142			ถนนลาดยาง
๔	143			ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก
๕	144			ทางเท้า
๖	145			ป้ายจราจร
๗	146			บ่อมไฟ
๘	147			สิ่งปลูกสร้างสำหรับให้จอดรถ
๙	148			สะพานไม้
๑๐	149			สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก
๑๑	150			สะพานกึ่งคอนกรีตเสริมเหล็ก
๑๒	151			สะพานคนข้าม
๑๓	152			เรือ แพ
	ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วน ท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม) - 179			ที่พักผู้โดยสาร หรือศาลาที่พัก

ลำดับที่	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b>ประเภทสาธารณะ</b>			
๑	180			ที่พักผู้โดยสาร หรือศาลาที่พัก
๒	181			น้ำพุ
๓	182			วงเวียน
๔	183			หอนาฬิกา
๕	184			ป้อมยาม
๖	185			ป้ายประกาศ
๗	186			หลักเขต
๘	187			ห้องน้ำสาธารณะ
๙	188			ห้องส้วมสาธารณะ
๑๐	189			รางระบายน้ำ
๑๑	190			ท่อระบายน้ำ(ความยาวตลอดแนว
๑๒	191			หรือเป็นชิ้นๆ)
			ฯลฯ	สนามเด็กเล่น (ไม่รวมอุปกรณ์)
			(พัสดุที่ไม่ได้กำ หนดรหัสตาม	สวนสาธารณะ
			บัญชีให้หน่วยการบริหารราชการ	
			ส่วนท้องถิ่นกำ หนดรหัสเพิ่มเติม)- 239	
	<b>ประเภทโบราณสถาน - ศิลปสถาน -อนุสาวรีย์</b>			
๑.	240			
๒.	141			--หอพระ หอระฆัง ศาลพระภูมิ ศาล
			ฯลฯ	หรือสิ่งปลูกสร้างที่เคารพนับถือ
			(พัสดุที่ไม่ได้กำ หนดรหัสตาม	--ประดิษฐ์สถานพระบรมรูป
			บัญชีให้หน่วยการบริหารราชการ.ส่วนท้องถิ่นกำ หนดรหัสเพิ่มเติม)-249	อนุสาวรีย์

ลำดับที่	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b>ประเภทการชลประทาน</b>			
๑	250	.....	.....	ทำ นบ
๒	251	.....	.....	เหมือง
๓	252	.....	.....	ฝาย
๔	253			ประตูน้ำ
๕	254			เขื่อน
๖	255			อ่างเก็บน้ำ
๗	256			บ่อน้ำ
๘	257			สระน้ำ
๙	258			พรางกั้นน้ำ
๑๐	259			อุโมงค์ระบายน้ำ
	ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำ หนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วน ท้องถิ่นกำ หนดรหัสเพิ่มเติม)-269			
	<b>ประเภททั่วไป</b>			
๑	270	.....	.....	-เสาธง
๒	271	.....	.....	-หอสังเกตการณ์
๓	272	.....	.....	-สนามกีฬา สระว่ายน้ำ -สนาม
๔	273	.....	.....	เทนนิส สนามแบดมินตัน สนามบาส
๕	274	.....	.....	เก็ตบอล สนามวอลเลย์บอล
๖	275	.....	.....	ป้ายแสดงผลคะแนน
๗	276	.....	.....	เวทีแสดงถาวร
๘	277	.....	.....	โรงเก็บของ
๙	278	.....	.....	เรือนเพาะชำ
๑๐	279	.....	.....	รั้ว กำ แพง
๑๑	280	.....	.....	ประตูรั้ว
๑๒	281	.....	.....	ฉาปนสถานและสิ่งก่อสร้างในบริเวณ
๑๓	282	.....	.....	(แต่ละหลัง) เตาเผาขยะมูลฝอย บ่อหมักสิ่งปฏิกูล กรงสัตว์ติดที่ดิน
	<p style="text-align: center;">ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำ หนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่นกำ หนดรหัสเพิ่มเติม)</p>			

ลำดับที่	บัญชีเลขรหัสพัสดุ	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b>ประเภทยานพาหนะและขนส่ง</b>			
๑.	001	.....	.....	รถยนต์นั่ง รถยนต์ตู้ (ไม่เกิน 15 คน)
๒	002			รถยนต์บรรทุก (.5 ตัน - 20 ตัน)
๓	003			รถยนต์โดยสาร (16 คนขึ้นไป)
๔	004			รถดับเพลิง
๕	005			รถลากเข็น
๖	006			รถบรรทุกน้ำ
๗	007			รถบรรทุกน้ำมัน
๘	008			รถอัดฉีด
๙	009			รถดูดสิ่งปฏิกูล
๑๐	010			รถกวาดถนน
๑๑	011			รถบรรทุกขยะมูลฝอย
๑๒	012			รถกระเช้า
๑๓	013			รถพ่วง รถเทลเลอร์
๑๔	014			รถยก รถปั้นจั่น
๑๕	015			รถเกลี่ยดิน รถเกรดเตอร์
๑๖	016			รถปาดและอุ้มดิน
๑๗	017			รถกระบะยกเท (2 ตัน - 25 ตัน)
๑๘	018			รถตักล้อยาง รถตักตีนตะขาบ รถขุด
๑๙	019			รถแทรกเตอร์
๒๐	020			รถบด
๒๑	021			รถเตาต้มยาง
๒๒	022			รถพ่นยาง
๒๓	023			ล้อเลื่อน เกวียน รถเข็น
๒๔	024			รถจักรยายนต์
๒๕	025			รถจักรยายนต์ 2 ล้อ
๒๖	026			รถอื่น ๆ
๒๗	027			รถยนต์ เรือเร็ว
๒๘	028			เรือพ่วง
๒๙	029			เรือติดท้าย
๓๐	030			เรือพาย เรือยาง
๓๑	031			เรือบด
๓๒	032			เรือดับเพลิง
๓๓	033			เรืออื่น ๆ
	ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น( กำหนดรหัสเพิ่มเติม) 050			

ลำดับที่	เลขรหัสพัสดุ	พ.ศ....	ลำดับ.	ชื่อ พักตร์
	<u>ประเภทโยธา</u>			
๑	051			ไม้สัดำฟ
๒	052			รอก
๓	053			แม่แบบถาวรชนิดเหล็กสำ หรับหล่อ
๔	054			คอนกรีต
๕	055			เครื่องพ่นหมอกควัน
๖	056			เครื่องสูบน้ำ เครื่องปั้มน้ำ
๗	057			เครื่องกระทุ้งดินหรือแอสฟัลท์
๘	058			เครื่องกลึง
๙	059			เครื่องเจาะหินหรือเครื่องเจาะเหล็ก
๑๐	060			สว่าน
๑๑	061			เครื่องเชื่อมโลหะ
๑๒	062			เครื่องพ่นสี
๑๓	063			เครื่องผสมยางแอสฟัลท์
๑๔	064			เครื่องผสมคอนกรีต
๑๕	065			เครื่องมือทดลองความลาดเท
๑๖	066			เครื่องมือแกะสลัก
๑๗	067			เครื่องไสไม้ไฟฟ้า
๑๘	068			เลื่อย
๑๙	069			เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์
๒๐	070			เครื่องอัดลม
๒๑	071			เครื่องโม้หิน
๒๒	072			เครื่องตอกเข็ม
๒๓	073			เครื่องตีเส้น
๒๔	074			เครื่องอัดจารบี
๒๕	075			แม่แรง
๒๖	076			อุปกรณ์ท่อส่งน้ำ
๒๗	077			เทปวัดระยะ
๒๘	078			กล้องระดับ
๒๙	079			กล้องวัดมุม
๓๐	080			โซ่ลานพร้อมปอนด์ดึง
๓๑	081			แผ่นป้าย
๓๒	082			โคมไฟสาธารณะ โคมไฟฟ้า
๓๓	083			รางน้ำฝน
๓๔	084			ลูกกรงเหล็กตัด
๓๕	085			ภาชนะรองรับขยะมูลฝอย
	ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชี ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดเพิ่มเติม - 200			



ลำดับที่	เลขบัญชีรหัสพัสดุ	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b>ประเภทวิทยาศาสตร์และการแพทย์</b>			
๑	201			กล้องจุลทัศน์
๒	202			กล้องดูดาว
๓	203			เครื่องช่วยความสว่างของกล้อง
๔	204	..	....	เครื่องดูดควัน
๕	205	..	....	เครื่องดูดอากาศ
๖	206	..	....	เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของเหลว
๗	207	..	....	เครื่องมือเทียบสีเคมี
๘	208	..	....	เครื่องลอกกลวตลายจากภาพถ่าย
๙	209			เครื่องจ่ายแก๊ซครอรีน
๑๐	210			เครื่องเป่าลม
๑๑	211	..	....	เครื่องตรวจสอบมาตรไฟฟ้า
๑๒	212	..	....	เครื่องมือเติมน้ำยา
๑๓	213	..	....	เครื่องมือทดสอบหาลิควิดลิมิท
๑๔	214	..	....	เครื่องจับความเร็ว
๑๕	215	..	....	เครื่องวัดกำ ลังอัด
๑๖	216	..	....	เครื่องวัดความถี่
๑๗	217	..	....	เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว
๑๘	218	..	....	เครื่องวัดความถี่
๑๙	219	..	....	เครื่องกรองแสง
๒๐	220	..	....	เครื่องวัดแสง
๒๑	221	..	....	เครื่องทดสอบความสว่าง
๒๒	222	..	....	เครื่องวัดรังสี
๒๓	223	..	....	เครื่องวัดพลังแสงแดด
๒๔	224	..	....	เครื่องวัดลมขับด้วยเครื่องยนต์
๒๕	225	..	....	เครื่องวัดความกดอากาศ
๒๖	226	..	....	เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้าง เป็นน้ำอ่อน
๒๗	227	..	....	เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ
๒๘	228	..	....	เครื่องกลั่นน้ำ
๒๙	229	..	....	เครื่องกลั่นยา
๓๐	230	..	....	เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ
๓๑	231	..	....	เครื่องวัดน้ำฝน

ลำดับที่	บัญชี เลขรหัสพัสดุ	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b>ประเภทวิทยาศาสตร์และการแพทย์</b>			
๓๒.	232		.....	เครื่องวัดความเป็นกรด
๓๓	233		.. ..	เครื่องระเหยของเหลว
๓๔	234		.. ..	เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ
๓๕	235		.. ..	เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน
๓๖	236		.. ..	เครื่องวัดความชื้นในดิน
๓๗	237		.. ..	เครื่องกวาดด้วยแม่เหล็ก
๓๘	238		.. ..	เครื่องนี้้ง
๓๙	239		.. ..	ตู้เก็บเครื่องแก้ววิทยาศาสตร์
๔๐	240		.. ..	ตู้ทำ น้ำแข็ง
๔๑	241		.. ..	หม้อต้มเครื่องมือ
๔๒	242		.. ..	หม้อเก็บอากาศ
๔๓	243		.. ..	เตาแอลกอฮอล์
๔๔	244		.. ..	โซเดียมแลมป์
๔๕	245		.. ..	เครื่องวัดความยืดหยุ่นและเครื่องหดตัวของวัตถุ
๔๖	246		.. ..	เครื่องขบนิ่ว
๔๗	247		.. ..	เครื่องตักตะกอน
๔๘	248		.. ..	เครื่องวัดตะกอน
๔๙	249		.. ..	เครื่องจี้จุ่ม
๕๐	250		.. ..	เครื่องจี้ค่อ
๕๑	251		.. ..	เครื่องดูดเสมหะ
๕๒	252		.. ..	เครื่องดูดเลือดและหนอง
๕๓	253		.. ..	เครื่องเจาะกระดูก
๕๔	254		.. ..	เครื่องเจาะไข
๕๕	255		.. ..	เครื่องอุ่นสไลด์
๕๖	256		.. ..	เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง
๕๗	257		.. ..	เครื่องกรอฟัน
๕๘	258		.. ..	เครื่องอบแอมโมเนีย
๕๙	259		.. ..	เครื่องให้ออกซิเจน
๖๐	260		.. ..	เครื่องเอ็กซเรย์
๖๑	261		.. ..	เครื่องดูฟิล์มเอ็กซเรย์
๖๒	262		.. ..	เครื่องล้างฟิล์มเอ็กซเรย์
๖๓	263		.. ..	ฉากกันแสงเอ็กซเรย์
๖๔	264		.. ..	เครื่องช่วยหายใจ
๖๕	265		.. ..	เครื่องตรวจหัวใจ
๖๖	266		.. ..	เครื่องตรวจอวัยวะ

ลำดับที่	บัญชีเลขรหัสพัสดุ	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b>ประเภทวิทยาศาสตร์และการแพทย์</b>			
๖๗	267		..	เครื่องตรวจไขมัน
๖๘	268		.. ..	เครื่องตรวจตา
๕๙	269		.. ..	เครื่องตรวจเม็ดเลือด
๗๐	270		.. ..	เครื่องให้ยาสลบ
๗๑	271		.. ..	เครื่องล้างเข็มฉีดยา
๗๒	272			เครื่องวัดประสาท
๗๓	273		.. ..	เครื่องวัดความดันโลหิตสูง
๗๔	274		.. ..	เครื่องวัดรัศมีการเห็นของลูกตา
๗๕	275		.. ..	โคมไฟผ่าตัด
๗๖	276		.. ..	เครื่องมือผ่าตัดเป็นชุด
๗๗	277		..	เครื่องมือผ่าตัดศพบเป็นชุด
๗๘	278		.. .	เครื่องมือผ่าตัดซากสัตว์เป็นชุด
๗๙	279		.. .	เครื่องช่วยคลอดสัตว์เป็นชุด
๘๐	280		.. .	เครื่องกรองเชื้อไวรัส
๘๑	281		.. .	เครื่องมือสำหรับบดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย
๘๒	282		.. .....	เตียงพยาบาล
๘๓	283		.. .....	ราวกันเตียง
๘๔	284		.. .....	รถเข็นผู้ป่วย
๘๕	285		.. .....	รถเข็นอื่น ๆ (ระบุด้วย)
๘๖	286		.. .....	ภาชนะใส่เครื่องมือการแพทย์
๘๗	287		.. .....	โต๊ะวางเครื่องมือ
๘๘	288		.. .....	ตู้อบเด็ก
๘๙	289		.. ..	เครื่องชั่งขนาดกลาง
๙๐	290		.....	ลูกดอกพิษกำ จัดสุนัขบ้า
	ฯลฯ			
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดรหัสเพิ่มเติม) -- 399			

ลำดับที่	บัญชีเลขรหัส พัสดุ	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b>ประเภทของใช้ สำนักงาน</b>			
๑.	400	.. ....		โต๊ะ
๒	401	.. ....		เก้าอี้
๓	402	.. ....		ม้านั่ง
๔	403	.. ....		ชุดรับแขก
๕	404	.. ....		ชั้นวางเอกสาร ชั้นวางสิ่งของ
๖	405	.. ....		แท่นอ่านหนังสือพิมพ์
๗	406	.. ....		ตู้
๘	407	.. ....		กระดาน
๙	408	.. ....		นาฬิกา
๑๐	409	.. ....		ดวงตราประทับ
๑๑	410			พระพุทธรูป
๑๒	411 .. ....			พระบรมฉายาลักษณ์
๑๓	412 .. ....			กำ ปั่นเก็บเงิน
๑๔	413 .. ....			ขาหยั่งเขียนภาพ
๑๕	414 .. ....			เครื่องพิมพ์ดีด
๑๖	415 .. ....			เครื่องคำนวณ เครื่องบวกเลข
๑๗	416 .. ....			เครื่องคอมพิวเตอร์
๑๘	417 .. ....			เครื่องถ่ายเอกสาร
๑๙	418 .. ....			เครื่องอัดสำเนา
๒๐	419 .. ....			เครื่องปรุกระดาษ
๒๑	420 .. ....			เครื่องปรับอากาศ
๒๒	421 .. .....			เครื่องขัดพื้น
๒๓	422 .. ....			เครื่องซมสายโทรศัพท์
๒๔	423 .. ....			เครื่องโทรศัพท์
๒๕	424 .. ....			เครื่องโทรพิมพ์
๒๖	425 .. ....			เครื่องรับเงิน
๒๗	426.....			หีบเหล็กเก็บเงิน
๒๘	427.....			เคาน์เตอร์
๒๙	428			พรม
๓๐	429			ผังแสดงวงจรต่าง ๆ
๓๑	430			แผงบังคับทางไฟ

ลำดับที่	บัญชีเลข รหัสพัสดุ	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อ พักดู
	<b>ประเภทของใช้ สำนักงาน</b>			
๓๒	431		.. ....	ไฟฉายสปอทไลท์ขนาดเกินกว่า 500 แรงเทียนขึ้นไป
๓๓	432		.. ....	พัดลม
๓๔	433		.. ....	มู่ลี่
๓๕	434		.. ....	ผ้าม่าน
๓๖	435		.. ....	มุ้งลวด
๓๗	436		.. ....	บันได
๓๘	437		.. ....	ถังน้ำ
๓๙	438		.. ....	เครื่องดูดฝุ่น
๔๐	439		.. ....	เครื่องทำน้ำเย็น
๔๑	440		.. ....	เตียง
๔๒	441		.. ....	รถตัดหญ้า
๔๓	442		.. ....	กรรไกรตัดหญ้า เครื่องตัดวัชพืช
๔๔	443		.. ....	จักรเย็บ
๔๕	444		.. ....	จอภาพยนตร์
๔๖	445		.. ....	เครื่องฉายฟิล์มสตรีฟ-ฟิล์มรูป 8 มม.16 มม.32 มม.
๔๗	446		.. ....	เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพนิ่ง
๔๘	447		.. ....	เครื่องฉายข้ามศีรษะ
๔๙	448		.. ....	เครื่องฉายภาพทึบแสง
๕๐	449		.. ....	เครื่องถ่ายเอกสาร
๕๑	450		.. ....	เครื่องล้างฟิล์ม
๕๒	451		.. ....	เครื่องตัดต่อฟิล์ม
๕๓	452		.. ....	กล้องถ่ายรูป
๕๔	453		.. ....	คอมพิวเตอร์ภาพมือถือ-ไฟแว็บ
๕๕	454		.. ....	กล้องถ่ายวีดีโอ-ถ่ายภาพยนตร์
๕๖	455		.. ....	เครื่องเล่นและบันทึกเทปวีดีโอ
๕๗	456		.. ....	เครื่องรับโทรทัศน์ขาวดำ - สี
๕๘	457		.. ....	ชาไมโครโฟน
๕๙	458		.. ....	ไมโครโฟน
๖๐	459		.. ....	ลำโพง
๖๑	460		.. ....	เครื่องบันทึกเสียง
๖๒	461		.. ....	เครื่องรับวิทยุ หรือเครื่องรับวิทยุเทปแบบกระเป๋าทู
๖๓	462		.. ....	เครื่องขยายเสียง แบบเดี่ยวหรือเป็นชุด
๖๔	463		.. ....	เครื่องเล่นจานเสียง

ลำดับที่	บัญชีเลขพัสดุ	พ.ศ... ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b>ประเภทของใช้ สำนักงาน</b>		
๖๕	464	.....	วิทยุรับส่งแบบมือถือ หรือสะพาย
๖๖	465	.. ....	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
๖๗	466	.. ....	หม้อแปลงไฟฟ้า
๖๘	467	.. ....	เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า
๖๙	468	.. ....	มาตรสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า
๗๐	469	.. ....	เครื่องประจุไฟ
๗๑	470	.. ....	เครื่องจักรเจาะกระดาศ เครื่องจักรเย็บ กระดาศ
๗๒	471	.. ....	เครื่องวัดความถี่- คลื่นวิทยุ
๗๓	472	.. ....	เครื่องดับเพลิงแบบถือ
๗๔	473	.. ....	หม้อน้ำยาดับเพลิง
๗๕	474	.. ....	อุปกรณ์ดับเพลิงอื่น ๆ
๗๖	475	.. ....	อุปกรณ์ประจำ ช่างไม้ ช่างเหล็ก ช่างเครื่องยนต์ อุปกรณ์สำหรับกรรมกร ลูกจ้าง ราคาขึ้นละ ตั้งแต่ 200 บาทขึ้นไป (เว้นแต่พัสดุที่ระบุไว้เฉพาะแล้ว)
๗๗	476	.. ....	อุปกรณ์ประจำ สนามเด็กเล่น
๗๘	477	.. ....	โต๊ะหมู่บูชา
	ฯลฯ		
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดรหัสเพิ่มเติม)		
	600		

ลำดับที่	บัญชีเลขรหัสพัสดุ	พ.ศ...	.ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b>ประเภทการเกษตร</b>			
๑.	601		.. ....	จอบ เสียม แผลง อีโต้
๒	602		.. ....	รถไถ
๓	603		.. ....	ระหัด
๔	604		.. ....	จอบหมุน
๕	605		.. ....	งานพรวน
๖	606		..	ผานไถกะทะ
๗	607		.. ....	เครื่องตัดข้าวโพด ข้าวฟ่าง
๘	608		.. ....	เครื่องหว่านปุ๋ย
๙	609		.. ....	เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
๑๐	610		.. ....	เครื่องทำ ความสะอาดเมล็ดพันธุ์
๑๑	611		.. ....	เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช
๑๒	612		.. ....	เครื่องยกกร่อง
๑๓	613		.. ....	เครื่องนวดธัญพืช
๑๔	615		.. ....	เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์
๑๕	616		.. ....	เครื่องนับเมล็ดพืช
๑๖	617		.. ....	คราดซี่พรวนดินระหว่างแถว
๑๗	618		.. ....	ตุ้บเมล็ดพันธุ์
๑๘	619		.. ....	เครื่องร่อนน้ำ
๑๙	620		.. ....	เครื่องสีข้าวโพด
๒๐	621		.. ....	เครื่องสีฝัด
๒๑	622		.. ....	เครื่องเกลี่ยหญ้า
๒๒	623		.. ....	เครื่องคราดหญ้า
๒๓	624		.. ....	เครื่องดักแมลง
๒๔	625		.. ....	เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์
๒๕	626		.. ....	เครื่องพ่นยา
๒๖	627		.. ....	อวน
๒๗	628		.. ....	เครื่องขยายเกลือปลา
๒๘	629		.. ....	ตะแกรงร่อนเบนโซส
๒๙	<p>ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้            หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น            กำหนดรหัสเพิ่มเติม)</p>			กรงใส่สัตว์
	700			

ลำดับที่	บัญชีเลขรหัสพัสดุ	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b>ประเภทงานบ้านงานครัว</b>			
๑.	701	.. ....		เครื่องกรองน้ำ
๒	702	.. ....		เตาแก๊ส เตาน้ำมัน เตาไฟฟ้า เตาอบ เตาถ่าน
๓	703	.. ....		ตู้เย็น ตู้แช่
๔	704	.. ....		เครื่องนึ่งของ
๕	705	.. ....		เครื่องบดอาหาร
๖	706	.. ....		เครื่องตีไข่ไฟฟ้า
๗	707	.. ....		เครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้า
๘	708	.. ....		เครื่องปั่นนมปั่น
๙	709	.. ....		เครื่องล้างชาม
๑๐	710	.. ....		เครื่องลับมีด
	ฯลฯ			
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดรหัสเพิ่มเติม) ถึง- 800			
	<b>ประเภทการศึกษา</b>			
๑.	801		.. ....	เบาะยูโต
๒	802		.. ....	บ็อกซ์แอสตัน
๓	803		.. ....	โต๊ะปิงปอง
๔	804		.. ....	เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด
๕	805		.. ....	เบาะมวยปล้ำ
	ฯลฯ			
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดรหัสเพิ่มเติม) - ถึง- 900			



ลำดับที่	บัญชีเลขรหัสพัสดุ	พ.ศ. ....	ลำดับ	ชื่อ พัสดุ...
	<b>ประเภทดนตรี</b>			
๑.	901	.. ....	.....	-เครื่องดนตรีราคาขึ้นละเกินกว่า 1,000 บาทขึ้นไป (เว้นแต่พัสดุที่ระบุไว้เฉพาะแล้ว)
	<p>ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดรหัสเพิ่มเติม) ถึง- 950</p>			
	<b>ประเภทปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ</b>			
๑.	951	.....	.....	ช้าง
๒	952	.....	.....	ม้า
๓	953	.....	.....	โค
๔	954	.....	.....	กระบือ
๕	955	.....	.....	ลา
๖	956	.....	.....	ล่อ
๗	957	.....	.....	ปศุสัตว์ (อื่น ๆ)
	<p>ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดรหัสเพิ่มเติม) ตามความเหมาะสม..ถึง - 1000</p>			

.....

ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี  
(กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ)



(ตัวอย่างขอแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล/ นายกเทศมนตรี.....(ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553 หมวด 3 ส่วนที่ 2 การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 148 กำหนดให้ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือน ตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปีเป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่9)พ.ศ. 2553 ข้อ 148 จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ.....

- 1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 4.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
5. ....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าพนักงานพัสดุ.....

- 2 -

ความเห็นของ ผู้อำนวยการกองคลัง.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของ ปลัด อบต./ปลัดเทศบาล.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัด อบต./ ปลัดเทศบาล

ความเห็น/คำสั่ง นายก อบต./นายกเทศมนตรี

.....

ชอบ/ดำเนินการ

ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/

นายกเทศมนตรี.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล./เทศบาล.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553 ข้อ 148 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่า การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีเป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่9)พ.ศ. 2553 ข้อ 148 จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ.....ประกอบด้วย

- 1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อบังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดและโดยเคร่งครัด พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบภายใน 30 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 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นั้น

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

1. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่า  ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง เพราะ.....
2. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... พักค้างเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน
3. การตรวจสอบพัสดุ (ประเภท ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ) ปรากฏว่า..
  - 3.1 มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ประสงค์จะใช้ในราชการ รวมจำนวน .....รายการ
  - 3.2 ไม่มี ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ (ทุกรายการใช้งานได้ตามปกติ รวมทั้งสิ้น .....รายการ
4. สำหรับครุภัณฑ์ที่ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เห็นควรให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ตามแต่กรณีต่อไป และพร้อมนี้ได้แนบบัญชีรายละเอียดการตรวจสอบมาพร้อมแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

- 2 -

ความเห็นของ เจ้าหน้าที่พัสดุ.. (เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง / เห็นควร ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามนัยแห่งระเบียบพัสดุ ฯ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553 ข้อ  
149 และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อ สตง. ต่อไป

.....  
(.....)  
เจ้าพนักงานพัสดุ.....

ความเห็นของ ผู้อำนวยการกองคลัง.....  
.....

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

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

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ปลัด อบต./ ปลัดเทศบาล

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

- ชอบ/ดำเนินการ และรายงาน สตง. ต่อไป
- ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/...นายกเทศมนตรี.....



ที่ ชก ...../.....

ส่วนราชการ (อบต./ เทศบาล).....

ที่อยู่.....รหัสไปรษณีย์

วันที่.....

เรื่อง รายงานแจ้งการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด..... / ภูมิภาคที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบล/ เทศบาล.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553 (ข้อ 148) แล้วนั้น ดังสำเนาเอกสารหลักฐานที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล./ นายกเทศมนตรี.....

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง

โทรศัพท์/โทรสาร.....

**หมายเหตุ** สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของคณะกรรมการฯ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล./ นายยกเทศมนตรี .....

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลการตรวจสอบให้ทราบ และได้สั่งการให้ตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุนำเข้า เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553 หมวด 3 ส่วนที่ 3 ต่อไปนั้น

เพื่อให้การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง ได้ทราบถึงมูลเหตุ หรือสาเหตุ หรือทราบถึงข้อเท็จจริงต่างๆ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553 ข้อ 149 จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประกอบด้วย

- 1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าพนักงานพัสดุ

ความเห็นของ ผู้อำนวยการกองคลัง.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

-2-

ความเห็นของ ปลัด อบต./ปลัดเทศบาล.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัด อบต./ ปลัดเทศบาล

ความเห็น/คำสั่ง นายก อบต./นายกเทศมนตรี

.....

ชอบ/ดำเนินการ

ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ นายกเทศมนตรี.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล../เทศบาล.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

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

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 149 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553 จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาจำหน่ายพัสดุประกอบด้วย

- 1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลการปฏิบัติให้ทราบภายใน.....วันทำการ

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล./ นายกเทศมนตรี.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุ เสื่อมสภาพ ชำรุด หรือไม่ประสงค์จะใช้ในราชการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล. / นายกเทศมนตรี .....(ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)...

ตามที่ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลให้ทราบแล้ว นั้น

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

1 พัสดุดใด ข้อเท็จจริงปรากฏชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ (ทั้งมีตัวตนให้ตรวจสอบ หรือไม่มีตัวตน) ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติจำหน่าย ตามข้อ 150

2 พัสดุดใด เมื่อผลการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่น สั่งการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3 **กรณีพัสดุสูญ** ไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดเชย ตามหลักเกณฑ์เรื่องความรับผิดชอบทางแพ่ง หรือมีตัวพัสดุดอยู่ แต่ไม่สมควรให้ดำเนินการจำหน่ายตามข้อ 150 ให้จำหน่ายพัสดุนั้น **เป็นสูญ (ไม่มีมูลค่าทางบัญชี)** ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ซื้อ/ได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติ
- ซื้อ/ได้มารวมกันเกิน 200,000 บาท ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ

4 **กรณี พัสดุดที่ต้องการจำหน่าย** ควรดำเนินการ โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม และดำเนินการดังนี้  
**กลุ่มที่ 1** รายการพัสดุดที่มี **ตัวตนสมบูรณ์ ปรากฏในทะเบียน** ให้จัดกลุ่ม : แยกตามชนิด/ประเภทของพัสดุด เช่น ตู้เก็บเอกสาร ประเภทเครื่องใช้สำนักงาน ให้รายงานสภาพพัสดุด : ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ และสามารถประเมินราคาขายได้ ให้จำหน่ายโดยการขาย

- **กลุ่มที่ 2** รายการพัสดุดที่มี **ตัวตนไม่สมบูรณ์ (ซาก/เป็นชิ้นส่วน) ปรากฏในทะเบียน** ดำเนินการจัดกลุ่ม : แยกตามชนิด/ประเภทของพัสดุด เช่น ตู้เก็บเอกสาร ประเภทเครื่องใช้สำนักงาน ให้รายงานสภาพพัสดุด : ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ /ประเมินราคาขายไม่ได้ ให้จำหน่าย โดยการ แปรสภาพทำลาย

5 สมควรจำหน่าย ตามระเบียบพัสดุด ฯ ข้อ 150 ของทางราชการ โดยพิจารณาวิธีการจำหน่าย 4 วิธี คือ (1) ขายทอดตลาด (2) แลกเปลี่ยน (3) โอน ให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/วัด , โรงเรียน (4) แปรสภาพ/ทำลายทิ้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารรายงานการสอบข้อเท็จจริง จำนวน..... แผ่น พร้อมจัดทำบัญชีแยกประเภทให้ชัดเจนแนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

-2-

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

ความเห็นของ ผู้อำนวยการกองคลัง.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

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

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ปลัด อบต./ ปลัดเทศบาล

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

○ ทราบ / มอบกองคลัง ดำเนินการ ตามระเบียบฯต่อไป

(ลงชื่อ).....  
(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ นายกเทศมนตรี.....



### ตัวอย่างเอกสาร

ขอจำหน่ายโดยการขายวิธีตกลงราคา หรือขายทอดตลาด และการแปรสภาพ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล./ นายกเทศมนตรี .....

จากรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ฉบับ ลงวัน.....  
และ นาย.....ได้สั่งการให้ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง ดำเนินการตามระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง  
(ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553 ข้อ 150 (1) , (2) , (3) และ (4) ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ตามบันทึกรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่า เป็นการพัสดุชำรุด  
เสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ไม่คุ้มค่า  
เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

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

2 รายการ..... ประเภท.....รวมทั้งสิ้น.....รายการ  
สมควรดำเนินการจำหน่าย โดยวิธีการแปรสภาพ (ทำลาย.....)

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็น  
ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ  
ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำ ประกอบด้วย
  - 1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
  - 2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
  - 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
2. คณะกรรมการดำเนินการขายโดยการขายทอดตลาด ประกอบด้วย
  - 1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
  - 2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
  - 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
3. คณะกรรมการแปรสภาพ (ทำลาย/ย่อยสภาพ) ประกอบด้วย
  - 1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
  - 2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
  - 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ



-2-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....  
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของ ผู้อำนวยการกองคลัง.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของ ปลัด อบต./ปลัดเทศบาล.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ปลัด อบต./ ปลัดเทศบาล

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

ชอบ / มอบกองคลัง ดำเนินการ ตามระเบียบฯต่อไป

(ลงชื่อ).....  
(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ นายกเทศมนตรี.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล...../ เทศบาล.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางชั้นต่ำสำหรับการขาย

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบล/ เทศบาล .....มีความประสงค์จะทำการจำหน่ายพัสดุโดยการขาย พักตร์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ประสงค์หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป นั้น

อาศัยตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553 และตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 3794 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2552 ข้อ 2 การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนทำการขาย เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วย

คณะกรรมการประเมินราคากลางชั้นต่ำสำหรับการขาย

- 1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 4.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 5.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ ตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ.2535 และตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล./ นายกเทศมนตรี.....

## (ตัวอย่างใบเสนอราคา)

ใบเสนอราคา  
(จำหน่ายพัสดุ โดยขายวิธีตกลงราคา)

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล./ นายกเทศมนตรี .....

1. ข้าพเจ้า.....ห้าง/ร้าน/บริษัท/หจก..... ตั้งอยู่  
เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด  
.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ข้าพเจ้าได้  
ทราบข้อมูลและ ได้รับการติดต่อจาก เจ้าหน้าที่ของ (อบต.../เทศบาล) มีความประสงค์ขายพัสดุ เก่า เข้าใจ  
ในขายพัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วเป็นอย่างดี

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาซื้อพัสดุที่ทางราชการประสงค์จะขาย ดังรายการต่อไปนี้

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

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันที่ได้อื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดรับมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับการ  
พิจารณา ให้เป็นผู้ชนะในการเสนอราคา

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

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

## (ตัวอย่างรายงานผลการประเมินราคา)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการประเมินราคากลางหรือกำหนดราคาขายพัสดุ

เรียน องค์การบริหารส่วนตำบล../ นายกเทศมนตรี (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง.....)

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางหรือกำหนดราคาขึ้นสำหรับขายพัสดุที่ไม่จำเป็นหรือไม่ประสงค์จะใช้ในราชการต่อไป เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจ ที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามคำสั่งอ.บต../ เทศบาล.....ที่...../..... ลงวันที่..... ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกัน สืบราคาที่มีการขายพัสดุ ประเภท ชนิด ที่มีการซื้อขายหรือจำหน่ายในท้องตลาดทั่วไป และพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพื่อให้ คณะกรรมการดำเนินการขาย ใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขาย ดังนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

โดยมีรายละเอียดบัญชี แยกประเภท ชนิด และระบุราคาประเมินขั้นต่ำไว้พร้อมแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

- 2 -

ความเห็นของ ผู้อำนวยการกองคลัง.....  
 .....

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

ความเห็นของ ปลัด อบต./ปลัดเทศบาล.....  
 .....

(ลงชื่อ).....  
 (.....)  
 ปลัด อบต./ ปลัดเทศบาล

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

○ ทราบ / มอบกองคลัง ดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป

(ลงชื่อ).....  
 (.....)  
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ นายกเทศมนตรี.....

( ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการขายโดยตกลงราคา ของเจ้าหน้าที่พัสดุ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขายโดยวิธีตกลงราคา

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล./ นายกเทศมนตรี .....

ตามที่ อบต./ เทศบาล .....จะได้ดำเนินจำหน่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน.....รายการ โฉนวิธีตกลงราคา ตามระเบียบพัสดุ ข้อ 150 (1) และเป็นกรณี ราคาที่ได้ซื้อหรือได้มารวมกันแล้วไม่เกิน 100,000 บาท และรายการพัสดุ ที่จำหน่ายรวมทั้งสิ้น.....รายการและราคาที่ได้มารวมกันแล้วเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท นั้น

เมื่อวันที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ดำเนินการติดต่อไปยัง (บริษัท./ ร้าน) ซึ่งเป็นผู้มีอาชีพ ค้า-ขาย ของเก่าเพื่อแจ้งความประสงค์จักขายพัสดุ เสื่อมสภาพ หรือที่ไม่ประสงค์จะใช้ในราชการ ต่อผู้มีอาชีพ ปรากฏว่ามีผู้สนใจ เสนอราคาซื้อ จำนวน.....ราย คือ

1.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท

2.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท

3.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าพนักงานพัสดุ....

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

ความเห็นของ ผู้อำนวยการกองคลัง.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

-2-

ความเห็นของ ปลัด อบต./ปลัดเทศบาล.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัด อบต./ ปลัดเทศบาล

ความเห็น/คำสั่ง นายก อบต./นายกเทศมนตรี

.....

**O** อนุมัติ / มอบกองคลัง ดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ นายกเทศมนตรี.....

-



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล./ เทศบาล.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย

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

อาศัยตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553 ข้อ 150 (4) เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วย

คณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

- 1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 4.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 5.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ ตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ.2535 ข้อ 150 (4) ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล./ นายกเทศมนตรี.....



(ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการแปรสภาพ/ทำลาย)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการทำลายพัสดุของคณะกรรมการทำลายพัสดุ โดยการ (ย่อยสภาพ/ทุบทิ้ง)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล/ นายกเทศมนตรี..... (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง.....)

ตามที่(อบต./ เทศบาล.....) ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย เพื่อทำลายพัสดุที่ไม่สามารถนำมาแปรสภาพหรือขาย หรือโอน หรือแลกเปลี่ยนได้ เนื่องจากไม่สามารถนำไปซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดี 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

-2-

ความเห็นของ ปลัด อบต./ปลัดเทศบาล.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัด อบต./ ปลัดเทศบาล

ความเห็น/คำสั่ง นายก อบต./นายกเทศมนตรี

.....

**○** อนุมัติ / มอบกองคลัง ดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ นายกเทศมนตรี.....

-



ตัวอย่างเอกสาร  
การขายโดยวิธีขายทอดตลาด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.../ เทศบาล.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดด้วยการประมูลโดยวาจา (เคาะไม้)

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบล/ เทศบาล..... จะทำการขายทอดตลาดโดยประมูลด้วยวาจา (ให้ระบุรายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด)..... จำนวน.....รายการ จึงอาศัยอำนาจตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2553 ข้อ 150 (1) แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดโดยวาจา(เคาะไม้) ประกอบด้วยดังนี้

- 1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 4.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 5.....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	ราคาที่ยขาย	ผู้ประมูล ได้	หมายเหตุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการประมูลขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน.....รายการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล../ นายก.....

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

คณะกรรมการขายทอดตลาดได้ดำเนินการเมื่อวันที่.....ตั้งแต่  
เวลา.....น. โดยมีผู้เข้าร่วมประมูล จำนวน.....ราย โดยคณะกรรมการขายทอดตลาดได้  
แจ้งราคากลาง(ราคาประเมินขั้นต่ำ) แต่ละรายการ หรือแต่ละกลุ่ม (ในการกรณียขายแต่ละรายการ หรือแต่ละ  
กลุ่ม)แล้วปรากฏผลดังต่อไปนี้

(1) รายการที่.....หรือกลุ่มที่... (กรณียขายเป็นรายการ หรือเป็นกลุ่ม) ผู้เสนอราคาซื้อหรือ  
ประมูลราคาสูงสุด ได้แก่.....ประมูลราคา.....

(2) รายการที่.....หรือกลุ่มที่.....(กรณียขายเป็นรายการ หรือเป็นกลุ่ม ) ไม่มีผู้ใด  
เสนอราคา

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

(3).....

(4).....

คณะกรรมการดำเนินการประมูลขายทอดตลาดได้พิจารณาแล้ว เห็นสมควรอนุมัติขาย ตาม  
รายละเอียด ข้อ (1) (2).....ให้กับผู้เสนอราคาสูงสุด ตามระเบียบฯ ต่อไป  
ในราคา..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา..

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

\* หากขายทอดตลาดในแต่ละรายการให้ระบุ ราคากลาง ในแต่ละรายการ และประมูลแต่ละรายการ  
การประมูลเป็นกลุ่ม...../หรือเป็นประเภท.....



## (ตัวอย่างหนังสือรายงานการตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุประจำปี)



ที่ ชก...../.....

ส่วนราชการ.....

ที่อยู่.....รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล .....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553 ข้อ 148 และ ข้อ 150 พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ เรียบร้อยแล้ว โดยได้แนบเอกสารหลักฐานมาพร้อมนี้แล้ว นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล./ นายกเทศมนตรี .....

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง

โทร.....

**หมายเหตุ** สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบด้วย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี อย่างละ 1 ฉบับ
2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 1 ฉบับ
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 1 ฉบับ
4. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง 2 ชุด
5. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย 1 ชุด
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขาย คณะกรรมการกำหนดราคากลาง กรณีขายทอดตลาด คณะกรรมการขายทอดตลาด
7. รายงานผลการจำหน่าย 1 ชุด
9. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 1 ชุด