

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและ  
การแทงจำหน่ายพัสดุ ประจำปี  
คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นายสันต์ ปัจฉิม

สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

# คำนำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ งานพัสดุคณะเทคโนโลยี ทางมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เล่มนี้เป็นเรื่องเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุและแทงจำหน่ายพัสดุประจำปี ภายในคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยวิธีการเข้าทำรายการที่เหมือนกันและใช้ขั้นตอนเดียวกันทั้ง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนั้นขั้นตอนต่างๆ ที่ทางคณะฯ ดำเนินการจึงเป็นขั้นตอนเดียวกันเพื่อให้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 และ กฎกระทรวง เฉพาะวิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งเป็นพระราชบัญญัติของงานพัสดุที่มีความจำเป็นและใช้เป็น ประจําที่งานพัสดุ คณะเทคโนโลยี จัดทำขึ้นจากการปฏิบัติงานซึ่งเป็นงานประจำและได้ค้นพบปัญหาที่ เกิดขึ้นบ่อยครั้ง ในการจัดทำเอกสารการตรวจสอบพัสดุและแทงจำหน่ายพัสดุประจำปี จึงได้รวบรวม แบบฟอร์มและวิธีการไว้เพื่อให้ผู้ที่สนใจและนำไปปฏิบัติได้เข้าใจมากขึ้น ดังนั้นงานพัสดุดคณะ เทคโนโลยีหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ นี้คงเป็นประโยชน์ในการศึกษาหา ความรู้และนำไปปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อาจารย์ที่ประจำอยู่ในคณะเทคโนโลยี ทุกท่านไม่มาก ก็น้อย

นายสันต์ บังฉิม

สิงหาคม 2566

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ความเป็นมาและความสำคัญการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี.....	1
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	15
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	18
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....	62

# บทที่ 1

## คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุ ประจำปี

### ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มีคำสั่งเรื่อง มอบอำนาจและภารกิจ ให้คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ที่มีตำแหน่งเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อให้การบริหารงาน / โครงการต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ประจำปี ดำเนินงานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน / โครงการที่กำหนดไว้ ถึงแม้การจัดการพัสดุ จะไม่ใช่เรื่องใหม่แต่สำหรับผู้ที่ไม่ได้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการพัสดุแล้ว ก็ไม่ใช่เรื่องง่ายที่จะจัดทำได้อย่างถูกต้องตาม ระเบียบ โดยไม่มีข้อผิดพลาด

งานพัสดุ กองคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการจัดหาพัสดุ ของมหาวิทยาลัย ด้วยวิธีการ ต่าง ๆ ซึ่งมีความตระหนักถึงความสำคัญในการทำหน้าที่จัดหาพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ด้วยหลักเกณฑ์และ แนวทางที่มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดการจัดหาพัสดุโดยวิธี ตกลงราคาขึ้น เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการจัดหา พักตร์โดยละเอียด ตามคู่มือเล่มนี้จึงได้เจาะลึกลงไปในรายละเอียดของขั้นตอนการทำงานของแต่ละหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องด้วย เพื่อให้มองเห็นภาพรวมที่ชัดเจนขึ้น **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
2. เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้งานพัสดุ ของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยมีคู่มือการปฏิบัติงานที่มาจากความร่วมมือของหน่วยงานและนำไปใช้ประโยชน์ได้

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุสำหรับหน่วยงานได้อย่างที่ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง อีกทั้งเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. ให้การจัดการจัดหาพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ มีความรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ท้นต่อการนำมาใช้ประโยชน์ของทางราชการ
3. เป็นแนวทางในการตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุของผู้บริหารของหน่วยงาน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นการนำเสนอขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบครุภัณฑ์และ  
จำหน่ายพัสดุ สำหรับงานพัสดुकณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคามและกลุ่มงานพัสดุของ  
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่มีหน้าที่ในการบริหารการพัสดุ ตาม พระราชบัญญัติการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง

## แนวการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ตามระเบียบฯ  
ดังนี้

### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

**ระเบียบฯ ข้อ 213** ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้า  
หน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายแล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่  
พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปี  
ก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ  
เดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน  
หรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป  
แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ  
ตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้น  
จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงาน  
ตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่ง  
สำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุดด้วย

**ระเบียบฯ ข้อ 214** เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ 213 และ  
ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้ง  
คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดย  
อนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญ  
ไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการ  
ตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

### การจำหน่าย

ระเบียบฯ ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถาน สาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่

แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(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 และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว

ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

ต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือ

ระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 และข้อ 218 โดยอนุโลม

รายการเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี ที่จะต้องแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ ให้ส่งสำเนาเอกสาร ดังนี้ (ส่งอย่างละ 1 ชุด)

#### แจ้งครั้งที่ 1

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

#### แจ้งครั้งที่ 2

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
2. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
3. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
5. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ รายการพัสดุที่ลงจ่ายออกจากทะเบียน
6. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

#### 1. หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

1.1 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 155 (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

1.2 พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.3 กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1.4 กรณีที่เห็นได้ชัดจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือ สูญไปตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

1.5 แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ 213)

1.6 พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการฯ

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบฯ สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและ เสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป
- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบฯ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบฯ

## 2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.1 จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.2 อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ

2.3 เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วน ราชการพิจารณาสั่งการ

2.4 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

2.5 ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

2.6 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบ

## 3. หน้าที่กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.1 ตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน ถึง 30 กันยายน ปี ปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่

3.2 ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ ว่า คงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

3.3 ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์ คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ใน ราชการ

3.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ โดย นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

## 4. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

4.1 ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่



4.2 พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้น เพราะเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

- **ข้อเสนอแนะ**

การสอบหาคือเท็จจริงเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาจึงควรต้องมีรูปแบบเป็นแนวทางปฏิบัติ พร้อมทั้งโครงสร้างการจัดระเบียบของข้อเท็จจริงให้เป็นไปตามลำดับ โดยนำพยานบุคคล พยานเอกสาร และพยานวัตถุมาพิจารณาเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง พร้อมทั้งตั้งประเด็นพิจารณา และนำข้อกฎหมายมาวิเคราะห์ตามข้อเท็จจริงที่สอบสวนได้มา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้สอบสวนจะต้องให้ความเห็น และแนวทางในการปฏิบัตินำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจว่าจะสั่งการประการใด หรือจะดำเนินการต่อเนื่องจากผลการสอบสวนข้อเท็จจริงอย่างไร

- **หมายเหตุ ความหมายพัสดุ**

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรืองานควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรมการศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของ



## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานด้านการบริหารพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรมการคุณสมบัติ ระบบราคา การเชื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรง ทนทานเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุเสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อพัสดุ

(2) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(3) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(4) ให้บริการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

##### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

##### 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการพัสดุที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

(3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการพัฒนาองค์กร

ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานคลังและพัสดุ และรับผิดชอบงานพัสดุ โดยให้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1.1 ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานคลังและพัสดุ  
งานจัดหาพัสดุ

- 1.2 การจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ-ครุภัณฑ์
- 1.3 การขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง
- 1.4 การลงระบบ MIS การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ
- 1.5 การจัดทำรายการซื้อวัสดุสำนักงาน
- 1.6 ทำระบบ E-GP (การจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ)
- 1.7 การจัดทำเอกสารตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.8 การประสานกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 1.9 การติดต่อผู้ประกอบการเพื่อสั่งซื้อสั่งจ้าง

งานทะเบียนควบคุมพัสดุ

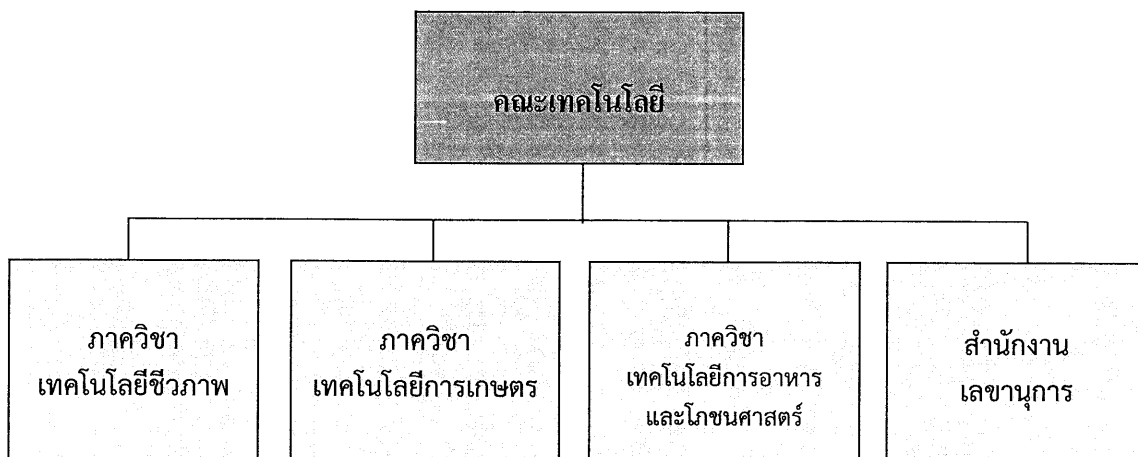
- 1.10 การตรวจเช็คการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน
- 1.11 การจัดเก็บเอกสารพัสดุ
- 1.12 การลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุประจำคณะเทคโนโลยี
- 1.13 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมทั้งลงรหัสหมายเลขครุภัณฑ์
- 1.14 การจ่ายพัสดุให้กับบุคลากรที่เบิกตามใบเบิก
- 1.15 การเก็บหลักฐานการยืม-เบิกจ่ายพัสดุ

งานสำรวจ ซ่อมบำรุงและจำหน่ายพัสดุ

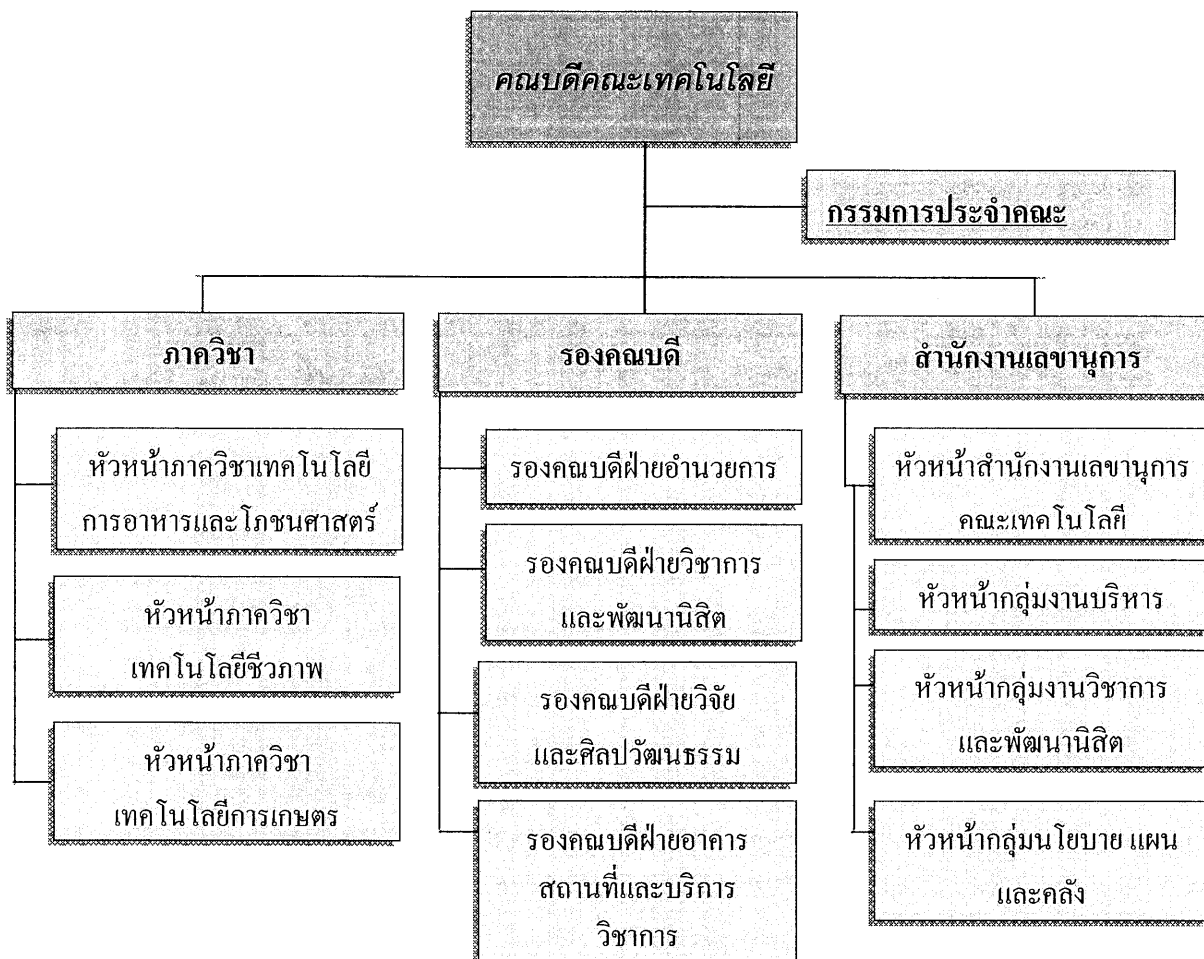
- 1.17 การสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ชำรุด เพื่อหาทดแทน
- 1.18 กำกับและติดตามการซ่อมบำรุง รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์
- 1.19 ตรวจสอบครุภัณฑ์และแท่งจำหน่าย
- 1.20 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## โครงสร้างการบริหารจัดการ

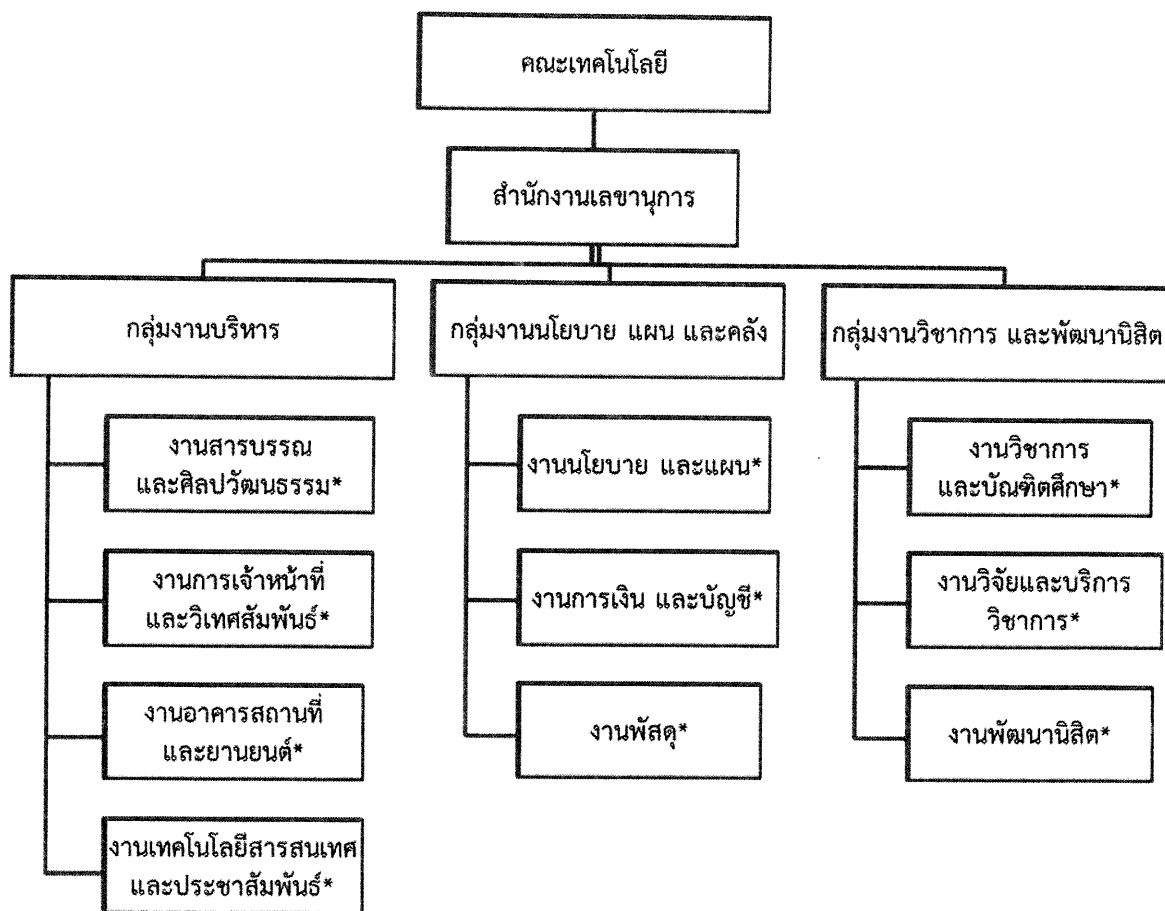
### 1. โครงสร้างองค์กร



### 2. โครงสร้างการบริหาร

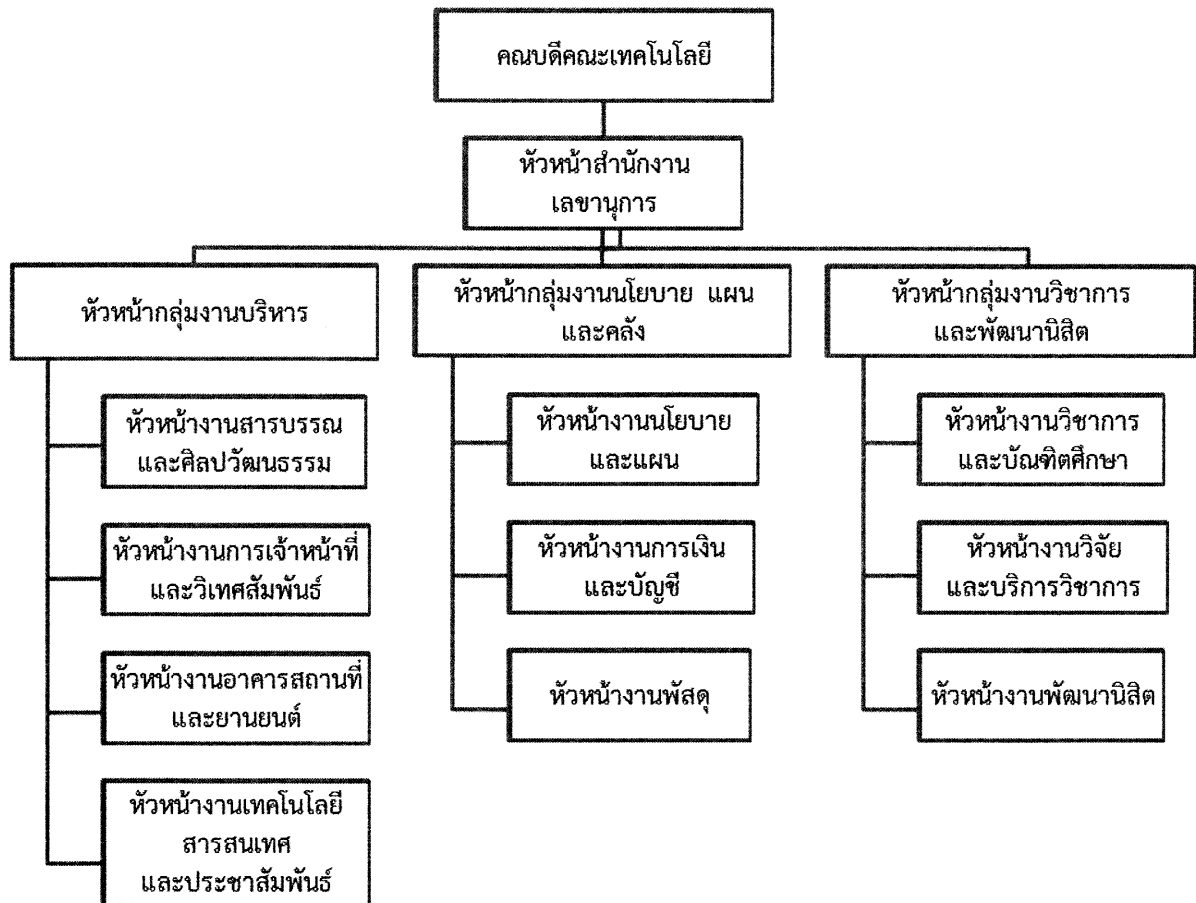


3. โครงสร้างองค์กรสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



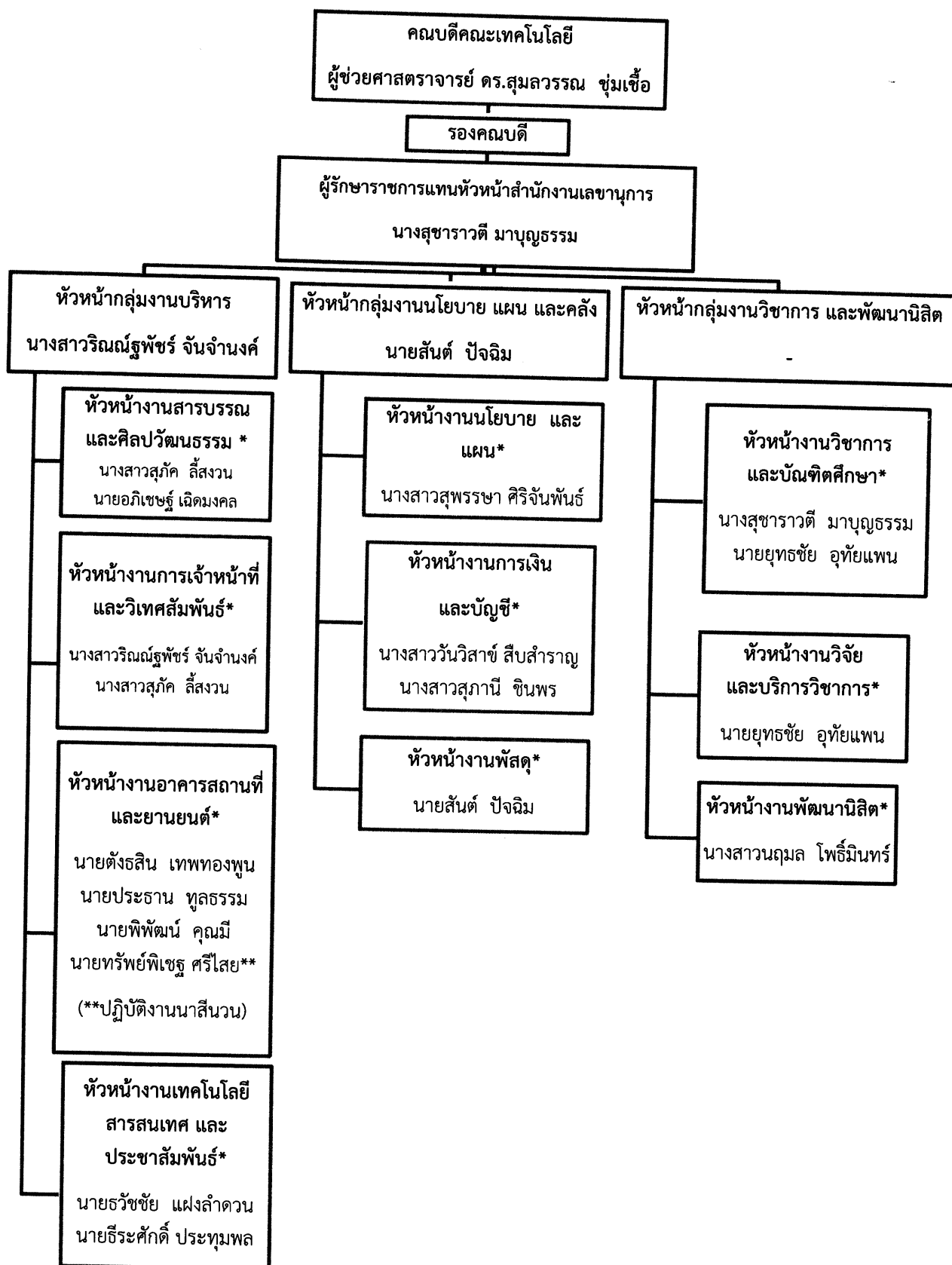
\* หน่วยงานแบ่งภายในคณะ

## 4. โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม





5. โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



\* หน่วยงานแบ่งภายในคณะ (ข้อมูล ณ 10 มีนาคม 2564)

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ การแจ้งจำหน่ายพัสดุ ประจำปี ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งการปฏิบัติและกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องและระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุดังนี้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง

#### สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ใน หน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ พักแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้ บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน ตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย ต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

#### การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี

ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันการขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการซื้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

### การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 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 ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น กำหนดรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่าง

ไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นสำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายใน ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการจะต้องดำเนินการตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องของพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี ทุกปีหลังจากสิ้นปีงบประมาณนั้นๆ ให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักผู้ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ มอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอברาคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

#### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 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

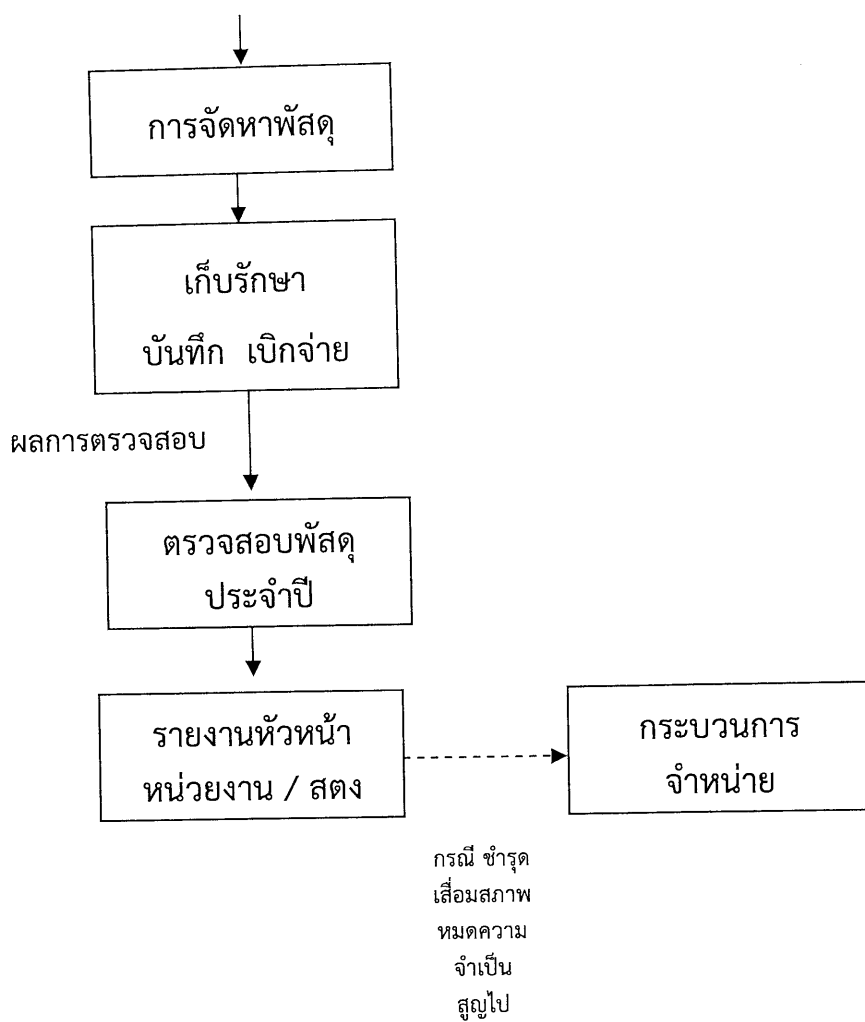
(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

#### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 และข้อ 218 โดยอนุโลม

## Flow Chart การควบคุมพัสดุ



### บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ.....  
หน่วยงาน.....

แผนที่.....  
 ประเภท.....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....รหัส.....  
 ขนาดหรือลักษณะ.....จำนวนอย่างสูง.....  
 หน่วยที่นับ.....ที่เก็บ.....จำนวนอย่างต่ำ.....

วันเดือนปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย(บาท)		จำนวน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	รับ	จ่าย	



## คำอธิบายการลงรายการบัญชีวัสดุ

(1) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ 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 ดินสอดสี ดินสอดเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดดำ 2 ปี ดินสอดดำ 4 ปี ดินสอดสีเขียว เป็นต้น
- (5) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)
- (6) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้กับหน่วยนับของดินสอดเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน
- (7) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย
- (8) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1 , ร. 2, ร.3 ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ จ. 1 , จ.2 , จ. 3 ฯลฯ



ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน						ด้านหลัง
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ		

## หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

### 1. หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

1.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบ ข้อ 213 (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี)

1.2 พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.3 กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1.4 กรณีที่เห็นได้ชัดชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการจำหน่ายต่อไป

1.5 แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบ ข้อ 214)

1.6 พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการ

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุ และเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

### 2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.1 จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.2 อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ

2.3 เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ

2.4 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

2.5 ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

2.6 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

### 3. หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.1 ตรวจสอบการรับการจ่ายของพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมาว่า ถูกต้องหรือไม่

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

3.3 ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันสิ้นสุด (30 กันยายน) ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่า มีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

3.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

#### 4. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

4.1 ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

4.2 พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงาน).....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น)...พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ                      <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าหน่วยงาน)</p>
---	--



คำสั่ง .....(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ตามที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

1. ....ประธานกรรมการ
2. ....กรรมการ
3. ....กรรมการ

ฯลฯ

ให้ผู้รับผิดชอบฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักติคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
2. ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป
3. ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน





รายการครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ

ส่วนราชการ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด/ กลุ่ม	หมายเหตุ

รายการครุภัณฑ์ที่ไม่ควมจำเป็นต้องใช้ในราชการ

ส่วนราชการ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	หมายเหตุ

รายการครุภัณฑ์ตรวจไม่พบ

ส่วนราชการ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด/ กลุ่ม	หมายเหตุ



ที่

หน่วยงาน .....

.....

โทร.....

วันที่ .....

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จำนวน .... หน้า

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  
ข้อ 213 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งสำเนาตรวจสอบพัสดุประจำปี แจ้งให้สำนักงานตรวจเงิน  
แผ่นดินทราบ นั้น

บัดนี้ .....(หน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. .... เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

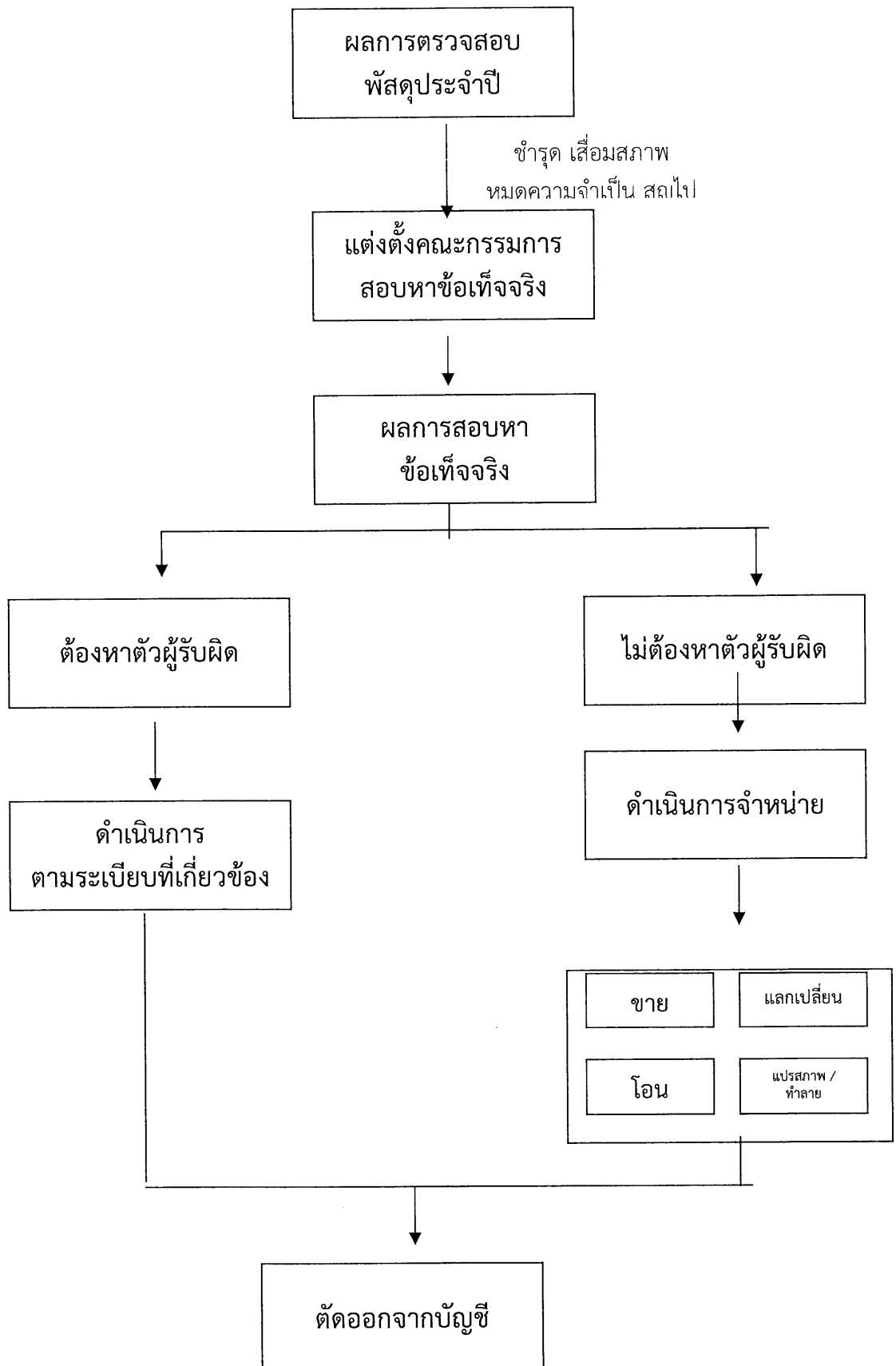
หัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

## Flow Chart การจำหน่ายพัสดุ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด  
เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรียน .....

ตามที่ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ได้  
รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้ต่อ .....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ตามหนังสือที่ ..... ลง  
วันที่.....

ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ก า ค ร ฐ  
พ.ศ 2560 เห็นสมควรขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา  
กรณีพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน .....(ชื่อหน่วยงาน)..... โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. ....ประธานกรรมการ
2. ....กรรมการ
3. ....กรรมการ

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ      <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าหน่วยงาน)</p>
---	--



คำสั่ง .....(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด  
เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน).....

-----

ตามที่ .....(หน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
..... แล้วเสร็จและพบว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน .....(ชื่อหน่วยงาน).....  
นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 214 จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหา  
ข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อ  
หน่วยงาน).....

1. ....ประธานกรรมการ
2. ....กรรมการ
3. ....กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. สอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อ  
หน่วยงาน)..... ว่าเป็นการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน จริงหรือไม่อย่างไร และ  
เนื่องจากสาเหตุใด
  2. ประเมินราคาในการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน
  3. รายงานผลการดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 ต่อ .....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ภายใน  
..... วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง ฯลฯ
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง และผลการประเมินราคา

เรียน .....

ตาม.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....ได้มีคำสั่งที่.....ลงวันที่..... แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... โดยสั่งการให้คณะกรรมการฯ รายงานผลให้ทราบภายใน..... วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสอบหา ข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... พร้อมกับประเมินราคาพัสดุดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน ..... รายการ คณะกรรมการฯ พบว่าชำรุด เสื่อมสภาพจริง แต่เป็นกรณีที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานตามปกติ เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้ ทั้งนี้คณะกรรมการฯ ได้ประเมินราคาพัสดุดังกล่าวรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

2. กรณีพัสดุดมความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน ..... รายการ คณะกรรมการฯ พบว่าหมดความจำเป็นในการใช้งานจริง เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล เช่น ได้รับพัสดุทดแทน / เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานได้ เป็นต้น).....เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้ประเมินราคาพัสดุดังกล่าวรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่ายกลุ่มงาน เป็นต้น)....ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธาน  
กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

-ทราบ

-ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าหน่วยงาน)



บันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหาข้อเท็จจริง

กรณีพัสตุ .....

วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

เรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสตุ.....

ข้าพเจ้า.....ปัจจุบัน  
อาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ซอย..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....  
อาชีพ.....

ขอให้ถ้อยคำด้วยความสัตย์จริง ดังนี้

1. พัสตุหมายเลข .....ชื่อพัสตุ  
.....จำนวน.....สาเหตุ พัสตุชำรุด/  
เสื่อมสภาพ.....

2. พัสตุหมายเลข.....ชื่อพัสตุ  
.....จำนวน.....สาเหตุ พัสตุชำรุด/เสื่อมสภาพ.....

ฯลฯ

ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าคณะกรรมการ  
สอบหาข้อเท็จจริง

.....ผู้ให้ถ้อยคำ  
(.....)

.....พยาน  
(.....)

ข้าพเจ้ารับรองว่า.....ได้ให้ถ้อยคำและ  
ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

.....ประธานกรรมการ  
(.....)

.....กรรมการ  
(.....)

.....กรรมการ  
(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ

เรียน .....

ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่..... (หัวหน้าหน่วยงาน).....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและผลการประเมินราคาเรียบร้อยแล้ว โดย.....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้มอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).....ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น)..... พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เห็นสมควรขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดังกล่าวโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

ขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน มีราคาได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท

ขาย โดยวิธีขายทอดตลาด เนื่องจากพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน มีราคาได้มารวมกันเกินกว่า 500,000 บาท

แลกเปลี่ยน

โอนให้แก่ .....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ/องค์การสถานสาธารณกุศล)..... ซึ่งเป็นองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร

แปรสภาพหรือทำลาย

พร้อมกันนี้ เห็นสมควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายโดยวิธี  ขายทอดตลาด  โอน  แลกเปลี่ยน  แปรสภาพหรือทำลาย ตามคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าหน่วยงาน)</p>
---	---



คำสั่ง .....(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี .....

ตามที่ .....(หน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จำนวน ....  
รายการ โดยวิธี ..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของ .....(หน่วยงาน)..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี  
.....

1. ....ประธานกรรมการ
2. ....กรรมการ
3. ....กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการ กำกับดูแล ตลอดจนดำเนินการอื่นใดให้การจำหน่ายพัสดุ จำนวน ..... รายการ  
โดยวิธี ..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ในการดำเนินการตามข้อ 1 หากปรากฏว่ามีกฎหมายใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง ขอให้คณะกรรมการฯ  
ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้นด้วย
3. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ จำนวน ..... รายการ โดยวิธี ต่อ .....(หัวหน้าหน่วยงาน).....  
ภายใน ..... วันทำการ นับถัดวันที่จำหน่ายแล้วเสร็จ

ฯลฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



ประกาศ .....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรื่อง ขยายทอดตลาดพัสดุ

ด้วย .....(ชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการขยายทอดตลาดพัสดุทั้งหมด ความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน ..... รายการ โดยมีรายละเอียดและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติผู้เข้าร่วมเสนอราคา

- 1.1 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคล
- 1.2 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้ไม่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งสละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 1.3 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียด
- 1.4 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้าร่วมประมูล
- 1.5 .....

2. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์การขยายทอดตลาด

2.1 การพิจารณาผลการขยายทอดตลาดในครั้งนี้อย่าง.....(ชื่อหน่วยงาน)..... จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคารวม

2.2 .....(ชื่อหน่วยงาน)..... ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ตกลงขยายทอดตลาดพัสดุดังกล่าวก็ได้ หากยังไม่มีผู้เข้าร่วมเสนอราคาให้ราคาอันสมควร หรือเห็นว่าอาจมีกรณีที่มีการสมยอมราคากันของผู้เข้าร่วมเสนอราคา หรือเห็นว่าผู้เข้าร่วมการเสนอราคามีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในกรณีดังกล่าวข้างต้น .....(ชื่อหน่วยงาน)..... อาจระงับการขยายทอดตลาดในครั้งนี้ได้

2.3 ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องวางเงินมัดจำไว้ร้อยละ ..... (.....) ของราคาที่เสนอ และต้องชำระเงินส่วนที่เหลือภายใน ..... วันทำการ นับแต่วันที่ .....(ชื่อหน่วยงาน)..... บอกรับราคา หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว .....(ชื่อหน่วยงาน)..... จะริบเงินมัดจำทั้งหมด และขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ขยายทอดตลาดพัสดุ จำนวน ..... รายการ ให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา และหาก.....(ชื่อหน่วยงาน)..... จะต้องดำเนินการขยายทอดตลาดครั้งใหม่ และปรากฏว่าผลการเสนอราคาในการขยายทอดตลาดครั้งใหม่ได้ราคาต่ำกว่าการขยายทอดตลาดในครั้งนี้อย่างน้อยร้อยละ ..... ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยินยอมชำระเงินส่วนที่ขาดในทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

2.4 ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับภาษีและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ขยายทอดตลาด โดยจะเรียกเรื่องใด ๆ จาก.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ไม่ได้

2.5 ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการขนย้ายพัสดุดูออกไปจาก.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ภายใน ..... วันทำการ นับแต่วันที่ชำระค่าพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ได้รับแจ้ง แล้วแต่กรณี หากไม่ดำเนินการขนย้ายพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด .....(ชื่อหน่วยงาน).....สงวนสิทธิ์ที่จะริบเงินค่าพัสดุ

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องไม่มอบหรือโอนสิทธิให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นกระทำการ ขนย้ายแทน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ผู้ชนะการเสนอราคาสามารถมอบอำนาจให้บุคคล อื่นดำเนินการขนย้ายแทนได้ โดยจะต้องมีเอกสารการมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายมาแสดงต่อ .....(ชื่อหน่วยงาน)..... ณ วันที่ดำเนินการขนย้ายด้วย

### 3. กำหนดการขายทอดตลาด

3.1 ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องเข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขาย ทอดตลาด ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ณ .....

3.2 ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องลงทะเบียนเข้าร่วมการเสนอราคาและรับแผ่นป้ายหมายเลข ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ถึง ..... น. ณ ..... โดยต้องนำสำเนาบัตร ประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมามอบให้แก่เจ้าหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาดของ .....(ชื่อ หน่วยงาน)..... และนำต้นฉบับ มาแสดงเพื่อประกอบการตรวจสอบด้วย เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา ลงทะเบียน .....(ชื่อหน่วยงาน)..... จะไม่รับผู้เข้าร่วมการเสนอราคาเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด และจะ เริ่มดำเนินการขายทอดตลาด ในเวลา ..... เป็นต้นไป

ผู้สนใจ สามารถติดต่อ..(ขอรับเอกสารการขายทอดตลาด/ขอซื้อเอกสารขายทอดตลาด ในราคา ชุดละ .... บาท)... ณ ..... ได้ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น. ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลข โทรศัพท์ ..... ในวัน และเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ .....

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารการขายทอดตลาด เลขที่ .....  
ตามประกาศ .....(ชื่อหน่วยงาน)..... ลงวันที่ .....

ด้วย .....(ชื่อหน่วยงาน)..... ซึ่งต่อไปในเอกสารนี้เรียกว่า .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... มีความประสงค์จะขายทอดตลาดพัสดุทั้งหมดความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน ... รายการ โดยมีข้อกำหนดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

**1. เอกสารแนบท้ายขายทอดตลาด**

**1.1 รายการพัสดุที่จะขายทอดตลาด**

..... ฯลฯ.....

**2. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมเสนอราคา**

**2.1 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคล**

**2.2 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้ไม่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งสละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น**

**2.3 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียด**

**2.4 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้าร่วมประมูล**

**3. หลักฐานการเข้าร่วมการเสนอราคา**

ผู้เข้าร่วมการเสนอราคาต้องนำเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้ มาแสดงต่อ .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... ในวันที่ลงทะเบียนเข้าร่วมเสนอราคา

**3.1 กรณีเป็นนิติบุคคล**

1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม

3) สำเนาหนังสือมอบอำนาจที่ปิดอากรแสตมป์ถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้ที่มีอำนาจ มอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน

**3.2 กรณีเป็นบุคคลธรรมดา**

1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และต้นฉบับ

2) สำเนาทะเบียนบ้าน

**4. เงื่อนไขการเสนอราคา**

**4.1 ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องเข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขายทอดตลาด ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ณ .....**

**4.2 ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องลงทะเบียนเข้าร่วมการเสนอราคาและรับแผ่นป้ายหมายเลข ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ถึง ..... น. ณ ..... โดยต้องนำสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมามอบให้แก่เจ้าหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาดของ .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... และนำต้นฉบับ มาแสดงเพื่อประกอบการตรวจสอบด้วย ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาลงทะเบียนข้างต้นแล้ว .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... จะไม่รับผู้เข้าร่วมการเสนอราคาเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด และจะเริ่มดำเนินการขายทอดตลาด ในเวลา ..... เป็นต้นไป**

-2-

4.3 เมื่อ .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....พิจารณาให้ผู้เข้าร่วมการเสนอราคาใดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ห้ามไม่ให้ผู้ชนะการเสนอราคาถอนการเสนอราคาโดยเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการขายทอดตลาดแล้ว ผู้ชนะการเสนอราคาต้องลงลายมือชื่อยืนยันการเสนอราคาต่อผู้แทนของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....

4.4 ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องวางเงินมัดจำไว้ร้อยละ ..... (.....) ของราคาที่เสนอ และต้องชำระเงินส่วนที่เหลือภายใน ..... วันทำการ นับแต่วันที่ .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....บอกรับราคา หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... จะริบเงินมัดจำทั้งหมด และขอสงวนสิทธิที่จะไม่ขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน ..... รายการ ให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา และหาก.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....จะต้องดำเนินการขายทอดตลาดครั้งใหม่ และปรากฏว่าผลการเสนอราคาในการขายทอดตลาดครั้งใหม่ได้ราคาต่ำกว่าการขายทอดตลาดในครั้งใหม่ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยินยอมชำระเงินส่วนที่ขาดในทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

4.5 ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับภาษีและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ขายทอดตลาด โดยจะเรียกเรื่องใด ๆ จาก.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ไม่ได้

4.5 ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการขนย้ายพัสดุนอกจาก.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ภายใน ..... วันทำการ นับแต่วันที่ชำระค่าพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ได้รับแจ้ง แล้วแต่กรณี หากไม่ดำเนินการขนย้ายพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....สงวนสิทธิที่จะริบเงินค่าพัสดุ

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องไม่มอบหรือโอนสิทธิให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นกระทำการขนย้ายแทน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ผู้ชนะการเสนอราคาสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการขนย้ายแทนได้ โดยจะต้องมีเอกสารการมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายมาแสดงต่อ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... ณ วันที่ดำเนินการขนย้ายด้วย

## 5. หลักเกณฑ์ในการและสิทธิในการพิจารณา

5.1 การพิจารณาผลการขายทอดตลาดในครั้งนี้.....(ชื่อย่อหน่วยงาน)..... จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคารวม

5.2 .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... สงวนสิทธิจะไม่พิจารณาของผู้เข้าร่วมการเสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

1) ไม่ปรากฏรายชื่อผู้เข้าร่วมการเสนอการารายนั้น ในบัญชีรายชื่อเข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขาย ตามข้อ 4.1

2) ไม่ปรากฏรายชื่อผู้เข้าร่วมการเสนอการารายนั้น ในบัญชีรายชื่อการลงทะเบียนเข้าร่วมการเสนอราคา ตามข้อ 4.2



-3-

5.3 .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ ที่จะไม่ขายทอดตลาดพัสดุ หากเป็นราคาที่ไม่เหมาะสม หรือเห็นว่าอาจมีการสมยอมราคากันของผู้เข้าร่วมการเสนอราคา หรือเห็นว่ามิใช่ผู้เข้าร่วมเสนอราคา รายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือจะยกเลิกการดำเนินการขายทอดตลาดเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา และให้ถือว่า การตัดสินใจของ ..(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).. ถือเป็นการสิ้นสุด ผู้เข้าร่วมเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

5.4 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงต่อ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ในภายหลังว่าผู้ชนะการเสนอราคา กระทำการอันเป็นการสมยอมราคากันของผู้เข้าร่วมการเสนอราคา หรือเป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ดังกล่าว และอาจพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นมิให้เข้าร่วมการเสนอราคาขายทอดตลาดในครั้งต่อไป ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ที่จะฟ้องร้อง ดำเนินคดีเรียกค่าเสียหาย (ถ้ามี) จากผู้เสนอราคารายนั้น

#### 6. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคา ไม่ทำการขนย้ายพัสดุออกไปตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 4.4 .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... มีสิทธิ์ที่จะเรียกค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.2 ต่อวัน ของราคาพัสดุที่ประมูลได้ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น (ถ้ามี) จากการขายทอดตลาด และ/หรือ การยกเลิกการขายทอดตลาดในครั้งนี้

#### 7. การปรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการรื้อถอนพัสดุที่ขายทอดตลาด ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องในทรัพย์สินของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....อันเกิดจากการรื้อถอนในครั้งนั้น ซึ่งหากมีความชำรุดบกพร่องเช่นว่านั้น ผู้ชนะการเสนอราคายินยอมที่จะชำระค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมแก้ไขให้ดีขึ้นดังเดิมภายในระยะเวลา ..... วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....

#### 8. การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระหว่างระยะเวลาการขนย้ายพัสดุ ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจต้องพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

.....(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ .....

## ใบเสนอราคา (กรณีขายทอดตลาด)

วันที่ .....

ตามที่ .....(ชื่อหน่วยงาน).....ได้มีประกาศขายทอดตลาด ลงวันที่ .....

.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ที่อยู่

.....โทรศัพท์

.....ต่อไปในใบเสนอราคานี้เรียกว่า “ผู้เสนอราคา” ขอเสนอราคาซื้อพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

## 1. รายการที่เสนอราคา

ลำดับ	รายการ	ราคาที่เสนอ
1	พัสดุ จำนวน ..... รายการ (โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)	.....
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)	.....

โดยราคาที่เสนอ เป็นราคาที่รวมค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับการรับซื้อไว้แล้ว

ในกรณีที่ .....(ชื่อหน่วยงาน)..... บอกรับราคาที่เสนอ ผู้เสนอราคา ตกลงที่จะวางมัดจำค่าพัสดุตามข้อ 1 ไว้ในอัตราร้อยละ ..... ของราคาที่เสนอ

2. เมื่อผู้เสนอราคาได้วางมัดจำตามข้อ 2 แล้ว ผู้เสนอราคาตกลงที่จะดำเนินการขนย้ายพัสดุที่รับซื้อ ออกไปจาก .....(ชื่อหน่วยงาน)..... ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่บอกรับราคา

3. หากผู้เสนอราคาไม่ขนย้ายพัสดุดังกล่าวออกไปจาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....ภายในกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3 .....(ชื่อหน่วยงาน).....มีสิทธิจะดำเนินการขายให้ผู้เสนอการรายอื่นทั้งนี้ ในการดำเนินการขายให้แก่ผู้เสนอการรายใหม่ หากเกิดผลต่างจากราคาที่เสนอไว้ตามข้อ 1 ผู้เสนอราคา ต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลต่างจากราคาที่เสนอดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา  
(.....)

## ใบเสนอราคา (กรณีขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

วันที่ .....

ตามที่ .....(ชื่อหน่วยงาน).....ได้ขอให้ .....(ชื่อผู้เสนอ  
ราคา).....ที่อยู่  
.....  
.....โทรศัพท์

ต่อไปในใบเสนอราคานี้เรียกว่า “ผู้เสนอราคา” เสนอราคาซื้อพัสดุ จำนวน .....รายการ

ผู้เสนอราคาตกลงที่จะเสนอราคาซื้อพัสดุดังกล่าวข้างต้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

## 1. รายการที่เสนอราคา

ลำดับ	รายการ	ราคาที่เสนอ
1	พัสดุ จำนวน ..... รายการ (โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)	.....
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)	.....

โดยราคาที่เสนอ เป็นราคาที่รวมค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับการรับซื้อ  
ไว้แล้ว

2. ในกรณีที่ .....(ชื่อหน่วยงาน).... บอกรับราคาที่เสนอ ผู้เสนอราคา ตกลงที่จะวางมัดจำค่า  
พัสดุตามข้อ 1 ไว้ในอัตราร้อยละ ..... ของราคาที่เสนอ

3. เมื่อผู้เสนอราคาได้วางมัดจำตามข้อ 2 แล้ว ผู้เสนอราคาตกลงที่จะดำเนินการขนย้ายพัสดุที่รับซื้อ  
ออกไปจาก .....(ชื่อหน่วยงาน).... ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่บอกรับราคา

4. หากผู้เสนอราคาไม่ขนย้ายพัสดุดังกล่าวออกไปจาก.....(ชื่อหน่วยงาน)....ภายในกำหนดระยะเวลา  
ตามข้อ 3 .....(ชื่อหน่วยงาน)....มีสิทธิจะดำเนินการขายให้ผู้เสนอการรายอื่น ทั้งนี้ ในการดำเนินการ  
ขายให้แก่ผู้เสนอการรายใหม่ หากเกิดผลต่างจากราคาที่เสนอไว้ตามข้อ 1 ผู้เสนอราคา ต้องเป็น  
ผู้รับผิดชอบผลต่างจากราคาที่เสนอดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา  
(.....)

เรียน ....(หัวหน้าหน่วยงาน)... ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ขายพัสดุ จำนวน .... รายการ ให้แก่ผู้เสนอราคาดังกล่าว เนื่องจากผู้เสนอราคา เสนอราคาสูงที่สุดจากราคาประเมิน โดยสูงกว่าราคาประเมินเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่  
(.....)

<p>เรียน .....</p> <p>เห็นควรอนุมัติตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าหน่วยงาน)</p>
--	---



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน .....

ตามหนังสือที่ ..... ลงวันที่..... (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ..... รายการ เนื่องจากเป็นพัสดุที่มีราคารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยมีราคาประเมิน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) นั้น

บัดนี้ .....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ ได้เชิญให้ผู้สนใจเข้ายื่นเสนอราคา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ..... เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

1.2 ..... เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

ฯลฯ

2. ....(ชื่อผู้เสนอราคา) ..... ได้เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่สูงที่สุดจากราคาประเมิน โดยสูงกว่าราคาประเมินเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

จากผลการเสนอราคาตามข้อ 1 และข้อ 2 เห็นสมควรเสนอ.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ขายพัสดุ จำนวน .....รายการ ให้แก่ .....(ชื่อผู้ซื้อ).....ในราคาทั้งสิ้น ..... บาท (.....) และให้นำเงินจากการขายพัสดุดังกล่าว ส่งให้แก่ ....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงิน)....เพื่อนำส่งเป็น.....(รายได้แผ่นดิน/รายได้ของหน่วยงาน).... ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าหน่วยงาน)</p>
---	--

-อนุมัติ  
-ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

ลงชื่อ.....ประธาน  
กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด \_\_\_\_\_

เรียน \_\_\_\_\_

ตามหนังสือที่ ..... ลงวันที่..... (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด จำนวน ..... รายการ เนื่องจากเป็นพัสดุที่มีราคารวม เกินกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยมีราคาประเมิน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ตามคำสั่งที่ ..... ลงวันที่ ..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ....(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ ประกาศขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน ..... รายการ ลงวันที่ ..... โดยมีกำหนดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียดในวันที่ ..... เวลา ..... น. ถึง ..... น. และมีกำหนดให้ผู้สนใจเข้าเสนอราคาในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

2. เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเสนอราคาตามข้อ 1 ปรากฏว่ามีผู้สนใจเข้าเสนอราคา จำนวน .... ราย ได้แก่

2.1 .....

2.2 .....

2.3 .....

ฯลฯ

ภายหลังจากพ้นระยะเวลาการเสนอราคา ปรากฏว่าผู้เสนอราคาดีที่สุดในวงได้แก่ ..... โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่สูงที่สุดจากราคาประเมิน โดยสูงกว่าราคาประเมินเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

3. คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาที่ผู้เสนอราคาตามข้อ 2 เป็นราคาที่มีความเหมาะสม จึงเห็นควรอนุมัติให้ขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน ..... รายการแก่.....(ผู้เสนอราคา).....และอนุมัติให้นำเงินจากการขายพัสดุดังกล่าว ส่งให้แก่ ....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงิน)....เพื่อนำส่งเป็น.....(รายได้แผ่นดิน/รายได้ของหน่วยงาน)....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และมอบหมายให้ .....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายโดยวิธีการโอน .....

เรียน .....

ตามหนังสือที่ ..... ลงวันที่..... (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน ให้แก่.....(หน่วยงานที่รับโอน).....จำนวน ..... รายการ และได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการโอน ตามคำสั่งเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการโอนให้แก่ .....(หน่วยงานที่รับโอน)..... เรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารการรับมอบพัสดุที่เสนอมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่ายกลุ่มงาน เป็นต้น).... ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธาน  
กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

-ทราบ

-ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



ตัวอย่าง  
ใบโอนพัสดุ

วันที่ .....

ผู้โอน...(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)...

ผู้รับโอน

.....  
ที่อยู่.....

ที่อยู่

.....

.....

.....

รายการโอนพัสดุ

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน

ลงชื่อ.....ผู้โอน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับโอน

(.....)

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพ (และ/หรือ) ทำลาย

เรียน .....

ตามหนังสือที่ ..... ลงวันที่..... (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย ให้แก่.....(หน่วยงานที่รับโอน).....  
จำนวน ..... รายการ และได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย  
ตามคำสั่งเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... นั้น

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ ดำเนินการแปรสภาพพัสดุ จาก..... เป็น  
..... จำนวน ..... รายการ (และ/หรือ) ทำลายพัสดุ จำนวน ..... รายการ โดยวิธีการ .....(ทุบ  
เผา ฝังกลบ หลอม เป็นต้น).... (รายละเอียดปรากฏตามรายการพัสดุที่เสนอมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ประธาน  
กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

-อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย \_\_\_\_\_

เรียน \_\_\_\_\_

ตามหนังสือที่ ..... ลงวันที่..... (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....  
ได้อนุมัติให้ดำเนินการแปรสภาพพัสดุ จำนวน .... รายการ (และ/หรือ) ทำลายพัสดุ จำนวน .... รายการ  
นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการแปรสภาพ จาก..... เป็น  
..... จำนวน ..... รายการ (และ/หรือ) ทำลายโดยการ  
.....(ทุบ เผา ฝังกลบ หลอม เป็นต้น)....  
จำนวน ..... รายการ เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดปรากฏตามภาพถ่ายการแปรสภาพ...(และ/  
หรือ)...ทำลายที่เสนอมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบหมายให้....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย  
กลุ่มงาน เป็นต้น).... ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธาน  
กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

-ทราบ

-ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติตัดรายการพัสดุจากการจำหน่ายโดยวิธี..... ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เรียน .....

ตามหนังสือที่ ..... ลงวันที่..... (หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี..... จำนวน ..... รายการ พร้อมกันนี้ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี..... ตามคำสั่งที่ ..... ลงวันที่ ..... ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการจำหน่าย และ ..... (หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น)...พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218 เห็นสมควรขออนุมัติต่อ ....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... เพื่อตัดรายการพัสดุดังกล่าวออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมกันนี้ได้จัดทำหนังสือถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อแจ้งให้ทราบในเรื่องดังกล่าว (รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในหนังสือดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าหน่วยงาน)</p>
---	---

ที่

หน่วยงาน .....

โทร.....

วันที่ .....

เรื่อง แจ้งผลการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการพัสดุที่ตัดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินของ ....(ชื่อหน่วยงาน).... จำนวน  
.... หน้า

ตามที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.  
2560 ข้อ 218 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบเมื่อมีการตัดรายการ  
พัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน นั้น

เนื่องจาก.....(หน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี  
.....เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้ดำเนินการตัดรายการพัสดุที่จำหน่าย จำนวน ..... รายการ ออก  
จากทะเบียนคุมทรัพย์สิน เมื่อวันที่ ..... โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่ง  
มาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก .....

เรียน .....

ด้วย ....(ชื่อผู้บริจาค).... มีความประสงค์จะขอบริจาค ....(ชื่อพัสดุที่รับบริจาค)..... ให้แก่ ..... (ชื่อหน่วยงาน)..... ตามหนังสือเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... พิจารณาแล้ว เพื่อให้ การดำเนินการรับบริจาคเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับ มอบพัสดุ โดยมีรายนามดังต่อไปนี้

1. ....
2. ....
3. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุที่ เสนอมา พร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน ....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

เพื่อให้การรับบริจาคพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม  
เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

-อนุมัติ

-ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



คำสั่ง .....(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุ  
กรณีได้รับบริจาคจาก .....

ตามที่ ....(ชื่อผู้บริจาค).... มีความประสงค์จะขอบริจาค .....(ชื่อพัสดุที่รับบริจาค)..... ให้แก่  
.....(ชื่อหน่วยงาน)..... นั้น

เพื่อให้การรับบริจาคพัสดุของ .....(หน่วยงาน)..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
เหมาะสม จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุ กรณี  
ได้รับบริจาคจาก .....

1. ....ประธานกรรมการ
2. ....กรรมการ
3. ....กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสารการบริจาค
2. รายงานผลการรับมอบ ต่อ .....(หัวหน้าหน่วยงาน).... ภายใน ..... วันทำการ นับถัด  
วันที่ได้รับบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการรับมอบพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก .....  
และขออนุมัติรับพัสดุที่ได้รับบริจาคไว้ในราชการ

เรียน .....

ตาม.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุ กรณีได้รับบริจาค  
จาก ..... ตามคำสั่งที่ ..... ลงวันที่ ..... โดยให้คณะกรรมการฯ  
ตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสารการบริจาค และรายงานผลการรับมอบ ต่อ  
.....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ภายใน ..... วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับบริจาค นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบเรียบร้อยแล้ว เมื่อ  
วันที่ ..... พบว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตามรายการในเอกสารการบริจาค เห็นควรอนุมัติให้รับ  
มอบพัสดุดังกล่าวไว้ในราชการต่อไป พร้อมกันนี้ เห็นควรมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ  
ด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... ดำเนินการควบคุม บำรุงรักษา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงทั้งกฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

-อนุมัติ

-ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การแต่งตั้งนายครุภัณฑ์ประจำปี ที่ได้มาจากการจัดหาจากเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้ ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา จากการประชุมคณะกรรมการ สอบถาม และจากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยสรุปไว้ดังนี้

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

##### ขั้นเตรียมการก่อนดำเนินการ

**ปัญหา :** มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีไม่ทันกับระยะเวลาที่กำหนดเนื่องจากครุภัณฑ์มีอายุการใช้งานที่นานและมีจำนวนมาก

**แนวทางแก้ไข :**

ในการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีแต่ละครั้งให้เจ้าหน้าที่ทำฐานข้อมูลไว้แต่ละเครื่องไว้เพื่อจะได้มีข้อมูลเรียกดูได้ง่ายขึ้น

**ปัญหา :** ครุภัณฑ์ที่ได้มาจากการบริจาคยังไม่ได้ขึ้นทะเบียน

**แนวทางแก้ไข :**

เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรสำรวจความต้องการใช้งานของภาควิชาฯ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลเพื่อขอขึ้นทะเบียน

##### ขั้นตอนการสืบราคาและคัดเลือกผู้ขาย

**ปัญหา :** เป็นขั้นตอนที่ต้องใช้เวลาและข้อมูลจากผู้ประกอบการข้างนอกในการสืบราคาแต่ละครั้งซึ่งราคาแต่ละที่ก็ไม่เท่ากัน

**แนวทางแก้ไข :**

เจ้าหน้าที่พัสดุควรเปรียบเทียบราคาดู หากราคาสูงกว่าหน่วยงานอื่นมากเกินไป ควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุกลับไปสืบราคาหรือตกลงราคาใหม่ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น

**ปัญหา :** ในการเข้าเสนอแต่ละครั้งมีผู้ประกอบการเข้าร่วมเสนอราคาน้อยราย

**แนวทางแก้ไข :**

ในการประมูลแต่ละครั้งหากมีการประมูลน้อยรายให้คณะกรรมการทำการต่อรองราคาให้ได้มากที่สุด

# ภาคผนวก

## การจำแนกประเภทวัสดุครุภัณฑ์

การจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เป็นดังนี้

1.1 ค่าวัสดุ คือรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะ ดังนี้

- ไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน
- สิ้นเปลือง หหมดไป เปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
- รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงวัสดุ
- การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย/ชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- การจัดหาสิ่งของที่ใช้ซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ใช้งานได้ตามปกติ
- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.1.1 สิ่งของที่จัดเป็นค่าวัสดุ แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือบำรุงซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลือง หหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิม ที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
ค่าวัสดุ	(๑) วัสดุสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือ</li> <li>- เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก</li> <li>- เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก</li> <li>- ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก</li> <li>- ไม้บรรทัดเหล็ก</li> <li>- กรรไกร</li> <li>- แก้วพลาสติก</li> <li>- ตรายาง</li> <li>- ที่ถูพื้น</li> <li>- ตะแกรงวางเอกสาร</li> <li>- เครื่องตัดโฟม</li> <li>- เครื่องตัดกระดาษ</li> <li>- เครื่องเย็บกระดาษ</li> <li>- กุญแจ</li> <li>- ภาพเขียน, แผนที่</li> <li>- พระบรมฉายาลักษณ์</li> <li>- แผ่นปิดประกาศ</li> <li>- แผ่นป้ายชื่อสำนักงานหรือหน่วยงาน หรือแผ่นป้ายต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงาน</li> <li>- มู่ลี่, ม่านปรับแสง (ต่อผืน)</li> <li>- พรหม (ต่อผืน)</li> <li>- นาฬิกาตั้งหรือแขวน</li> <li>- พระพุทธรูป</li> <li>- พระบรมรูปจำลอง</li> <li>- กระเป๋า</li> <li>- ดาซังขนาดเล็ก</li> <li>- ผ้าใบติดตั้งในสำนักงาน</li> <li>- ผ้าใบเต็นท์ขนาดใหญ่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษ</li> <li>- หมึก</li> <li>- ดินสอ</li> <li>- ปากกา</li> <li>- ยางลบ</li> <li>- น้ำยาลบคำผิด</li> <li>- เทปกาว</li> <li>- ลวดเย็บกระดาษ</li> <li>- กาว</li> <li>- สมุด</li> <li>- ซองเอกสาร</li> <li>- ตลับผงหมึก</li> <li>- น้ำหมึกปริ้นท์</li> <li>- เทป พี วี ซี แบบใส</li> <li>- น้ำยาลบกระดาษไข</li> <li>- ไม้บรรทัด</li> <li>- คลิป</li> <li>- ตัวเย็บกระดาษ</li> <li>- เข็มหมุด</li> <li>- กระดาษคาร์บอน</li> <li>- กระดาษไข</li> <li>- แฟ้ม</li> <li>- สมุดบัญชี</li> <li>- สมุดประวัติข้าราชการ</li> <li>- แบบพิมพ์</li> <li>- ผ้าสำลี</li> <li>- ธงชาติ</li> <li>- สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อ</li> <li>- ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ</li> <li>- น้ำมัน ไข ซีเมนต์</li> </ul>	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
	(๒) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้ยาสามัญประจำบ้าน</li> <li>- แผงกั้นห้องแบบปร็อดอนได้ (Partition)</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน</li> <li>- พวงมาลัย</li> <li>- พวงมาลา</li> <li>- พานพุ่ม</li> <li>- กรวยดอกไม้</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>	
	(๓) วัสดุงานบ้านงานครัว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไมโครโฟน</li> <li>- ขาตั้งไมโครโฟน</li> <li>- หัวแรงไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า</li> <li>- มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องประจุไฟ</li> <li>- โคมไฟ</li> <li>- โทรโข่ง</li> <li>- ไม้ซีกพิวส์</li> <li>- ไม้คัลอยพร้อมเครื่องส่งสัญญาณ</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิวส์</li> <li>- เทปพันสายไฟฟ้า</li> <li>- สายไฟฟ้า</li> <li>- หลอดไฟฟ้า</li> <li>- หลอดไฟ</li> <li>- เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า</li> <li>- ปลั๊กไฟฟ้า</li> <li>- สวิตซ์ไฟฟ้า</li> <li>- หลอดวิทยุทรานซิทเตอร์และชิ้นส่วนวิทยุ</li> <li>- ลูกถ้วยสายอากาศ</li> <li>- รีซีเตอร์</li> <li>- มูฟวี่งคอยส์คอนเดนเซอร์</li> <li>- ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์</li> <li>- เบรกเกอร์</li> <li>- สายอากาศ หรือเสาอากาศสำหรับวิทยุ, เครื่องรับโทรทัศน์, จานรับสัญญาณดาวเทียม</li> <li>- แบตเตอรี่โซล่าเซลล์</li> <li>- กล่องรับสัญญาณ</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดอกลำโพง</li> <li>- ฮอ์นลำโพง</li> <li>- แผงวงจร</li> <li>- ผังแสดงวงจรต่าง ๆ</li> <li>- แผงบังคับทางไฟ</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หม้อ</li> <li>- กระทะ</li> <li>- กะละมัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผงซักฟอก</li> <li>- สบู่</li> <li>- น้ำยาดับกลิ่น</li> </ul>	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอบรูป</li> <li>- มีด</li> <li>- ถัง</li> <li>- ถาด</li> <li>- แก้วน้ำ</li> <li>- จานรอง</li> <li>- ถ้วยชาม</li> <li>- ซ้อนส้อม</li> <li>- กระจกเงา</li> <li>- โถงน้ำ</li> <li>- ที่นอน</li> <li>- กระจก</li> <li>- เต้าไฟฟ้า</li> <li>- เตาน้ำมัน</li> <li>- เตารีด</li> <li>- เครื่องบดอาหาร</li> <li>- เครื่องตีไข่ไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องปั่นขนมปัง</li> <li>- กระทะไฟฟ้า</li> <li>- หม้อไฟฟ้า รวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า</li> <li>- กระจกน้ำร้อน</li> <li>- กระจกน้ำแข็ง</li> <li>- ถังแก๊ส</li> <li>- เตา</li> <li>- ตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง</li> <li>- สายยางฉีดน้ำ</li> <li>- ถังขยะแบบขาตั้ง</li> <li>- ถังขยะแบบล้อลาก</li> <li>- อ่างล้างจาน</li> <li>- ถังน้ำ</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม้กวาด</li> <li>- เช่ง</li> <li>- มุ้ง</li> <li>- ผ้าปูที่นอน</li> <li>- ปลอกหมอน</li> <li>- หมอน</li> <li>- ผ้าห่ม</li> <li>- ผ้าปูโต๊ะ</li> <li>- น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน</li> <li>- หัวดูดตะกอนสระว่ายน้ำ</li> <li>- อาหารเสริม (นม)</li> <li>- วัสดุประกอบอาหาร</li> <li>- อาหารสำเร็จรูป</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
	(๔) วัสดุก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม้ต่าง ๆ</li> <li>- ค้อน</li> <li>- ชะแลง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- น้ำมันทาไม้</li> <li>- ทินเนอร์</li> <li>- ปูนซีเมนต์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา</li> <li>- ท่อต่าง ๆ</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จอบ</li> <li>- สิว</li> <li>- เสียม</li> <li>- เลื่อย</li> <li>- ขวาน</li> <li>- กบไสไม้</li> <li>- เทปวัดระยะ</li> <li>- เครื่องวัดขนาดเล็ก</li> <li>เช่น ตลับเมตร ลูกดิ่ง</li> <li>- สว่านมือ</li> <li>- โถส้วม</li> <li>- อ่างล้างมือ</li> <li>- ราวพาดผ้า</li> <li>- หน้ากากใส่เชื่อมเหล็ก</li> <li>- เครื่องยิงตะปู</li> <li>- นั่งร้าน</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทราบ</li> <li>- ยางมะตอยสำเร็จรูป</li> <li>- อิฐหรือซีเมนต์บล็อก</li> <li>- กระเบื้อง</li> <li>- สังกะสี</li> <li>- ตะปู</li> <li>- เหล็กเส้น</li> <li>- แปรงทาสี</li> <li>- ปูนขาว</li> <li>- แผ่นดินเหนียวสังเคราะห์</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
	(๕) วัสดุยานพาหนะ และขนส่ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไชควง</li> <li>- ประแจ</li> <li>- แม่แรง</li> <li>- กุญแจปากตาย</li> <li>- กุญแจเลื่อน</li> <li>- คีมคีบ</li> <li>- ล็อคเกียร์</li> <li>- ล็อคคัลต์ซ์</li> <li>- ล็อคพวงมาลัย</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยางรถยนต์</li> <li>- น้ำมันเบรก</li> <li>- น็อตและสกรู</li> <li>- สายไมล์</li> <li>- เฟลา</li> <li>- ฟิล์มกรองแสง</li> <li>- น้ำกลั่น</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เบาะรถยนต์</li> <li>- เครื่องยนต์ (อะไหล่)</li> <li>- ชุดเกียร์รถยนต์</li> <li>- เบรก</li> <li>- ครีซ</li> <li>- พวงมาลัย</li> <li>- สายพานใบพัด</li> <li>- หม้อน้ำ</li> <li>- หัวเทียน</li> <li>- แบตเตอรี่</li> <li>- จานจ่าย</li> <li>- ล้อ</li> <li>- ถังน้ำมัน</li> <li>- ไฟหน้า</li> <li>- ไฟเบรก</li> <li>- อานจักรยาน</li> <li>- ตลับลบกป็น</li> <li>- กันชนรถยนต์</li> </ul>

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
	(๖) วัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แก๊สหุงต้ม</li> <li>- น้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>- น้ำมันดีเซล</li> <li>- น้ำมันก๊าด</li> <li>- น้ำมันเบนซิน</li> <li>- น้ำมันเตา</li> <li>- น้ำมันจารบี</li> <li>- น้ำมันเครื่อง</li> <li>- ถ่าน</li> <li>- ก๊าซ</li> <li>- น้ำมันเกียร์</li> <li>- น้ำมันหล่อลื่น</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เชื้อชนิดนิริภัย</li> <li>- สายไฮดรอลิก</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
	(๗) วัสดุวิทยาศาสตร์ หรือการแพทย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชุดเครื่องมือผ่าตัด</li> <li>- ที่วางกรวยแก้ว</li> <li>- กระบอกตวง</li> <li>- เบ้าหลอม</li> <li>- หูฟัง (Stethoscope)</li> <li>- เปลหามคนไข้</li> <li>- คีมถอนฟัน</li> <li>- เครื่องวัดน้ำฝน</li> <li>- ถังเก็บเชื้อเพลิง</li> <li>- เครื่องนี้้ง</li> <li>- เครื่องมือวิทยาศาสตร์</li> <li>- เครื่องวัดอุณหภูมิ (ปรอทวัดไข้)</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำลี และผ้าพันแผล</li> <li>- ยาและเวชภัณฑ์</li> <li>- แอลกอฮอล์</li> <li>- ฟิล์มเอกซเรย์</li> <li>- เคมีภัณฑ์</li> <li>- ออกซิเจน</li> <li>- น้ำยาต่าง ๆ</li> <li>- เลือด</li> <li>- สายยาง</li> <li>- ลูกยาง</li> <li>- หลอดแก้ว</li> <li>- ลวดเชื่อมเงิน</li> <li>- ถุงมือ</li> <li>- กระจกครอบ</li> <li>- จุกต่าง ๆ</li> </ul> <p style="text-align: center;">๕.๕ ส. ...</p> <p style="text-align: center;">การแพทย์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลอดเอกซเรย์</li> </ul>	



งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
	(๘) วัสดุการเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เคียว</li> <li>- สปริงเกอร์ (Sprinkler)</li> <li>- จอบหมุน</li> <li>- จานพรวน</li> <li>- พานไถกระหะ</li> <li>- คราดขี้พรวนดิน</li> <li>ระหว่างแถว</li> <li>- เครื่องตัดแมลง</li> <li>- ตะแกรงร่อนเบนโธส</li> <li>- อวน (สำเร็จรูป)</li> <li>- กระชัง</li> <li>- มีดตัดต้นไม้</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทรายอะเบท</li> <li>- น้ำยาพ่นหมอก ควีน</li> <li>กำจัดยุง</li> <li>- คลอรีน สารส้ม</li> <li>- หน้ากากอนามัย</li> <li>- ชุดป้องกันเชื้อโรค</li> <li>(แบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง)</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวกะโหลกดูตน้ำ</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
	(๙) วัสดุโฆษณา และเผยแพร่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาตั้งกล้อง</li> <li>- ขาตั้งเขียนภาพ</li> <li>- กล้องและระวิงใส่ฟิล์ม</li> <li>ภาพยนตร์</li> <li>- เครื่องกรอเทป</li> <li>- เลนส์ซูม</li> <li>- กระจ่างใสกล้องถ่ายรูป</li> <li>- ป้ายไฟแจ้งเตือนแบบ</li> <li>ล้อลาก</li> <li>- ป้ายประชาสัมพันธ์</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฟูกัน</li> <li>- สี</li> <li>- กระดาษเขียนโปสเตอร์</li> <li>- ฟิล์ม</li> <li>- เมมโมรี่การ์ด</li> <li>- ฟิล์มสไลด์</li> <li>- แลบบันทึกลงเสียงหรือภาพ</li> <li>(ภาพยนตร์, วีดีโอเทป, แผ่นซีดี)</li> <li>- รูปสี่หรือขาวดำที่ได้จากการ</li> <li>ล้างอัดขยาย</li> <li>- ภาพถ่ายดาวเทียม</li> <li>- เอกสารเผยแพร่ผลการ</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
	(๑๐) วัสดุเครื่องแต่งกาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องแบบ/ชุดปฏิบัติงาน</li> <li>- เสื้อ กางเกง ผ้า</li> <li>- เครื่องหมายต่าง ๆ</li> <li>- ถุงเท้า/ถุงมือ</li> <li>- รองเท้า</li> <li>- เข็มขัด</li> <li>- หมวก</li> <li>- ผ้าผูกคอ</li> <li>- เสื้อสะท้อนแสง</li> <li>- เสื้อชูชีพ</li> <li>- ชุดดับเพลิงรวมถึงชนิด กันไฟ (ไม่รวมถึงออกซิเจน)</li> <li>- ชุดประดาน้ำ (ไม่รวม ถังออกซิเจน)</li> <li>- เครื่องแต่งกายสำหรับ งานกวาดถนน/ล้างท่อ ใส่สารเคมี</li> <li>- เครื่องแต่งกาย ของผู้ปฏิบัติงาน ในโรงพยาบาล/ศูนย์บริการ สาธารณสุข</li> <li>- ชุดนาฏศิลป์</li> <li>- ชุดดุริยางค์</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิบัตร อปพร.</li> <li>- บัตรประจำ อปพร.</li> <li>- เข็มเครื่องหมาย อปพร.</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
	(๑๑) วัสดุกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห่วงยาง</li> <li>- ไม้ตีป้องกัน</li> <li>- ไม้แบดมินตัน</li> <li>- ไม้เทนนิส</li> <li>- เชือกกระโดด</li> <li>- ดาบสองมือ</li> <li>- ตะกร้าหวายแฮร์บอล</li> <li>- นาฬิกาจับเวลา</li> <li>- นวม</li> <li>- ลูกหมอน้ำหนัก</li> <li>- เสาดาวเตะตะกร้อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดาวข่ายกีฬา เช่น ดาวข่าย ตะกร้อ วอลเลย์บอล เป็นต้น</li> <li>- ลูกบิงปอง</li> <li>- ลูกแบดมินตัน</li> <li>- ลูกเทนนิส</li> <li>- ลูกฟุตบอล</li> <li>- ลูกแฮร์บอล</li> <li>- แผ่นโยคะ</li> <li>- ตะกร้อ</li> <li>- นกหวีด</li> </ul>	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๑๒) วัสดุคอมพิวเตอร์	เสาคาข่ายวอลเลย์บอล - ท่วงบาสเก็ตบอลเหล็ก - กระดานแสดงผลการแข่งขัน - ลูกเปตอง - เบาะมวยปล้ำ ยูโด ฯลฯ  - แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล ฯลฯ	- อุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Diskette, Floppy Disk, Removable Disk, Compact Disc, Digital Video Disc, Flash Drive) - เทปบันทึกข้อมูล (Reel Magnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge Tape) - หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ - ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ - กระดาษต่อเนื่อง - สายเคเบิล ฯลฯ	- หน่วยประมวลผล - ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์ - ซีดีรอมไดรฟ์ - แผ่นกรองแสง - แผงแป้นอักขระ หรือแป้นพิมพ์ (Key Board) - เมนบอร์ด (Main Board) - เมมโมรี่ชิป (Memory Chip) เช่น RAM - คัตชีทฟีดเตอร์ (Cut Sheet Feeder) - เมาส์ (Mouse) - พรินเตอร์สวิตชิงบ็อกซ์ (Printer Switching Box) - เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub) - แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card, Lan Card, Anti virus Card, Sound Card เป็นต้น - เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่าง ๆ เช่น แบบดิสเกตต์ แบบฮาร์ดดิสต์

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๑๓) วัสดุการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หุ่นเพื่อการศึกษา</li> <li>- แบบจำลองภูมิประเทศ</li> <li>- สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก</li> <li>- กระดานลื่นพลาสติก (สไลเดอร์พลาสติก)</li> <li>- เบาะยึดหุ่น</li> <li>- กระดานไวท์บอร์ด</li> <li>- ขาตั้ง (กระดานดำ)</li> <li>- แปรงลบกระดานดำ</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ซอส์ค</li> <li>- ปากกาไวท์บอร์ด</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Hard Disk)</li> <li>แบบซีดีรอม (CD-ROM)</li> <li>แบบออปติคอล (Optical) เป็นต้น</li> <li>- เราเตอร์ (Router)</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
	(๑๔) วัสดุเครื่องดับเพลิง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วาล์วน้ำดับเพลิง (เชื่อมกับรถดับเพลิง)</li> <li>- ท่อสายส่งน้ำ</li> <li>- สายดับเพลิง</li> <li>- อุปกรณ์ดับไฟฟ้า (เช่น สายฉีต, ถัง, ไม้ดับไฟ)</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถังดับเพลิง</li> <li>- ลูกบอลดับเพลิง</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
	(๑๕) วัสดุสนาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เต็นท์นอน/เต็นท์สนามขนาดเล็ก</li> <li>- ถูนอนสนาม</li> <li>- เข็มทิศ</li> <li>- เปลสนาม</li> <li>- ม้าหิน</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หญ้าสนาม หญ้าเทียม</li> <li>- โครงลวดรูปสัตว์</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
	(๑๖) วัสดุสำรวจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันไดอลูมิเนียม</li> <li>- เครื่องมือแกะสลัก</li> <li>- เครื่องมือตีสายโทรศัพท์</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>		
	(๑๗) วัสดุดนตรี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฉิ่ง</li> <li>- ฉาบ</li> <li>- กรับ</li> <li>- อังกะลุง</li> <li>- กลอง เช่น กลองสองหน้า รำวง กลองยาว กลองแขก</li> <li>- ลูกซัด</li> <li>- ปารากัส</li> <li>- ซลุ่ม</li> <li>- ซิม</li> <li>- ซอ และยางสนซอ</li> <li>- จะเข้ และอุปกรณ์ เช่น ไม้ตีค, สาย, นมจะเข้</li> <li>- โทณ</li> <li>- โหม่ง</li> <li>- ปี่มอญ</li> <li>- อคูเลเล่</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>		
	(๑๘) วัสดุจราจร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาณไฟกระพริบ</li> <li>- สัญญาณไฟฉุกเฉิน</li> <li>- กรวยจราจร</li> <li>- แผงกั้นจราจร</li> <li>- ป้ายเตือน</li> <li>- แท่นเบร็โฮร์ (แบบพลาสติก และแบบคอนกรีต)</li> <li>- ป้ายไฟหยุดตรวจ</li> <li>- แผ่นป้ายจราจร</li> <li>- กระจกโค้งมน</li> <li>- ไฟจราจร</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยางชะลอความเร็วรถ หรือยานพาหนะ</li> <li>- สติกเกอร์ติดรถหรือ ยานพาหนะ</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
	(๑๙) วัสดุอื่น	- มิเตอร์น้ำ - ไฟฟ้า - สมอเรือ - ตะแกรงกันสวะ - หัวเชื่อมแก๊ส - หัววาล์วเปิด - ปิดแก๊ส ฯลฯ	- อุปกรณ์บังคับสตัดว์	

1.2 ค่าครุภัณฑ์ คือรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะ ดังนี้

- คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน
- ไม่สิ้นเปลือง เปลี่ยนแปลง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
- รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย/ชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งมีรวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- ค่าจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

ตัวอย่างรายการครุภัณฑ์

งบ	ประเภท	รายละเอียด
งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์	(๑) ครุภัณฑ์สำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องทำลายเอกสาร</li> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- โต๊ะรับแขก</li> <li>- โต๊ะหมู่บูชา</li> <li>- เก้าอี้</li> <li>- ตู้โชว์</li> <li>- ตู้เก็บของ/ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- ตู้ลิ้นชักเกอร์</li> <li>- ตู้นิรภัย</li> <li>- ชั้นเก็บเอกสาร</li> <li>- เครื่องดูดฝุ่น</li> <li>- เครื่องขัดพื้น</li> <li>- เครื่องคำนวณ</li> <li>- เครื่องขุมสายโทรศัพท์</li> <li>- ตู้โทรศัพท์</li> <li>- เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน</li> <li>- เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่</li> <li>- เครื่องกรองอากาศ</li> <li>- เครื่องโทรภาพหรือโทรสาร</li> <li>- เคาน์เตอร์</li> <li>- เครื่องพิมพ์ดีด</li> <li>- เครื่องอัดสำเนา</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร</li> <li>- พัดลม</li> <li>- หนีบเหล็กเก็บเงิน</li> <li>- เครื่องปรับอากาศ</li> <li>- เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล</li> <li>- เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม</li> <li>- เครื่องบันทึกเงินสด</li> <li>- เครื่องพิมพ์เช็ค</li> </ul>

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๒) ครุภัณฑ์การศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รถเข็น</li> <li>- เครื่องปรุกระดาษไข</li> <li>- แท่นอ่านหนังสือ</li> <li>- ที่วางหนังสือพิมพ์</li> <li>- เครื่องโทรพิมพ์</li> <li>- เครื่องนับเหรียญ</li> <li>- เครื่องนับธนบัตร</li> <li>- วิทยุตามตัว</li> <li>- เต็นท์ขนาดใหญ่</li> <li>- ตาชั่งดิจิตอล หรือขนาดใหญ่</li> <li>- เครื่องอ่านบัตรอเนกประสงค์</li> <li>- เครื่องฟอกอากาศ</li> <li>- เครื่องสแกนลายนิ้วมือ</li> <li>- แท่นบรรยาย (โพเดียม)</li> <li>- ผ้า màn พร้อมอุปกรณ์</li> <li>- ปืนน้ำ</li> </ul> <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จักรเย็บผ้า</li> <li>- จักรอุตสาหกรรม</li> <li>- จักรทำลวดลาย</li> <li>- จักรพั่นริม</li> <li>- โต๊ะนักเรียน</li> <li>- เครื่องเขียนตัวอักษร</li> <li>- สถานีวิทยุโทรทัศน์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)</li> <li>- หุ่นจำลองโครงกระดูกมนุษย์แบบเต็มตัว</li> <li>- กระดานดำ</li> </ul> <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(๓) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รถยนต์นั่ง</li> <li>- รถยนต์โดยสาร</li> <li>- รถยกของ</li> <li>- รถปั่นจั่น</li> <li>- รถบรรทุก</li> <li>- รถแทรกเตอร์</li> </ul>



งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๔) ครุภัณฑ์การเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รถจักรยานยนต์</li> <li>- รถจักรยาน</li> <li>- เรือยนต์</li> <li>- เรือใบ</li> <li>- เรือติดท้าย</li> <li>- เรือเร็ว</li> <li>- เรือพ่วง</li> <li>- แม่แรงยกอากาศยาน</li> <li>- รถกระบะเทท้าย</li> <li>- รถบรรทุกน้ำมัน</li> <li>- รถบรรทุกขยะ</li> <li>- เครื่องยนต์ (ยกเครื่องใหม่)</li> <li>- รถกระเช้าไฟฟ้า</li> <li>- สัญญาณไฟจราจรพร้อมเสา</li> <li>- รถยนต์ตรวจการณ์</li> <li>- รถพยาบาล (รถตู้)</li> <li>- รถพยาบาลฉุกเฉิน (รถกระบะ)</li> <li>- เครื่องนำทาง (GPS)</li> <li>- ลิฟต์</li> </ul> <p style="text-align: right;"> ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รถไถ</li> <li>- เครื่องตัดวัชพืช</li> <li>- เครื่องหว่านปุ๋ย</li> <li>- เครื่องสีข้าวโพด</li> <li>- เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์</li> <li>- เครื่องสูบน้ำ</li> <li>- ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์</li> <li>- เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์</li> <li>- เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช</li> <li>- ปศุสัตว์</li> <li>- รถฟาร์มแทรคเตอร์</li> <li>- เครื่องพ่นยา</li> <li>- เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด ข้าวฟ่าง</li> <li>- เครื่องยกร่อง</li> <li>- เครื่องนวดธัญพืช</li> <li>- เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์</li> <li>- เครื่องป้อนสารเคมี</li> </ul>

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๕) ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องพ่นหมอกควัน</li> <li>- เลื่อยโซ่ยนต์</li> <li>- เครื่องขัง</li> <li style="text-align: center;">ฯลฯ</li> <li>- รถเข็น</li> <li>- รถแทรกเตอร์</li> <li>- เครื่องพ่นสี</li> <li>- เครื่องกลึง</li> <li>- เครื่องเจาะ</li> <li>- เครื่องผสมคอนกรีต</li> <li>- รถแทรกเตอร์ตีนตะขาบ</li> <li>- เครื่องกระทุ้งดิน หรือแอสฟัลท์</li> <li>- เครื่องเจาะหิน</li> <li>- เครื่องเจาะเหล็ก</li> <li>- สว่านเจาะแผ่นเหล็ก</li> <li>- เครื่องเชื่อมโลหะ</li> <li>- เครื่องผสมยางแอสฟัลท์</li> <li>- เครื่องตบดิน</li> <li>- เครื่องมือทดลองความลาดเท</li> <li>- เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า</li> <li>- เลื่อยไฟฟ้า</li> <li>- รอกแม่แรง</li> <li>- รถเตาต้มยาง</li> <li>- รถพ่นยาง</li> <li>- รถตักดิน</li> <li>- รถบด</li> <li>- รถบดล้อเหล็ก</li> <li>- รถบดล้อเหล็กเรียบ</li> <li>- รถบดตีนแกะ</li> <li>- รถบดอัดขยะ</li> <li>- รถตักล้อยาง</li> <li>- รถเกรดเตอร์</li> <li>- รถขุดตีนตะขาบ</li> <li>- รถอัดฉีต</li> <li>- รถเกลี่ยดิน</li> <li>- รถตักหน้าขุดหลัง</li> <li>- เครื่องเมहन</li> </ul>

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๖) ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องตอกเข็ม</li> <li>- เครื่องตีเส้น</li> <li>- เครื่องอัดจารบี</li> <li>- เครื่องอัดอากาศ</li> <li>- เครื่องตัดกระเบื้อง</li> <li>- เครื่องสั่นคอนกรีต</li> <li>- เส้าไฟฟ้า</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลำโพง</li> <li>- เครื่องสัญญาณเตือนภัย</li> <li>- เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ</li> <li>- เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม</li> <li>- เครื่องกำเนิดไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องขยายเสียง</li> <li>- เครื่องบันทึกเสียง</li> <li>- เครื่องเล่นแผ่นเสียง</li> <li>- เครื่องรับส่งวิทยุ</li> <li>- เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ</li> <li>- เครื่องถอดเทป</li> <li>- วิทยุ - เทป</li> <li>- เครื่องเล่นซีดี, ดีวีดี</li> <li>- หม้อแปลงไฟฟ้า</li> <li>- โคมไฟระย้า แขงกาเรียว</li> <li>- หม้อแปลงประปาผิวดิน</li> <li>- ระบบโซล่าเซลล์</li> <li>- โคมไฟฟ้าส่องสว่างพร้อมเส้า</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
	(๗) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กล้องถ่ายรูป</li> <li>- จอรับภาพชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า</li> <li>- กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิทัล</li> <li>- กล้องถ่ายภาพยนตร์</li> <li>- กล้องถ่ายวีดีโอ</li> <li>- เครื่องอัดและขยายภาพ</li> <li>- เครื่องฉายภาพยนตร์</li> <li>- เครื่องฉายสไลด์</li> </ul>

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๘) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องฉายภาพข้าม ๓ มิติ</li> <li>- โทรทัศน์</li> <li>- จอหรือป้ายประชาสัมพันธ์แบบดิจิทัล</li> <li>- เครื่องเทปซิงโครไนต์</li> <li>- จอรับภาพ</li> <li>- เครื่องล้างฟิล์ม</li> <li>- โต๊ะตัดต่อฟิล์มภาพยนตร์</li> <li>- เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์</li> <li>- เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวิดีโอ</li> <li>- เครื่องตัดต่อภาพ</li> <li>- คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวิดีโอ</li> <li>- โดรน</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องกรอพื้น</li> <li>- เครื่องให้ออกซิเจน</li> <li>- เครื่องเอกซเรย์</li> <li>- เครื่องวัดความดันโลหิต</li> <li>- เครื่องตรวจเม็ดเลือด</li> <li>- คอมพิวเตอร์ตัด</li> <li>- เตียงเฟวเลอร์</li> <li>- เตียงตรวจโรค</li> <li>- เตียงตรวจภายใน</li> <li>- เตียงเด็ก</li> <li>- เตียงทำคลอด</li> <li>- รถเข็นชนิดนั่ง</li> <li>- รถเข็นชนิดนอน</li> <li>- รถเข็นทำแผล</li> <li>- รถเข็นถาดแจกยา</li> <li>- รถเข็นอาหาร</li> <li>- รถเข็นผ้าเปื้อน</li> <li>- หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า</li> <li>- ตู้อบเด็ก</li> <li>- ยูนิตทำฟัน</li> <li>- ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์</li> <li>- กล้องจุลทรรศน์</li> <li>- ชุดทันตกรรมเคลื่อนที่</li> <li>- กลองตุตาวัว</li> </ul>

งบ	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทรรศน์</li> <li>- เครื่องชั่งน้ำหนัก</li> <li>- เครื่องทดสอบความถี่จำเพาะของของเหลว</li> <li>- เครื่องมือเทียบสีเคมี</li> <li>- เครื่องลอกลดตายจากภาพถ่าย</li> <li>- เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน</li> <li>- เครื่องเป่าลม</li> <li>- เครื่องมือเติมน้ำยา</li> <li>- เครื่องวัดกำลังอัด</li> <li>- เครื่องวัดความถี่</li> <li>- เครื่องวัดความสูง</li> <li>- เครื่องวัดอุณหภูมิอินฟราเรด</li> <li>- เครื่องตัดลมขับด้วยเครื่องยนต์</li> <li>- เครื่องกรองแสง</li> <li>- เครื่องวัดรังสี</li> <li>- เครื่องจุ่ม</li> <li>- เครื่องจี้คอ</li> <li>- เครื่องดูดเสมหะ</li> <li>- เครื่องดูดเลือดและหนอง</li> <li>- เครื่องเจาะกระดูก</li> <li>- เครื่องเจาะไข</li> <li>- เครื่องอุ่นสไลด์</li> <li>- เครื่องตรวจหาเยื่อมะเร็ง</li> <li>- เครื่องอบแอมโมเนีย</li> <li>- เครื่องอัลตราซาวด์</li> <li>- เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์</li> <li>- เครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan)</li> <li>- เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์</li> <li>- เครื่องสร้างภาพด้วยสนามแม่เหล็กไฟฟ้า (MRI)</li> <li>- เครื่องฉากั้นแสงเอกซเรย์</li> <li>- เครื่องช่วยหายใจ</li> <li>- เครื่องตรวจหัวใจ</li> <li>- เครื่องตรวจไขมัน</li> </ul>

งบ	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องล้างเข็มฉีดยา</li> <li>- เครื่องวัดประสาท</li> <li>- เครื่องวัดรัศมีการเห็นของลูกตา</li> <li>- เครื่องมือช่วยคลอด</li> <li>- เครื่องกรองเชื้อไวรัส</li> <li>- เครื่องมือสำหรับบำบัดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย</li> <li>- เครื่องปั่นและผสมสารอุดฟัน</li> <li>- เครื่องนับเม็ดยา</li> <li>- เครื่องตรวจวัดระดับน้ำตาลในเลือด ฯลฯ</li> </ul>
	(๙) ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องกรองน้ำ</li> <li>- เครื่องตุ๋น</li> <li>- เครื่องตัดหญ้า</li> <li>- ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร</li> <li>- เครื่องซักผ้า</li> <li>- เครื่องอบผ้า</li> <li>- เครื่องล้างชาม</li> <li>- เตายกไมโครเวฟ</li> <li>- เตาแก๊ส</li> <li>- เติียง</li> <li>- เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้</li> <li>- ถังเก็บน้ำขนาดใหญ่</li> <li>- कुलเลอร์น้ำ</li> <li>- เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น ฯลฯ</li> </ul>
	(๑๐) ครุภัณฑ์โรงงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องเจียรระไน</li> <li>- เครื่องทอผ้า</li> <li>- แแท่นกลึง</li> <li>- เครื่องคว้าน</li> <li>- เครื่องปั๊มและตัดโลหะ</li> <li>- แแท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ</li> <li>- เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว</li> <li>- เครื่องพิมพ์แบบ</li> <li>- เครื่องทำเหรียญภาษาปณ</li> <li>- เครื่องบมตราเงิน</li> </ul>

งบ	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องเชื่อมโลหะ</li> <li>- เครื่องชุบผิวโลหะ</li> <li>- เตาหลอมโลหะ</li> <li>- เตาเคลือบโลหะ</li> <li>- เตาอบ</li> <li>- ตู้อบเครื่องรัก</li> <li>- เครื่องตัดโลหะ</li> <li>- เครื่องพับและม้วนเหล็ก</li> <li>- เครื่องจักรกล</li> <li>- เครื่องจักรไอน้ำ</li> <li>- เครื่องล้างทำความสะอาด เครื่องยนต์</li> <li>- เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์</li> <li>- เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร</li> <li>- เครื่องมือถอดสปริงล้น</li> <li>- เครื่องสำหรับดูดฝุ่นและลูกปืน</li> <li>- เครื่องตรวจทუნไคโนไม</li> <li>- เครื่องดูดลม</li> <li>- เครื่องทำเกลียว</li> <li>- เครื่องทำเฟือง</li> <li>- เครื่องดูดเฟือง</li> <li>- เครื่องถอดและต่อโซ่</li> <li>- เครื่องปรับความถี่และกำลังดัน</li> <li>- ทั้งระดับเหล็ก</li> <li>- เครื่องกลั่น</li> <li>- เครื่องไม่หิน</li> <li>- เครื่องย่อยหิน</li> <li>- เครื่องย่อยไม้</li> <li>- ตะแกรงคัดแร่</li> <li>- เครื่องอัดจารบี</li> <li>- เครื่องปัมน้ำมันไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องหยอดน้ำมัน</li> <li>- มอเตอร์หินเจีย</li> <li>- เครื่องเจียหรือตัด</li> <li>- เครื่องขัดกระดาษทราย</li> <li>- เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า</li> <li>- ฝาของเขมือบ</li> </ul>

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๑๑) ครุภัณฑ์กีฬา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องเป่าลม</li> <li>- ไซควงไฟฟ้า</li> <li>- กบไฟฟ้า</li> <li>- ส่วนไฟฟ้า</li> <li>- แม่แรงยกกระปุกเกียร์</li> <li>- แม่แรงตะเฒ่</li> <li>- เครื่องลอกบัว</li> <li>- เครื่องตัดเหล็ก</li> </ul> <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แทรมโปลีน</li> <li>- บ็อกซ์สแตนด</li> <li>- โต๊ะเทเบิลเทนนิส</li> <li>- จักรยานออกกำลังกาย</li> <li>- เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด</li> <li>- บาร์คู้</li> <li>- บาร์ต่างระดับ</li> <li>- ม้าหู</li> <li>- ม้าขวาง</li> <li>- ชุดเครื่องออกกำลังกาย</li> </ul> <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(๑๒) ครุภัณฑ์สำรวจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กล้องส่องทางไกล</li> <li>- เครื่องเจาะสำรวจ</li> <li>- เครื่องระดับ</li> <li>- กล้องระดับ</li> <li>- กล้องวัดมุม</li> <li>- โซลารน</li> <li>- ไม้สต๊าฟฟ์</li> <li>- เทปวัดระยะล้อเลื่อน</li> <li>- เครื่องหาพิกัดด้วยสัญญาณดาวเทียม</li> <li>- เครื่องตรวจจับโลหะใต้ดิน</li> </ul> <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(๑๓) ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปี่คาลิเน็ท</li> <li>- แตรทริมเป็ท</li> <li>- แตรทิมโบน</li> <li>- แตรอูทซวงเนอชม</li> </ul>



งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๑๔) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แตรบาสซูน</li> <li>- แหกโซโฟน</li> <li>- ไวโอลิน</li> <li>- วิโอล่า</li> <li>- เซลโล่</li> <li>- เบส</li> <li>- เปียโน</li> <li>- ออร์แกนไฟฟ้า</li> <li>- ระนาด</li> <li>- ฆ้องวง</li> <li>- ซิม</li> <li>- ศีรษะโชนละคร</li> <li>- เครื่องแต่งกายชุดแสดงโขน - ละคร</li> <li>- กลองชุด</li> <li>- กีตาร์</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>- จอคอมพิวเตอร์</li> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา</li> <li>- เครื่องสำรองไฟฟ้า</li> <li>- มอนิเตอร์</li> <li>- เครื่องพิมพ์แบบต่าง ๆ เช่น Dot Matrix Printer, Laser Printer, Line Printer, Ink Jet เป็นต้น</li> <li>- พล็อตเตอร์</li> <li>- เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ</li> <li>- เครื่องถ่ายทอดสัญญาณ จากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ</li> <li>- เครื่องปรับระดับกระแสไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องสแกนเนอร์</li> <li>- ดิจิไทเซอร์</li> <li>- เครื่องแยกกระดาษ</li> <li>- เครื่องป้อนกระดาษ</li> <li>- ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๑๕) ครุภัณฑ์สนาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เติ้นท์สนามขนาดใหญ่</li> <li>- เติ้นท์เมทัลชีทแบบล้อเลื่อน</li> <li>- เติ๋ยงสนาม</li> <li>- ชุดเครื่องเล่นสนามเด็กเล็ก</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
	(๑๖) ครุภัณฑ์อื่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องสูบน้ำขนาดใหญ่</li> <li>- สัตว์มีชีวิต พืชยืนต้น</li> <li>- ครุภัณฑ์อื่นที่ไม่สามารถจัดเข้า ประเภทครุภัณฑ์ในกลุ่มตัวอย่างนี้ได้</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
	(๑๗) ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ (รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงตามปกติหรือค่าซ่อมกลาง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ซ่อมแซมเปลี่ยนหัวรถขยะ</li> <li>- เปลี่ยนกระบะท้ายของรถบรรทุกขยะ</li> <li>- เปลี่ยนถังบรรจุน้ำของรถบรรทุกน้ำ</li> <li>- เปลี่ยนระบบไฮดรอลิก</li> <li>- ทำสีใหม่ทั้งคัน</li> <li>- เปลี่ยนเครื่องยนต์ใหม่</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>