คู่มือ

การควบคุมทรัพย์สินของสถานศึกษา และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2

คำนำ

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายปฏิรูประบบราชการ กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง ได้ดำเนินการตามแผนปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณ โดยปรับเปลี่ยนระบบการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ จากเดิม “เกณฑ์เงินสด” เป็น “เกณฑ์คงค้าง” ซึ่งการจัดทำระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างทุกภาค ส่วนราชการต้องทราบจำนวนทรัพย์สินที่มีอยู่ในครอบครองและสามารถตีราคารวมทั้งแสดงมูลค่าทรัพย์สินนั้น ๆ ได้อย่างถูกต้อง กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดให้ส่วนราชการทุกแห่ง จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินแทนทะเบียนครุภัณฑ์เดิม

จากการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 พบว่า การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินของสถานศึกษาไม่ เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และการบันทึกบัญชีวัสดุ ยังไม่ครบถ้วน ไม่เป็น ปัจจุบัน และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดให้ทุกภาคส่วนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นประจำทุกปีนั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 ได้ตระหนักถึงความสำคัญ จึงได้รวบรวม แนวทางการบันทึกบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมทั้งจัดทำตัวอย่างของการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ไว้ในคู่มือการควบคุมวัสดุและทรัพย์สินสำหรับสถานศึกษาและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ฉบับนี้ เพื่อให้บุคลากรครูในสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ที่สนใจได้ศึกษาและใช้เป็นคู่มือ การปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสร้างความ เข้มแข็งในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

นางสาวศิริลักษณ์ สีสัน
หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2

สารบัญ

หน้า

คู่มือการควบคุมทรัพย์สินสำหรับสถานศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2

1. ความเป็นมา 1
2. วัตถุประสงค์ 2
3. ขอบเขต 2
4. คำจำกัดความ 2
5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 3
6. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำหรับรายจ่ายงบดำเนินงานลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 4
7. ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ 6
8. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน 8
   - หลักเกณฑ์การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน 8
   - ประเภททรัพย์สินที่ต้องตีราคา อายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคา 9
   - การจำแนกประเภททรัพย์สินที่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา 11
   - ตัวอย่างการกำหนดรหัสทรัพย์สิน 16
   - ตัวอย่างการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน 18
   - คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน 32
   - ตัวอย่างใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ 34
9. การจัดทำบัญชีวัสดุ วัสดุทุกประเภทรวมทั้งอาหารสดและอาหารเสริม (นม) 35
   - ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ 37
   - ตัวอย่างบัญชีวัสดุ 38
10. การจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ และครุภัณฑ์ 42
   - สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ 42
   - สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ 51
11. แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี 57
12. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี 61
13. ตัวอย่างเอกสารการขายโดยวิธี “ขายทอดตลาด” 90
14. เอกสารอ้างอิง 104
15. ผู้จัดทำ 105

การควบคุมวัสดุ และทรัพย์สินสำหรับสถานศึกษา
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2

ความเป็นมา

ตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศใช้หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 โดยกำหนดหลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับรายการที่เป็นองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำงบการเงิน ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ซึ่งสินทรัพย์จะต้องแสดงค่าเสื่อมราคาสะสมเพื่อลดส่วนทุนสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน และตามหมวด 13 การบริหารพัสดุ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ตามหมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดเมื่อเจ้าหน้าที่ ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อ ควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการ รับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย ต้องมีการควบคุมรวมทั้งคำนวณค่าเสื่อมราคา ทรัพย์สินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และสำนักงานงบประมาณได้แจ้งแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่ จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทจ่ายตาม งบประมาณ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุไม่มีความชำนาญ ไม่เข้าใจในการควบคุมทรัพย์สิน ที่จัดหา หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 จึงได้จัดทำคู่มือการควบคุมวัสดุและทรัพย์สินสำหรับ สถานศึกษา และการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้ที่สนใจ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ตลอดจนเสริมสร้างประสบการณ์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตาม ระเบียบและในการปฏิบัติงาน

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามีคู่มือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

คู่มือการควบคุมทรัพย์สินสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 ครอบคลุมในเรื่องการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคาการบันทึกบัญชีวัสดุตลอดจนแนวทางการกำหนดประเภทของวัสดุและครุภัณฑ์ และการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

คำจำกัดความ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

วัสดุ หมายความว่า สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมี มูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ

(4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว48 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559)

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายความว่า วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีราคาต่อหน่วยหรือ ต่อชุด ไม่ถึง 5,000 บาท (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549)

สินทรัพย์ หมายความว่า ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจาก เหตุการณ์ในอดีตและคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการ ให้บริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน

สินทรัพย์ถาวร หมายความว่า สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินงาน และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย

สินทรัพย์ไม่มีตัวตน หมายความว่า สินทรัพย์ที่ไม่เป็นตัวเงินที่สามารถระบุได้ และไม่มีรูปธรรม ซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่หน่วยงานถือไว้เพื่อใช้ในการผลิต หรือจำหน่ายสินค้าหรือบริการเพื่อให้ผู้อื่น เช่า หรือเพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารงาน

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดและเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 ปฏิบัติงานพัสดุได้ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา และผู้ที่สนใจใช้เป็นคู่มือในการพัฒนาตนเองในการ ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาและใช้เป็นคู่มือในการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ
3. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจ มีความรู้ ความเข้าใจ ใน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานพัสดุ และจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและ ครุภัณฑ์ได้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนด

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และ งบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แจ้งตามหนังสือสำนักงบประมาณด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 และแก้ไขโดยหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 28 เมษายน 2558 กำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับ รายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้ งานได้ตามปกติ

(4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของรุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ต่อมาหนังสือสำนักงบประมาณได้แจ้งแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 ดังนี้

1. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพยังมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

2. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

3. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

4. หากส่วนราชการได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์โดยไม่ต้องขอทำความตกลง กับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ 24 ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งทำให้ที่ดินสิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปารวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกัน หรือภายหลังการก่อสร้างอาคารรวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(6) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ประกอบหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

1. ไม้ต่าง ๆ	2. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล	3. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก
4. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก	5. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก	6. ไม้บรรทัดเหล็ก
7. กรรไกร	8. หม้อ	9. กระทะ
10. กะละมัง	11. ตะหลิว	12. กรอบรูป
13. มีด	14. ค้อน	15. ไขควง
16. คีม	17. ชะแลง	18. จอบ
19. สิ่ว	20. เสียม	21. เลื่อย
22. ขวาน	23. กบใสไม้	24. เทปวัดระยะ
25. เคียว	26. ประแจ	27. หนังสือ
28. แปรงลบกระดานดำ	29. ถัง	30. ถาด
31. แก้วน้ำ	32. เก้าอี้พลาสติก	

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

1. กระดาษ	2. หมึก	3. ดินสอ
4. ปากกา	5. ยางลบ	6. น้ำยาลบคำผิด
7. เทปกาว	8. ซองเอกสาร	9. ลวดเย็บกระดาษ
10. กาว	11. ชอล์ก	12. น้ำมันเบรก
13. ผงซักฟอก	14. สบู่	15. น้ำยาดับกลิ่น
16. ยาป้องกันกำจัดศัตรูพืชและสัตว์	17. อาหารสัตว์	18. พืชและสัตว์
19. ปุ๋ย	20. สำลีและผ้าพันแผล	21. เวชภัณฑ์
22. แอลกอฮอล์	23. ฟิล์มเอ็กซเรย์	24. เคมีภัณฑ์
25. น้ำมันทาไม้	26. ทินเนอร์	27. สี
28. ปูนซีเมนต์	29. ทราย	30. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก
31. กระเบื้อง	32. สังกะสี	33. ตะปู
34. เหล็กเส้น	35. น้ำหมึกปรินท์	36.ตลับผลหมึก
37. ยางรถยนต์	38. เทปพันสายไฟ	39. สายไฟฟ้า
40. หลอดไฟฟ้า	41. พู่กัน	42. ฟิวส์
43. น้ำมันเชื้อเพลิง	44. แก๊สหุงต้ม	45. น๊อตและสกรู
46. หลอดไฟ	47. สมุด	

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

1. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
2. ท่อต่าง ๆ
3. ดอกลำโพง
4. หน่วยประมวลผล
5. ฮาร์ดดิสก์ไดรน์
6. ซีดีรอมไดรฟ์
7. แผงวงจร
8. เบาะรถยนต์
9. เครื่องยนต์
10. ชุดเกียร์รถยนต์
11. เบรก
12. ครัช
13. พวงมาลัย
14. สายพานใบพัด
15. หม้อน้ำ
16. หัวเทียน
17. แบตเตอรี่
18. จานจ่าย
19. ล้อ
20. ถังน้ำมัน
21. ไฟหน้า
22. ไฟเบรก

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

1. รถยนต์นั่ง
2. รถยนต์โดยสาร
3. รถเข็น
4. รถยกของ
5. รถปั้นจั่น
6. รถบรรทุก
7. รถไถ
8. รถแทรคเตอร์
9. เครื่องทำลายเอกสาร
10. เครื่องสแกนเอกสาร
11. เครื่องคอมพิวเตอร์
12. จอคอมพิวเตอร์
13. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา
14. เครื่องสำรองไฟ
15. กล้องส่องทางไกล
16. โต๊ะ
17. โต๊ะทำงาน
18. โต๊ะรับแขก
19. โต๊ะหมู่บูชา
20. เก้าอี้
21. ตูโชว์
22. ตู้เก็บของ
23. ตู้เก็บเอกสาร
24. ตู้นิรภัย
25. ชั้นเก็บเอกสาร
26. เครื่องดูดฝุ่น
27. เครื่องขัดพื้น
28. เครื่องคำนวณ
29. เครื่องชุมสายโทรศัพท์
30. ตู้โทรศัพท์
31. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน
32. เครื่องโทรทัศน์เคลื่อนที่
33. เตาไมโครเวฟ
34. เครื่องกรองอากาศ
35. โทรทัศน์
36. ลำโพง
37. เครื่องสัญญาณเตือนภัย
38. จักรเย็บผ้า
39.เครื่องพ่นยา
40. เครื่องกลึง
41. เครื่องเจาะ
42. เครื่องผสมคอนกรีต
43. ตู้เก็บเมล็ดพันธ์
44. เครื่องสีข้าวโพด
45. เครื่องตัดวัชพืช
46. เครื่องหว่านปุ๋ย
47. เครื่องหยอด/ว่านเมล็ดพันธ์
48.เครื่องกรอฟัน
49. เครื่องให้ออกซิเจน
50. เครื่องเอ็กซเรย์
51. เครื่องวัดความดันโลหิต
52. เครื่องตรวจเม็ดเลือด
53. โคมไฟฟ้า
54. กระดานดำ
55. เคาน์เตอร์
56. เครื่องพิมพ์ดีด
57. เครื่องอัดสำเนา
58. เครื่องถ่ายเอกสาร
59. เครื่องเจียระไน
60. เครื่องทอผ้า
61. เครื่องตัดโลหะ
62. เครื่องสูบน้ำ
63. แท่นกลึง
64. เครื่องคว้าน
65. ถังเก็บเชื้อเพลิง
66. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
67. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
68. จักรอุตสาหกรรม
69. พัดลม
70. กล้องถ่ายรูป

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

หลักเกณฑ์การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1. อาคารหรือสิ่งก่อสร้างให้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคาทุกรายการ/ชุด/กลุ่ม (1 แผ่นต่อ 1 รายการ/ชุด/กลุ่ม ยกเว้นโต๊ะ เก้าอี้นักเรียน 1 แผ่นต่อ 10 ชุด/หน่วย)

2. ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืน นาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

2.1 ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2539 – วันที่ 30 กันยายน 2545 (ปีงบประมาณ 2540 – 2545) ราคาต่อชุด/ต่อหน่วย/ต่อกลุ่ม มูลค่าตั้งแต่ 30,000 บาท ขึ้นไปให้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคา นอกเหนือจากนั้นให้คงสภาพไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์จนกว่าจะมีการจำหน่ายตามระเบียบฯ หรือจะจำมาบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้ก็ได้ แต่ไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา

2.2 ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2545 (ปีงบประมาณ 2546) เป็นต้นไป ราคาต่อชุด/ต่อหน่วย/ต่อกลุ่ม มูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ให้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน และคำนวณค่าเสื่อมราคา หากราคาไม่ถึง 5,000 บาท และเป็นลักษณะวัสดุคงทนถาวร มีอายุการใช้ งานประมาณ 1 ปีขึ้นไป ให้บันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา “**ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์**”

3. กรณีซ่อมแซมหรือปรับปรุงอาคาร/ครุภัณฑ์/วัสดุคงทนถาวร/อุปกรณ์ต่างๆ ให้บันทึก ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกครั้ง

4. การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินเพื่อหามูลค่าสุทธิ ให้คำนวณ ณ วันสิ้นปีงบประมาณของ ทุกปี (30 กันยายน ของทุกปี)

5. การคำนวณค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ 30 กันยายน ให้ใช้อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ตามตารางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

➢ **ค่าเสื่อมราคาประจำปี** เป็นการปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของทรัพย์สินอย่างมีระบบตลอดอายุการใช้งานที่ได้ประมาณไว้ วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาให้ใช้วิธีเส้นตรง

➢ **ราคาทุนของทรัพย์สิน** หมายถึง ราคาทุนที่จัดซื้อจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่น ๆ

➢ **อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ** หมายถึง ระยะเวลาที่คาดว่าส่วนราชการจะได้ประโยชน์จากทรัพย์สินนั้น

➢ **ค่าเสื่อมราคาสะสม** หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินนั้นตลอดอายุการใช้งานที่ได้มาจนถึงปัจจุบัน

➢ **มูลค่าของทรัพย์สิน** หมายถึง ราคาทุนของทรัพย์สิน (มูลค่ารวม) หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าของทรัพย์สินเมื่อครบกำหนดอายุการใช้งาน (ปีสุดท้าย) จะมีมูลค่าสุทธิ = 0 หากยังใช้ ประโยชน์ได้ หรือยังไม่ได้จำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 ให้คงเหลือราคาตามบัญชีไว้จำนวน = 1 บาท ในปีสุดท้ายที่ คำนวณค่าเสื่อมราคา เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ

6. การนับเวลาทรัพย์สินที่ซื้อ หรือได้มา

*** ทรัพย์สินที่ได้มาระหว่างวันที่ 1 - 15 ของเดือน** การคำนวณค่าเสื่อมราคาให้คิดเต็มเดือนของเดือนนั้น

*** ทรัพย์สินที่ได้มาตั้งแต่วันที่ 16 - 31 ของเดือน** การคำนวณค่าเสื่อมราคาให้คิดในเดือนถัดไป

7. สูตรคำนวณค่าเสื่อมราคา ตามวิธีเส้นตรง โดยคำนวณหักตามระยะเวลาที่ได้สินทรัพย์มาใน แต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ดังนี้

- ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน/ปี = ราคาทุนของสินทรัพย์ x อัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี

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

- ค่าเสื่อมราคาสะสม = ค่าเสื่อมราคา (ต่อปี) x อายุการใช้งานที่ผ่านมา

- มูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน = ราคาทุน(มูลค่ารวม) – ค่าเสื่อมราคาสะสม

8. ถ้าสถานศึกษาใดได้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ 30 กันยายน 2544 (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2/ว 33545 เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 และตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ด่วนมากที่ ศธ 1102/0128 เรื่อง การสำรวจและตีราคาทรัพย์สินของทางราชการ ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 ซึ่งกำหนดตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมเดิมไว้แล้ว ก็ให้ใช้จนกว่าทรัพย์สินนั้นๆ จะจำหน่ายตามระเบียบ แต่ถ้าโรงเรียนใดยังไม่เคยบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ดำเนินการคำนวณค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ 30 กันยายน 2547 โดยใช้ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่า เสื่อมราคาทรัพย์สินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขึ้นพื้นฐาน ที่เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป

9. ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/6520 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2546 เรื่อง การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและการรายงานทรัพย์สิน ได้แจ้งว่า **ทรัพย์สิน ที่ซื้อหรือได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ให้บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์**

ประเภททรัพย์สินที่ต้องตีราคาอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคา

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดประเภททรัพย์สินที่ต้องตีราคารวม 13 ประเภท ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาเป็นเกณฑ์อย่างสูงหรืออย่างต่ำ และให้ส่วนราชการกำหนดประเภททรัพย์สินที่ต้องตีราคาอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาที่เป็นเกณฑ์ มาตรฐานในการคำนวณหามูลค่าสุทธิสำหรับหน่วยงานในสังกัดเอง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้กำหนดประเภททรัพย์สินที่ต้องตีราคา อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและอัตราค่าเสื่อมราคา รวม 19 ประเภท โดยเพิ่มครุภัณฑ์ดนตรี ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์กีฬา ครุภัณฑ์อาวุธ และครุภัณฑ์สนามเพื่อใช้ เป็นเกณฑ์มาตรฐานสำหรับหน่วยงานในสังกัด

ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของ สพฐ.

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

การจำแนกประเภททรัพย์สินที่ต้องคำนวณค่าเสื่อม

1. อาคารถาวร ได้แก่

1. **อาคารเรียน** แบบต่าง ๆ เช่น

1.1 แบบ สปช. 101/26 102/26 103/26 104/26 105/26 105/29 และ 2/28

1.2 แบบกรมสามัญ 2 ชั้น และกรมสามัญ 3 ชั้นขึ้นไป

1.3 อาคารคอนกรีต แบบ 017 ก แบบ ป1.ก และแบบพิเศษ

1.4 อาคารไม้ แบบ ป.1ข แบบ ป.1ค แบบ ป.1ช แบบ ป.1 ฉ แบบ 017 และ แบบ 008

1.5 แบบ สปจ.มส. และแบบ สปจ. อื่น ๆ

1.6 แบบวันครู

1.7 แบบ 004

1.8 แบบอื่น ๆ ที่มีลักษณะโครงสร้างใกล้เคียง

2. **อาคารอเนกประสงค์** แบบต่าง ๆ เช่น

2.1 แบบ สปช. 201/26 แบบ 202/26 แบบ 203/26 แบบ 204/26 แบบ 205/26 แบบ 206/26 แบบ 312 และแบบ 313

2.2 แบบพิเศษ

2.3 แบบโรงยิม

2.4 แบบสระว่ายน้ำ

2.5 แบบอื่น ๆ ที่มีโครงสร้างลักษณะใกล้เคียง

3. **บ้านพักข้าราชการ** ได้แก่

3.1 บ้านพักผู้อำนวยการสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

3.2 บ้านพักผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

3.3 บ้านพักหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ / กิ่งอำเภอ

3.4 บ้านพักครู แบบองค์การฯ แบบกรมสามัญ แบบ 303/28

4. **สำนักงาน** ได้แก่ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ไม่ว่าจะเป็น อาคารคอนกรีต อาคารไม้ หรืออาคารครึ่งตึกครึ่งไม้

2. อาคารชั่วคราว / โรงเรือน ได้แก่

1. อาคารกึ่งถาวร
2. อาคารปฏิรูป
3. บ้านพักนักเรียน
4. อาคารชั่วคราวที่ก่อสร้างด้วยไม้
5. อาคารชั่วคราว ที่ก่อสร้างด้วยคอนกรีต
6. แท่นประดิษฐานพระพุทธรูป
7. ศาลาพักร้อน
8. หอสมุด
9. หอกระจายข่าว
10. หอส่งน้ำประปาโรงเรียน
11. อื่น ๆ

3. สิ่งก่อสร้าง ได้แก่

1. ใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก หรือโครงเหล็ก เป็นส่วนประกอบหลัก เช่น
   - 1.1 ลานกีฬาอเนกประสงค์
   - 1.2 สนามบาสเกตบอล
   - 1.3 สนามวอลเลย์บอล
   - 1.4 ถังเก็บน้ำ (ทุกแบบ)
   - 1.5 รั้วคอนกรีต
   - 1.6 ส้วมทุกแบบที่ใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก หรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบ
   - 1.7 อื่น ๆ
2. ใช้ไม้ หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก เช่น
   - 2.1 รั้วไม้
   - 2.2 รั้วลวดหนาม
   - 2.3 บ่อเลี้ยงปลา พ.1 พ.2
   - 2.4 ตุ่ม โอ่ง
   - 2.5 ที่อ่านหนังสือพิมพ์
   - 2.6 สนามเด็กเล่น
   - 2.7 ส้วมทุกแบบที่ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบ
   - 2.8 อื่น ๆ

หมายเหตุ รายการส้วม ปกติถือเป็นประเภทอาคารถาวร แต่เนื่องจากมีการใช้งานอยู่เป็น ประจำ และสถานที่ตั้งอยู่นอกอาคารถาวร ซึ่งทำให้มีอายุการใช้งานน้อยกว่าอาคารถาวร จึง กำหนดให้รายการส้วมจัดอยู่ในประเภทสิ่งก่อสร้าง

4. ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ได้แก่

1. โต๊ะ เช่น โต๊ะทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีด โต๊ะประชุม โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ โต๊ะเขียนแบบ โต๊ะอเนกประสงค์ โต๊ะอาหาร โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก เป็นต้น

2. เก้าอี้ เช่น เก้าอี้นั่งทำงาน เก้าอี้ฟังคำบรรยาย เก้าอี้เขียนแบบ เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เก้าอี้ผู้มาติดต่อ เก้าอี้พักคอย เป็นต้น

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

4. เครื่องพิมพ์ดีด
5. เครื่องโทรศัพท์ รวมถึงเครื่องโทรศัพท์ภายใน
6. เครื่องโทรสาร หรือเครื่องโทรภาพ
7. เครื่องถ่ายเอกสาร
8. เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล
9. เครื่องอัดสำเนา
10. เครื่องทำลายเอกสาร
11. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
12. เครื่องบันทึกเงินสด
13. รถเข็น
14. แท่นอ่านหนังสือ
15. เครื่องชุมสายโทรศัพท์
16. วิทยุติดตามตัว
17. เครื่องนับธนบัตร
18. เครื่องปรับอากาศ
19. พัดลม รวมถึงพัดลมระบายอากาศ
20. เครื่องฟอกอากาศ
21. เครื่องดูดฝุ่น
22. ลิฟท์
23. เครื่องปรุกระดาษไข
24. เครื่องขัดพื้น
25. ถังเก็บน้ำ
26. เคาน์เตอร์
27. ที่วางหนงั สือพิมพ์
28. ตู้โทรศัพท์หรือตู้สาขาโทรศัพท์

5. ประเภทครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

1. รถยนต์ เช่น รถยนต์นั่ง รถยนต์โดยสาร เป็นต้น
2. รถบรรทุก เช่น รถบรรทุกน้ำ รถบรรทุกน้ำมัน รถบรรทุกขยะ เป็นต้น
3. รถจักรยานยนต์
4. รถจักรยาน
5. รถอื่น ๆ เช่น รถยกของ รถปั้นจั่น รถลากเครื่องบิน รถเทรลเลอร์ รถดับเพลิง รถเตาต้มยาง รถพ่นยาง รถตักดิน รถบด รถบดล้อเหล็ก รถบดล้อเหล็กเรียบ รถบดตีนแกะ รถบดอัดขยะ รถตักล้อยาง รถเข็น รถเกรเดอร์ รถขุดตีนตะขาบ รถแทรกเตอร์ตีนตะขาบ รถอัดฉีด รถเกลี่ยดิน รถตักหน้าขุดหลัง รถกวาดถนน เป็นต้น
6. เรือ เช่น เรือยนต์ เรือบด เรือติดท้าย เรือเร็ว เรือพ่วง เป็นต้น
7. เครื่องบิน
8. แม่แรงยกอากาศยาน
9. เครื่องยนต์

6. ประเภทครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้า) ได้แก่

1. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
2. หม้อแปลงไฟฟ้า
3. เครื่องขยายเสียง
4. เครื่องบันทึกเสียง
5. เครื่องเล่นแผ่นเสียง
6. เครื่องรับส่งวิทยุ
7. เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ
8. เครื่องอัดสำเนาเทป
9. เครื่องถอดเทป
10. เครื่องเล่นซีดี , ดีวีดี
11. วิทยุ – เทป
12. วิทยุ-เทป-ซีดี, ดีวีดี

7. ประเภทครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ได้แก่

1. กล้อง เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายภาพยนตร์ กล้องถ่ายวีดีโอ เป็นต้น
2. เครื่องฉาย เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เป็นต้น
3. เครื่องอัดและขยายภาพ
4. เครื่องเทปซิงโครไนต์
5. ไฟแวบ
6. จอรับภาพ
7. เครื่องล้างฟิล์ม
8. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
9. โทรทัศน์
10. เครื่องวีดีโอ
11. เครื่องตัดต่อภาพ
12. โคมไฟถ่ายภาพและวีดีโอ

8. ประเภทครุภัณฑ์การเกษตร ได้แก่

1. เครื่องมือและอุปกรณ์ ได้แก่ ปศุสัตว์ (ช้าง ม้า วัว ควาย) ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ เครื่องชั่ง
2. เครื่องจักรกล ได้แก่ รถไถ รถฟาร์มแทรคเตอร์ เครื่องพ่นยา เครื่องสูบน้ำ

9. ประเภทครุภัณฑ์โรงงาน ได้แก่

1. เครื่องเชื่อมโลหะ
2. เครื่องเจียระไน
3. เครื่องตัดเหล็ก
4. เครื่องเป่าลม
5. เครื่องเจีย หรือตัด
6. เครื่องขัดกระดาษทราย
7. ไขควงไฟฟ้า
8. กบไฟฟ้า
9. สว่านไฟฟ้า

10. ประเภทครุภัณฑ์ก่อสร้าง

1. รถเข็น
2. เครื่องกระทุ้งดิน
3. เครื่องกลึง
4. เครื่องเจาะหิน
5. เครื่องเจาะเหล็ก
6. สว่านเจาะแผ่นเหล็ก
7. เครื่องเชื่อมโลหะ
8. เครื่องพ่นสี
9. เครื่องผสมยางแอสฟัลท์
10. เครื่องอัดจารบี
11. เครื่องสั่นคอนกรีต
12. เครื่องตบดิน
13. เครื่องมือทดลองความลาดเท
14. เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า
15. เครื่องโม่หิน
16. เครื่องตอกเข็ม
17. เครื่องตีเส้น

11. ประเภทครุภัณฑ์สำรวจ ได้แก่

1. กล้องส่องทางไกล
2. กล้องระดับ
3. กล้องวัดมุม
4. โซ่ลาน
5. ไม้สตาฟฟ์
6. เทปวัดระยะ

12. ประเภทครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ได้แก่

1. กล้องจุลทรรศน์
2. กล้องดูดาว
3. เครื่องชั่งน้ำหนัก

13. ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ได้แก่

1. มอนิเตอร์
2. เครื่องพิมพ์
3 พล็อตเตอร์
4. เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ
5. เครื่องถ่ายทอดสัญญาจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ
6. เครื่องปรับระดับกระแสไฟ
7. เครื่องสแกนเนอร์
8. เครื่องดิจิไทเซอร์
9. เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า
10. เครื่องแยกกระดาษ
11. เครื่องป้อนกระดาษ
12. เครื่องอ่านข้อมูล
13. เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูล
14.โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกินกว่า 20,000 บาท

14. ประเภทครุภัณฑ์ดนตรี ได้แก่

1. ปี่คาลิเน็ท	2. แตรทรัมเบ็ท	3. แตรทรัมโบน	4. แตรบาริโทน
5. แตรยูฟอร์เนียม	6.แตรบาสซูน	7. แซกโซโฟน	8. ไวโอลิน
9. วิโอล่า	10. เซลโล่	11. เบส	12. เปียโน
13. ออร์แกนไฟฟ้า	14. ระนาด	15. ฆ้องวง	16. ขิม
17. ศีรษะโขนละคร	18. เครื่องแต่กายชุดแสดงโขน – ละคร		

15. ประเภทครุภัณฑ์การศึกษา ได้แก่

1. จักร เช่น จักรธรรมดา จักรทำลวดลาย จักรพันริม จักรอุตสาหกรรม เป็นต้น
2. โต๊ะนักเรียน
3. เครื่องเขียนตัวอักษร
4. ชุดอุปกรณ์วิชาชีพอาหารและโภชนาการ
5. . ชุดอุปกรณ์วิชาการงานเกษตร
6. ชุดอุปกรณ์วิชาพลานามัย
7. ครุภัณฑ์ประจำห้องวิทยาศาสตร์
8. ชุดอุปกรณ์วิชาชีพเกษตรกรรม ช่วงอุตสาหกรรม และคหกรรม
9. ครุภัณฑ์ห้องเสริมวิชาการสำหรับเด็กพิการ
10. ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
11. ครุภัณฑ์ประกอบอาหารการศึกษาของโรงเรียนอนุราชประสิทธิ์

16. ประเภทครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ได้แก่

1. เครื่องกรองน้ำ	2. เครื่องดูดควัน	3. เครื่องตัดหญ้า	4. ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร
5. ตู้ทำน้ำแข็ง	6. เครื่องซักผ้า	7. เครื่องอบผ้า	8. เครื่องล้างชาม
9. เครื่องทำน้ำเย็น	10. เตาอบ เตาแก๊ส	11. เตียง เช่น เตียงไม้ เตียงเหล็ก	
12. ผ้าม่านพร้อมอุปกรณ์			

17. ประเภทครุภัณฑ์กีฬา ได้แก่

1. แทรมโปลิน	2. บ๊อกซ์สแตนด์	3. โต๊ะเทเบิลเทนนิส
4. จักรยานออกกำลังกาย	5. เหล็กยกน้ำหนัก	6. บาร์คู่
7. บาร์ต่างระดับ	8. ม้าหู	9. ม้าขวาง

18. ประเภทครุภัณฑ์อาวุธ ได้แก่

1. ปืน	2. ปืนลูกซอง	3. ปืนพก

19. ประเภทครุภัณฑ์สนาม ได้แก่

เต้นท์

ตัวอย่างการกำหนดรหัสทรัพย์สิน

รหัสทรัพย์ประกอบด้วย ตัวอักษรย่อโรงเรียน / ลำดับประเภท / ลำดับชนิด / ตัวที่,เครื่องที่ / ปีงบประมาณที่ได้รับ เช่น ชร 0406.01/59

การสร้างสารบัญรายชื่อทรัพย์สิน ประเภทครุภัณฑ์

ที่	ประเภท	ชนิด	หน้า
04	ครุภัณฑ์สำนักงาน	01. โต๊ะ 01 โต๊ะประชุม 02 โต๊ะผู้อำนวยการ 03 โต๊ะรองผู้อำนวยการ 04 โต๊ะพิมพ์ดีด 05 โต๊ะทำงานครู 06 ชุดรับแขก ฯลฯ 02. เก้าอี้ 01 เก้าอี้นั่งทำงาน 02 เก้าอี้นั่งฟังบรรยาย 03 เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมฯ 04 เก้าอี้ผู้มาติดต่องาน 05 เก้าอี้นั่งพักคอย ฯลฯ 03. ตู้ 01 ตู้เหล็ก 02 ตู้ไม้ 03 ตู้โชว์ 04 ตู้เก็บเอกสาร 3 ชั้น 05 ตู้เก็บเอกสาร 12 ชั้น ฯลฯ	
06	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	01. หม้อแปลงไฟฟ้า 02. เครื่องเล่นซีดี 03. เครื่องบันทึกเสียง 04. วิทยุ - เทป 05. เครื่องถอดเทป 06. ฯลฯ	

ที่	ประเภท	ชนิด	หน้า
15	ครุภัณฑ์การศึกษา	01. โต๊ะนักเรียน 01 โต๊ะนักเรียนอนุบาล 02 โต๊ะนักเรียนประถม 03 โต๊ะนักเรียนมัธยม 02. เครื่องเขียนตัวอักษร 03. ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการฯ 04. ครุภัณฑ์ประจำห้องวิทยาศาสตร์ ฯลฯ	
16	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	01. ตู้เย็น 01 ตู้เย็นแบบประตูเดียว 02 ตู้เย็นแบบสองประตู 02. เตาแก๊ส 01 แบบหัวเดียว 02 แบบ 2 หัว 03 แบบหัวอินฟาเรด 03. เครื่องทำน้ำเย็น 04. เครื่องตัดหญ้า 01 แบบสะพายบ่าข้ออ่อน 02 แบบสะพายบ่าข้อแข็ง 03 แบบเดินตามสี่ล้อ ฯลฯ	

ตัวอย่าง การบันทึกบัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สิน

วันที่ 2 มกราคม 2523 อาคารเรียน สปช.105/26 จำนวน 1 หลัง ราคา 2,500,000 บาท ยังไม่ได้บันทึกรายการ

วันที่ 14 กรกฎาคม 2559 โรงเรียนรักการเรียน ซื้อเครื่องปรับอากาศจากร้านมาตาลดา จำนวน 1 เครื่อง ราคา 25,000 บาท โดยตรวจรับเลขที่ 53/59 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2559

วันที่ 27 สิงหาคม 2559 โรงเรียนรักการเรียน ซื้อเครื่องทำน้ำเย็น จากร้านมาตาลดา จำนวน 3 เครื่อง ราคาเครื่องละ 10,500 บาท โดยตรวจรับตามใบตรวจรับเลขที่ 55/59 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2559

วันที่ 30 สิงหาคม 2559 โรงเรียนรักการเรียนซื้อโต๊ะพร้อมเก้าอี้นักเรียน จำนวน 10 ชุด ราคาชุดละ 1,200 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 12,000 บาท โดยตรวจรับตามใบตรวจรับ เลขที่ 54/59 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2559

คำนวณค่าเสื่อม

เครื่องปรับอากาศ

คำนวณระหว่าง ก.ค. – ก.ย. 59	=	$25{,}000 \times 12.50\% \times \frac{3}{12}$	=	781.25
คำนวณระหว่าง ต.ค. 59 – ก.ย. 60	=	25,000x12.50%	=	3,125.00
คำนวณระหว่าง ต.ค. 60 – ก.ย. 61	=	25,000x12.50%	=	3,125.00
คำนวณระหว่าง ต.ค. 61 – ก.ย. 62	=	25,000x12.50%	=	3,125.00
คำนวณระหว่าง ต.ค. 62 – ก.ย. 63	=	25,000x12.50%	=	3,125.00
คำนวณระหว่าง ต.ค. 63 – ก.ย. 64	=	25,000x12.50%	=	3,125.00
คำนวณระหว่าง ต.ค. 64 – ก.ย. 65	=	25,000x12.50%	=	3,125.00
คำนวณระหว่าง ต.ค. 65 – ก.ย. 66	=	25,000x12.50%	=	3,125.00
คำนวณระหว่าง ต.ค. 66 – มิ.ย. 67	=	$25{,}000 \times 12.50\% \times \frac{9}{12}$	=	2,343.75
		รวม		25,000

เครื่องทำน้ำเย็น 3 เครื่อง (คำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นรายเครื่อง)

คำนวณเดือน ก.ย. 59	=	$10{,}500 \times 20\% \times \frac{1}{12}$	=	175
คำนวณระหว่าง ต.ค. 59 – ก.ย. 60	=	10,500x20%	=	2,100
คำนวณระหว่าง ต.ค. 60 – ก.ย. 61	=	10,500x20%	=	2,100
คำนวณระหว่าง ต.ค. 61 – ก.ย. 62	=	10,500x20%	=	2,100
คำนวณระหว่าง ต.ค. 62 – ก.ย. 63	=	10,500x20%	=	2,100
คำนวณระหว่าง ต.ค. 63 – ส.ค. 64	=	$10{,}500 \times 20\% \times \frac{11}{12}$	=	1,925
		รวม		10,500

กรณีโต๊ะ – เก้าอี้นักเรียนบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา

มูลค่าของทรัพย์สินเมื่อครบกำหนดอายุการใช้งาน (ปีสุดท้าย) จะมีมูลค่า สุทธิ = 0 หากยังใช้ประโยชน์ได้ หรือยังไม่ได้จำหน่ายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้คงมูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้นในทะเบียนคุมทรัพย์สิน = 1 บาท

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 2

หน่วยงาน.....โรงเรียนรักการเรียน.....

ประเภท.....**อาคารถาวร**.....รหัส.....ลักษณะ/คุณสมบัติ.....**อาคาร 2 ชั้น ใต้ถุนโล่ง 4 ห้องเรียน** .....รุ่น/แบบ.....**สปช.105/26**..... สถาน

ที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ .....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....**หจก.เป็นหนึ่งก่อสร้าง**.....

ที่อยู่....52...ม.4 ต.ห้วยเม็ก อ.ห้วยเม็ก จ.กาฬสินธุ์..... โทรศัพท์.....043-123456

ประเภทเงิน ☑ เงินงบประมาณ ☐ เงินนองบประมาณ ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ โอนมาจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☑ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่ เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/ กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ การใช้ งาน	อัตราค่า เสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
พ.ศ. 2523	เลขที่ใบ	**อาคารเรียน**	1 หลัง	2,500,000	2,500,000	25ปี	4 %	10,000		2,500,000	หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ในวันที่ 30 กันยายน 2548 แต่ต้องมีมูลค่าสุทธิทางบัญชีไว้ 1 บาท
30 กย.47	ตรวจรับ	คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 24 ปี							2,400,000	100,000	
30 กย.48		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 25 ปี							2,500,000	1	

ด้านหลัง

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	20 ก.ค. 2530	ต่อเติมชั้นล่าง 2 ห้องเรียน โดยสมาคมครูผู้ปกครองนักเรียนบริจาคเงิน	80,000.-	
2	8 ส.ค. 2535	ต่อเติมชั้นล่าง 2 ห้องเรียน และทาสีอาคารเรียน โดยใช้เงินงบประมาณ	95,000.-	

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 2

หน่วยงาน.....โรงเรียนรักการเรียน.....

ประเภท.....ครุภัฑณ์งานบ้านงานครัว.....รหัส....**รร 1603.01/59**.....ลักษณะ/คณุ สมบัติ.....ทำความเย็นน้ำดื่ม.....รุ่น/แบบ.....

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....โรงอาหาร.....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับบริจาค.....ร้านมาตาลดา.....

ที่อยู่....111..ม.5..ต.ห้วยเม็ก อ.ห้วยเม็ก จ.กาฬสินธุ์.....โทรศัพท์.....043-453442.....

ประเภทเงิน ☑ เงินงบประมาณ ☐ เงินนองบประมาณ ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ โอนมาจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด

วิธีการได้มา ☑ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่ เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/ กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ การใช้ งาน	อัตราค่า เสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
27 ส.ค. 59	ร.53/59	**เครื่องทำน้ำเย็น**	1	10,500	10,500	5	20%			10,500	หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพในวันที่ 30 กันยายน 2564 แต่ต้องมีมูลค่าสุทธิทางบัญชีไว้ 1 บาท
30 ก.ย. 59	เลขที่ใบ	คำนวณเสื่อมราคา ก.ย.59 ระยะเวลา 1 เดือน						175	175	10,325	
30 ก.ย. 60	ส่งของ	คำนวณเสื่อมราคา ต.ค.59-ก.ย.60 ระยะเวลา 1 ปี						2,100	2,275	8,225	
30 ก.ย. 61		คำนวณเสื่อมราคา ต.ค.60-ก.ย.61 ระยะเวลา 1 ปี						2,100	4,375	6,125	
30 ก.ย. 62		คำนวณเสื่อมราคา ต.ค.61-ก.ย.62 ระยะเวลา 1 ปี						2,100	6,475	4,025	
30 ก.ย. 63		คำนวณเสื่อมราคา ต.ค.62-ก.ย.63 ระยะเวลา 1 ปี						2,100	8,575	1,925	
30 ก.ย. 64		คำนวณเสื่อมราคา ต.ค.63-ส.ค.64 ระยะเวลา 11 เดือน						1,925	10,499	1	

ด้านหลัง

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 2

หน่วยงาน.....โรงเรียนรักการเรียน.....

ประเภท.....ครุภณั ฑ์งานบ้านงานครัว.....รหสั ....**รร 1603.02/59**.....ลักษณะ/คณุ สมบัติ.....ทำความเย็นน้ำดื่ม.....รุ่น/แบบ.....

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....อาคารเรียน 1.....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับบริจาค.....ร้านมาตาลดา.....

ที่อยู่....111..ม.5..ต.ห้วยเม็ก อ.ห้วยเม็ก จ.กาฬสินธุ์.....โทรศัพท์.....043-453442.....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนองบประมาณ ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ โอนมาจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่ เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ การใช้ งาน	อัตราค่า เสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
27 ส.ค. 59	ร.54/59	เครื่องทำน้ำเย็น	1	10,500	10,500	5	20%			10,500	หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธภิ าพในวันที่ 30 กันยายน 2564 แต่ต้องมีมูลค่าสุทธิทางบัญชีไว้ 1 บาท
30 ก.ย. 59	เลขที่ใบ	คำนวณเสื่อมราคา ก.ย.59 ระยะเวลา 1 เดือน						175	175	10,325	
30 ก.ย. 60	ส่งของ	คำนวณเสื่อมราคา ต.ค.59-ก.ย.60 ระยะเวลา 1 ปี						2,100	2,275	8,225	
30 ก.ย. 61		คำนวณเสื่อมราคา ต.ค.60-ก.ย.61 ระยะเวลา 1 ปี						2,100	4,375	6,125	
30 ก.ย. 62		คำนวณเสื่อมราคา ต.ค.61-ก.ย.62 ระยะเวลา 1 ปี						2,100	6,475	4,025	
30 ก.ย. 63		คำนวณเสื่อมราคา ต.ค.62-ก.ย.63 ระยะเวลา 1 ปี						2,100	8,575	1,925	
30 ก.ย. 64		คำนวณเสื่อมราคา ต.ค.63-ส.ค.64 ระยะเวลา 11 เดือน						1,925	10,499	1	

ด้านหลัง

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 2

หน่วยงาน.....โรงเรียนรักการเรียน.....

ประเภท.....ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว.....รหัส....**รร 1603.03/59**.....ลักษณะ/คุณสมบัติ.....ทำความเย็นน้ำดื่ม.....รุ่น/แบบ.....

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....อาคารเรียน 1.....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับบริจาค.....ร้านมาตาลดา.....

ที่อยู่....111..ม.5..ต.ห้วยเม็ก อ.ห้วยเม็ก จ.กาฬสินธุ์.....โทรศัพท์.....043-453442.....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนองบประมาณ ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ โอนมาจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่ เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ การใช้ งาน	อัตราค่า เสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
27 ส.ค. 59	ร.54/59	เครื่องทำน้ำเย็น	1	10,500	10,500	5	20%			10,500	หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพในวันที่ 30 กันยายน 2564 แต่ต้องมีมูลค่าสุทธิทางบัญชีไว้ 1 บาท
30 ก.ย. 59	เลขที่ใบ	คำนวณเสื่อมราคา ก.ย.59 ระยะเวลา 1 เดือน						175	175	10,325	
30 ก.ย. 60	ส่งของ	คำนวณเสื่อมราคา ต.ค.59-ก.ย.60 ระยะเวลา 1 ปี						2,100	2,275	8,225	
30 ก.ย. 61		คำนวณเสื่อมราคา ต.ค.60-ก.ย.61 ระยะเวลา 1 ปี						2,100	4,375	6,125	
30 ก.ย. 62		คำนวณเสื่อมราคา ต.ค.61-ก.ย.62 ระยะเวลา 1 ปี						2,100	6,475	4,025	
30 ก.ย. 63		คำนวณเสื่อมราคา ต.ค.62-ก.ย.63 ระยะเวลา 1 ปี						2,100	8,575	1,925	
30 ก.ย. 64		คำนวณเสื่อมราคา ต.ค.63-ส.ค.64 ระยะเวลา 11 เดือน						1,925	10,499	1	

ด้านหลัง

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	15 ก.ค. 2562	ซ่อมเครื่องทำน้ำเย็น รหัส รร/03/03/03/59	500.-	

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 2

หน่วยงาน.....โรงเรียนรักการเรียน.....

ประเภท.....ครุภัณฑ์การศึกษา.....รหัส....นอ 1501/01-10/59.....ลักษณะ/คุณสมบัติ.....สำหรับนั่ง-อ่าน-เขียนหนังสือ.....รุ่น/แบบ.....

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....อาคารเรียน 2.....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับบริจาค.....ร้านมาตาลดา.....

ที่อยู่....111..ม.5..ต.ห้วยเม็ก อ.ห้วยเม็ก จ.กาฬสินธุ์.....โทรศัพท์.....043-453442.....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนองบประมาณ ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ โอนมาจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุการใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
30 ส.ค. 59	ร.55/59	ชุดโต๊ะ – เก้าอี้	10	1,200	12,000						นางวีนัส

ด้านหลัง

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1

ส่วนราชการ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 2

2

หน่วยงาน.. .....โรงเรียนรักการเรียน.....

ประเภท.....ครุภัณฑ์สำนักงาน.....3.....รหัส....รร /01/06/01/59.....4.....5.....ลักษณะ/คุณสมบัติ.....6.....ปรับอุณหภูมิห้อง.....รุ่น/แบบ.....7.....8.....

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....9.....ห้องสำนักงานโรงเรียน.....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับบริจาค.....10.....ร้านมาตาลดา.....

ที่อยู่....111..ม.5..ต.ห้วยเม็ก อ.ห้วยเม็ก จ.กาฬสินธุ์.....11.....โทรศัพท์.....043-453442.....12.....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนองบประมาณ ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ โอนมาจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี 13	ที่ เอกสาร 14	รายการ 15	จำนวน หน่วย 16	ราคาต่อ หน่วย/ ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ การใช้ งาน	อัตราค่า เสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ 23	หมายเหตุ 24
14 กค.59	ร.53/59	เครื่องปรับอากาศ	1	25,000	25,000	8	12.50%	21	22	25,000	หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพในวันที่ 30 กันยายน 2567 แต่ต้องมีมูลค่าสุทธิทางบัญชีไว้ 1 บาท
30 กย.59		คำนวณเสื่อมราคา กค-ก.ย.59 ระยะเวลา 3 เดือน		17	18	19		781.25	781.25	24,218.75	
30 กย.60		คำนวณเสื่อมราคา ต.ค.59-ก.ย.60 ระยะเวลา 1 ปี					20	3,125.00	3,906.25	21,093.75	
30 กย.61		คำนวณเสื่อมราคา ต.ค.60-ก.ย.61 ระยะเวลา 1 ปี						3,125.00	7,031.25	17,968.75	
30 กย.62		คำนวณเสื่อมราคา ต.ค.61-ก.ย.62 ระยะเวลา 1 ปี						3,125.00	10,156.25	14,843.75	
30 กย.63		คำนวณเสื่อมราคา ต.ค.62-ก.ย.63 ระยะเวลา 1 ปี						3,125.00	13,281.25	11,718.75	
30 กย.64		คำนวณเสื่อมราคา ต.ค.63-ก.ย.64 ระยะเวลา 1 ปี						3,125.00	16,406.25	8,583.75	
30 กย.65		คำนวณเสื่อมราคา ต.ค.64-ก.ย.65 ระยะเวลา 1 ปี						3,125.00	19,531.25	5,468.75	
30 กย.66		คำนวณเสื่อมราคา ต.ค.65-ก.ย.66 ระยะเวลา 1 ปี						3,125.00	22,656.25	2,343.75	
30 กย.67		คำนวณเสื่อมราคา ต.ค.66-ส.ค.67 ระยะเวลา 9 เดือน						2,343.75	24,999.00	1.00	

ด้านหลัง

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
25	26	27	28	29

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบ ต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือต่อชุด หรือ ต่อกลุ่ม แล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

1. ส่วนราชการ	ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
2. หน่วยงาน	ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน (ชื่อโรงเรียน)
3. ประเภท	ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
4. รหัส	ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน
5. หมายเลข และทะเบียน	ให้ระบุหมายเลขเครื่อง/หมายเลขทะเบียนของทรัพย์สิน
6. ลักษณะ/คุณสมบัติ	ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
7. ยี่ห้อ	ให้ระบุยี่ห้อของทรัพย์สิน
8. รุ่น/แบบ	ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน
9. สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เช่น ห้องธุรการ ห้องวิทยาศาสตร์ เป็นต้น
10. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค	ให้ระบุชื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง หรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
11. ที่อยู่	ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง หรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
12. โทรศัพท์	ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาค
13. วัน เดือน ปี	ให้ระบุวัน เดือน ปี เอกสารการได้มาของครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน
14. ที่เอกสาร	ให้ระบุเลขที่เอกสารที่แสดงการได้มาของครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน
15. รายการ	ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สินพร้อมทั้งรายละเอียดที่สำคัญอื่น ๆ เช่น อาคารสำนักงาน/เครื่องปรับอากาศ/เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
16. จำนวนหน่วย	ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ
17. รายการต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
18. มูลค่ารวม	ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด
19. อายุใช้งาน	ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ
20. อัตราค่าเสื่อมราคา	ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน

21. ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
22. ค่าเสื่อมราคาสะสม	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาสะสม ตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
23. มูลค่าสุทธิ	ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคา ตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปัจจุบัน
24. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น
25. ครั้งที่	ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
26. วัน เดือน ปี	ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
27. รายการ	ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
28. จำนวน	ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
29. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซม ที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือการซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....
กลุ่มงาน.....โรงเรียน.....
ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก.....
เพื่อ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์/ Serial Number	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ควรอนุมัติให้ยืม
☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก
☐ .....
..... ลง
ชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....) วันที่
.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์
(.....) วันที่
.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม
(.....) วันที่
.....

การจัดทำบัญชีวัสดุ วัสดุทุกประเภท รวมทั้งอาหารสดและอาหารเสริม (นม)

การจัดทำบัญชีวัสดุ รวมทั้งบัญชีคุมวัสดุอาหารสด อาหารเสริม (นม)

1. การลงบัญชีวัสดุให้แยกเป็นแต่ละชนิดของวัสดุโดยไม่ต้องแยกแผนงานหรืองาน/โครงการ หรือการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง

*กรณีสถานศึกษาดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน โดยวิธีการจัดซื้อวัตถุดิบอาหารสด ให้บันทึกรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกัน

2. บัญชีวัสดุให้ลงแต่ละปีงบประมาณที่มีการรับ – จ่ายวัสดุ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ยกยอดคงเหลือไปงบประมาณถัดไป

3. จัดทำบัญชีวัสดุให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ยอดคงเหลือถูกต้องตรงตามวัสดุคงเหลือ

4. ให้ตรวจนับพัสดุคงเหลือในบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือน

การลงบัญชีวัสดุ

1. การรับพัสดุเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุจากคระกรรมการตรวจรับพัสดุให้ตรวจวัสดุกับใบส่งของให้ตรงกันก่อนแล้วให้นำใบตรวจรับพัสดุที่ลงเลขที่เอกสารการรับแล้วและใบส่งของมาเป็น หลักฐานในการลงบัญชี

2. การจ่ายวัสดุเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้จ่ายวัสดุให้นำใบเบิกพัสดุมาลงเลขที่เอกสารจ่ายแล้วนำมาเป็นหลักฐานในการตัดจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ

การกำหนดรหัสวัสดุ รหัสวัสดุ ประกอบด้วย ลำดับประเภท/ลำดับชนิด/ลำดับหน้าที่บัญชีการสร้างสารบัญรายชื่อวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน กำหนดรหัส 01/05/59

ที่	ประเภท	ชนิด	หน้า
01	วัสดุสำนักงาน	01. กระดาษ 02. ปากกา 03. แฟ้ม 04. ตรายาง 05. ไม้บรรทัด 06. ดินสอ	1 2 3 4 5 6
02	วัสดุงานบ้านงานครัว	01. แปลง 02. ไม้กวาด 03. ผ้าปูโต๊ะ	7 8 9
03	วัสดุก่อสร้าง	01. ค้อน 02. สว่าน 03. เลื่อย	10 11 12
04	วัสดุกีฬา	01. ลูกฟุตบอล 02. ลูกปิงปอง	13 14

ตัวอย่างการบันทึกบัญชีวัสดุ

วันที่ 20 กรกฎาคม 2562 โรงเรียนรักการเรียนซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการเรียนการสอนดังนี้

1. กระดาษ A4	5 รีมๆละ 140 บาท	เป็นเงิน	700 บาท
2. แฟ้มเอกสาร A4	5 อันๆละ 50 บาท	เป็นเงิน	250 บาท
3. ลูกฟุตบอล	5 ลูกๆละ 120 บาท	เป็นเงิน	600 บาท
	รวมเป็นเงิน		1,550 บาท

ตามใบตรวจรับเลขที่ 53/2562 เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2562

วันที่ 22 กรกฎาคม 2562 มีการเบิกวัสดุ เพื่อใช้ในฝ่ายบริหาร ให้บันทึกรายการาขอเบิกในใบเบิกวัสดุ ดังนี้

ใบเบิกพัสดุ

จ 15/2562

ส่วนราชการ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 2

หน่วยงาน โรงเรียน.....

วันที่ 22 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้เพื่อใช้ในงานราชการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
1	กระดาษ A4	2 รีม	2 รีม	
2	แฟ้ม	2 อัน	2 อัน	
3	ลูกบอล	3 ลูก	3 ลูก	

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ..... ผู้สั่งจ่าย/หัวหน้าหน่วยพัสดุ	**มานะ ใจมั่นคง** ผู้เบิก (นายมานะ ใจมั่นคง) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร
ได้ตรวจจำนวน ลงบัญชีแล้ว .....เจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้มอบให้ นางมานี ใจซื่อตรง เป็นผู้รับของแทน นายมานะ ใจมั่นคง (ลงชื่อ)..... ผู้มอบ (ลงชื่อ) **มานะ ใจมั่นคง** ผู้รับมอบ วันที่ 22 กรกฎาคม 2562
ได้รับของไปถูกต้องแล้ว **มานี ใจซื่อตรง** (มานี ใจซื่อตรง) วันที่ 22 กรกฎาคม 2562	

หมายเหตุ ผู้มีสิทธิเบิก ต้องเป็นหัวหน้าฝ่ายโดยมีสิทธิ์มอบหมายครู หรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับของแทน

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 2 หน่วย
ราชการ โรงเรียน.....

แผ่นที่ 1

ประเภท....วัสดุสำนักงาน..... ชื่อวัสดุหรือชนิดวัสดุ.....กระดาษA4..... รหัส.....01/03/3.....

ขนาดหรือลักษณะ.....A4..... จำนวนอย่างสูง.....10..... หน่วยที่นับ

.....รีม.....ที่เก็บ.....ห้องพัสดุ..... จำนวนอย่างต่ำ.....3.....

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
				จำนวน	จำนวน	จำนวน	
01 ต.ค. 61	ยอดยกมา		140			10	
20 ก.ค. 62	รับจาก หจก.วัสดุดีดี	ร53/2562	140	5		15	
22 ก.ค. 62	จ่ายให้...(ระบุชื่อบุคคลที่รับของให้ชัดเจน)...	จ1/2562	140		2	13	

- จำนวนอย่างสูง หมายถึง จำนวนวัสดุประเภทนี้ที่เคยเก็บสูงสุด
- จำนวนอย่างต่ำ หมายถึง จำนวนวัสดุประเภทนี้ที่คงเหลือเท่ากับจำนวนที่กำหนดแล้วต้องมีการจัดซื้อเพิ่ม
- กรณีรับจากคณะกรรมการตรวจรับใช้กรรมการตรวจรับแต่หากมีผู้ตรวจรับเพียงคงเดียวให้ใช้ผู้ตรวจรับ
- กรณีจ่ายวัสดุให้ใครต้องระบุชื่อผู้รับให้ชัดเจน

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 2
หน่วยราชการ โรงเรียน.....

แผ่นที่ 1

ประเภท....วัสดสำนักงาน..... ชื่อวัสดุหรือชนิดวัสดุ.....กระดาษA4..... รหัส.....01/03/3.....

ขนาดหรือลักษณะ.....A4..... จำนวนอย่างสูง.....20.....

หน่วยที่นับ.....อัน.....ที่เก็บ.....ห้องพัสดุ..... จำนวนอย่างต่ำ.....3.....

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
				จำนวน	จำนวน	จำนวน	
20 ก.ค. 62	รับจากกรรมการตรวจรับ/หรือผู้ตรวจรับ	ร53/2562	50	5		5	
22 ก.ค. 62	จ่ายให้...(ระบุชื่อบุคคลที่รับของให้ชัดเจน)...	จ1/2562	50		2	3	

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 2 หน่วย
ราชการ โรงเรียน.....

แผ่นที่ 1

ประเภท....วัสดสำนักงาน..... ชื่อวัสดุหรือชนิดวัสดุ.....แฟ้ม รหัส.....01/03/3.....

ขนาดหรือลักษณะ.....A4..... จำนวนอย่างสูง.....20.....

หน่วยที่นับ.....อัน.....ที่เก็บ.....ห้องพัสดุ..... จำนวนอย่างต่ำ.....3.....

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
				จำนวน	จำนวน	จำนวน	
20 ก.ค. 62	รับจากกรรมการตรวจรับ/หรือผู้ตรวจรับ	ร53/2562	50	5		5	
22 ก.ค. 62	จ่ายให้...(ระบุชื่อบุคคลที่รับของให้ชัดเจน)...	จ1/2562	50		2	3	

คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

1. ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ๆ ในกรณีแผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 100 ชนิด ควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ 1 ถึง 100 วัสดุชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ใช้เครื่องหมาย (/) แผ่นที่ 1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001/1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001/2 สำหรับสถานศึกษาที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบ ว่า ประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 99 หน้าที่ 1 ก็กรอกว่า 01/099 ในรหัสวัสดุ

2. ให้ระบุชื่อสถานศึกษาซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือกำกับรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

3. ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

4. ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอสี เป็นต้น และหากสถานศึกษาใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปอีกก็ได้ เช่น ดินสอดำ 2 บี ดินสอดำ 4 บี

5. ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี) อาจกำหนดโดยสถานศึกษาเองก็ได้

6. ให้ระบุหน่วยนับตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น พัสดุกลางอาจใช้หน่วยนับดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอ เป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย ช่องคงเหลือ ต้องเป็นอย่างเดียวกัน

7. ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

8. ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับ หรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1 ร.2 ร.3.... ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.1 จ.2 จ.3 ฯลฯ และควรใช้กระดาษฝ่ายจ่ายเป็นสีอื่นต่างไปจากเอกสารฝ่ายรับ เพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

การจำแนกประเภทรายจ่าย สิ่งของที่เป็นวัสดุและครุภัณฑ์

การจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

หมวด	ประเภท	ชนิด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบอะไหล่
ค่าวัสดุ	1. วัสดุสำนักงาน	- หนังสือ - เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก - เครื่องเจาะกระดาษ ขาดเล็ก - ที่เย็บกระดาษขนาด เล็ก - ไม้บรรทัดเหล็ก - กรรไกร - เก้าอี้พลาสติก - แปลงลบกระดานดำ - ตรายาง - ขาตั้ง (กระดานดำ) - ที่ถูพื้น - ตะแกรงวางเอกสาร - เครื่องตัดโฟม - เครื่องตัดกระดาษ - เครื่องเย็บกระดาษ - กุญแจ - ภาพเขียน , แผนที่ - พระบรมฉายาลักษณ์ - แผงปิดประกาศ - แผ่นป้ายชื่อสำนักงาน หรือหน่วยงาน - แผ่นป้าย จราจรหรือแผ่นป้ายต่างๆ - มู่ลี่ , ม่านปรับแสง	- กระดาษ - หมึก - ดินสอ - ปากกา - ยางลบ - น้ำยาลบคำผิด - เทปกาว - ลวดเย็บกระดาษ - กาว - ซอล์ก - สมุด - ซองเอกสาร - ตลับผงหมึก - น้ำหมึกปรินท์ - เทป พี วี ซี แบบใส - น้ำยาลบกระดาษไข - กระดาษไข - ไม้บรรทัด - คลิป - เป็ก - เข็มหมุด - กระดาษคาร์บอน - แฟ้ม - สมุดบัญชี	

หมวด	ประเภท	ชนิด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบอะไหล่
		- พรม (ต่อผืน) - นาฬิกาตั้งหรือแขวน - พระพุทธรูป - พระบรมรูปจำลอง - กระเป๋า - ตาชั่งขนาดเล็ก	- สมุดประวัติข้าราชการ - แบบพิมพ์ - ผ้าสำลี - ธงชาติ - สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อหรือจ้างพิมพ์ - ของให้ในการบรรจุหีบ - ห่อ - น้ำมัน ไข ขี้ผึ้ง - น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน	
	2. วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	- ไมโครโฟน - ขาตั้งไมโครโฟน - หัวแร้งไฟฟ้า - เครื่องวัด - กระแสไฟฟ้า - เครื่องวัด แรงดันไฟฟ้า - มาตรสำหรับตรวจ วงจรไฟฟ้า - เครื่องประจุไฟ	- ฟิวส์ - เทปพันสายไฟฟ้า - สายไฟฟ้า - หลอกไฟฟ้า - หลอดไฟ - เข้มขัดรัดสายไฟฟ้า - ปลั๊กไฟฟ้า - สวิตซ์ไฟฟ้า - หลอดวิทยุทรานซิส-เตอร์และชิ้นส่วนวิทยุ - ลูกถ้วยสายอากาศ - รีซีสเตอร์ - มูฟวิ่งคอยส์คอมเดนเซอร์ - ขาหลอดฟลูออเรสเซนซ์ - เบรกเกอร์ - สายอากาศหรือเสา อา-กาศสำหรับวิทยุ, เครื่องรับโทรศัพท์ - จานรับสัญญาณ-ดาวเทียม	- ดอกลำโพง - แผงวงจรต่างๆ - แผงบังคับทางไฟ

หมวด	ประเภท	ชนิด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบอะไหล่
	3. วัสดุงานบ้านงานครัว	- หม้อ - กระทะ - ตะหลิว - กรอบรูป - มีด - ถัง - ถาด - แก้วน้ำ - จานรอง - ถ้วยชาม - ช้อนส้อม - กระจกเงา - โอ่งน้ำ - ที่นอน - กระโถน - เตาไฟฟ้า - เตาน้ำมัน - เตารีด - เครื่องบดอาหาร - เครื่องตีไข่ไฟฟ้า - เครื่องปิ้งขนมปัง - กระทะไฟฟ้า - หม้อไฟฟ้ารวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า - กระติกน้ำร้อน - กระติกน้ำแข็ง - ถังแก๊ส - เตา	- ผงซักฟอก - สบู่ - น้ำยาดับกลิ่น - แปรง - ไม้กวาด - เข่ง - มุ้ง - ผู้ปูที่นอน - ปลอกหมอน - หมอน - ผ้าห่ม - ผ้าปูโต๊ะ - น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน	

หมวด	ประเภท	ชนิด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบอะไหล่
	4. ค่าอาหาร เสริม (นม)		- นม	
	5. ค่าอาหาร กลางวันเด็ก นักเรียน		- วัสดุประกอบอาหาร	
	6. วัสดุก่อสร้าง	- ไม้ต่างๆ - ค้อน - คีม - ชะแลง - จอบ - สิ่ว - เสียม - เลื่อย - ขวาน - กบไสไม้ - เทปวัดระยะ - เครื่องวัดระยะ - เครื่องวัดขนาดเล็ก เช่น ตลับเมตร ลูกติ่ง - สว่าน -โถส้วม - อ่างล้างมือ - ราวพาดผ้า	- น้ำมันทาไม้ - ทินเนอร์ - สี - ปูนซีเมนต์ - ทราย - อิฐหรือซีเมนต์บล็อก - กระเบื้อง - สังกะสี - ตะปู - เหล็กเส้น - แปลงทาสี - ปูนขาว	- ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา - ท่อต่างๆ - ท่าน้ำบาดาล
	7. วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	- ไขควง - ประแจ - แม่แรง - กุญแจปากตาย - กุญแจเลื่อน - คีมล็อค	- ยางรถยนต์ - น้ำมันเบรก - น๊อตและสกรู - สายไมล์ - เพลา - ฟิล์มกรองแสง	- เบาะรถยนต์ - เครื่องยนต์ (อะไหล่) - ชุดเกียร์รถยนต์ - เบรก - ครัชท์ - เข็มขัดนิรภัย

หมวด	ประเภท	ชนิด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบอะไหล่
	7. วัสดุยานพาหนะและขนส่ง (ต่อ)	- ล็อคเกียร์ - ล็อคคลัตช์ - กระจกโค้งมน - ล็อคพวงมาลัย - สัญญาไฟกระพริบ - สัญญาไฟฉุกเฉิน - กรวยจราจร		- สายพานใบพัด - หม้อน้ำ - หัวเทียน - แบตเตอรี่ - จานจ่าย - ล้อ - ถังน้ำมัน - ไฟหน้า - ไฟเบรก - อานจักยาน - ตลับลูกปืน - กระจกมองข้างรถยนต์ - กันชนรถยนต์
	8. วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		- แก๊สหุงต้ม - น้ำมันเชื้อเพลิง - น้ำมันดีเซล - น้ำมันก๊าด - น้ำมันเบนซิน - น้ำมันเตา - น้ำมันจารบี - น้ำมันเครื่อง - ถ่าน - ก๊าส	
	9. วัสดุวิทยาศาสตร์	- ชุดเครื่องมือผ่าตัด - ที่วางกรวยแก้ว - กระบอกตวง - เบ้าหลอม - หูฟัง - เปลหามคนไข้ - ถังเก็บเชื้อเพลิง - เครื่องนึ่ง - เครื่องมือวิทยาศาสตร์	- สำลี และผ้าพันแผล - เวชภัณฑ์ - แอลกอฮอล์	

หมวด	ประเภท	ชนิด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบอะไหล่
	10. วัสดุการเกษตร	- เคียว - สปริงเกอร์ (Sprinkler) - จอบหมุน - จานพรวน - ผ่านไถกระทะ - คราดซี่พรวนดิน ระหว่างแถว - เครื่องดักแมลง - ตะแกรงร่อนเบนโธส - อวน (สำเร็จรูป) - กระชัง	- ปุ๋ย - ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ - อาหารสัตว์ - พืชและสัตว์ - พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ - วัสดุเพาะชำ - อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืช เช่น ใบมีด เชือก - ผ้าใบหรือผ้าพลาสติก - หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ	-
	11. วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	- ขาตั้งกล้อง - ขาตั้งเขียนภาพ - กล่องและระวิงใส่ฟิล์มภาพยนตร์ - เครื่องกรอเทป - เลนส์ซูม - กระเป๋าใส่กล้อง ถ่ายรูป	- พู่กัน - สี - กระดาษเขียนโปสเตอร์ - ฟิล์ม - เมมโมรี่การ์ด - ฟิล์มสไลด์ - แถมบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์,วีดิโอเทป,แผ่นซีดี) - รูปสีหรือขาวดำที่ได้จากการล้างอัดขยาย - ภาพถ่ายดาวเทียม	
	12. วัสดุเครื่องแต่งกาย	- เครื่องแบบ - เสื้อ กางเกง ผ้า - เครื่องหมายยศและสังกัด - ถุงเท้า - รองเท้า - เข็มขัด - หมวก - ผ้าผูกคอ - เครื่องแต่งกายชุดฝึก โขนละคร		

หมวด	ประเภท	ชนิด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบอะไหล่
	13. วัสดุกีฬา	- ห่วงยาง - ลูกฟุตบอล - ลูกปิงปอง - ไม้ตีปิงปอง - ลูกแชร์บอล - ไม้แบดมินตัน - ลูกแบดมินตนั - ไม้เทนนสิ - ลูกเทนนิส - เชือกกระโดด - ดาบสองมือ - ตะกร้อ - ตะกร้าหวายแชร์บอล - ตาข่ายกีฬา - นกหวีด - นาฬิกาจับเวลา - นวม - ลูกทุ่มน้ำหนัก - เสาตาข่ายกีฬา เช่น เสาตาข่ายวอลเลย์บอล - ห่วงบาสเกตบอลเหล็ก		
	14. วัสดุคอมพิวเตอร์	- แผ่นหรือจานบันทึก ข้อมูล	- อุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Diskette, Floppy Disk, Removable Disk, Compact Disc, Digital Video Disc, Flash Drive) - เทปบันทึกข้อมูล (Reel Magnetic ape, Cassette Tape, Cartridge Tape)	- หน่วยประมวลผล - ฮาร์ดิสก์ไดร์ฟ - ซีดีรอมไดร์ฟ - แผ่นกรองแสง - แผงแป้นอักขระหรือแป้นพิมพ์ (Key Board) - เมนบอร์ด (Main Board) - เมนโมรี่ชิป (Memory Chip) เช่น RAM

หมวด	ประเภท	ชนิด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบอะไหล่
			- หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ - ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ - กระดาษต่อเนื่อง - สายเคเบิล	- คัตชีทฟีตเตอร์ (Cut Sheet Feeder) - เมาส์ (Mouse) - พรินเตอร์สวิตชิ่งบ๊อกซ์ (Printer Switching Box) - เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub) - แผ่นวงจร อิเล็ก-ทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card, Lan Card, Auti Virus Card, Sound Card) - เครื่องอ่านและบันทึก ข้อมูลแบบต่างๆ เช่น แบบดิสเกตต์ (Diskette) แบบฮาร์ดดิสต์ (Hard Disk) แบบซีดีรอม (CD-ROM) แบบออพติคอล (Optical) เป็นต้น
	15. วัสดุ การศึกษา	- หุ่น - แบบจำลองภูมิ ประเทศ - สื่อการเรียนการสอน ทำด้วยพลาสติก - เบาะยืดหยุ่น - เบาะมวยปล้ำ - เบาะยูโด		
	16. วัสดุเครื่องดับเพลิง		- ถังดับเพลิง - ลูกบอลดับเพลิง	

หมวด	ประเภท	ชนิด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบอะไหล่
	17. วัสดุสนาม	- เต็นส์นอน/เต็นส์ สนาม - ถุงนอน - เข็มทิศ - เปล - เตียงสนาม		
	18. วัสดุสำรวจ	- บันไดอลูมิเนียม - เครื่องมือแกะสลัก - เครื่องมือดึง สายโทรศัพท์		
	19. วัสดุดนตรี	- ฉิ่ง - ฉาบ - กรับ - อังกะลุง - กลอง เช่น กลองสอง หน้า รำวง กลองยาว กลองแซมบ้า - ลูกซัด - ปารากัส - ขลุ่ย - ขิม - ซอและยางสนซอ - จะเข้และอุปกรณ์อื่นๆ - โทน - โหม่ง - ปี่มอญ - อูคูเลเล่		
	20. วัสดุอื่น	- มิเตอร์น้ำ-ไฟฟ้า - สมอเรือ - ตะแกรงกันสวะ - หัวเชื่อมแก๊ส - หัววาลว์ เปิด-ปิดแก๊ส		

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

หมวด	ประเภท	ชนิด
ค่าครุภัณฑ์	1. ครุภัณฑ์สำนักงาน	- เครื่องทำลายเอกสาร - เครื่องสแกนเนอร์ - โต๊ะ - โต๊ะทำงาน - โต๊ะรับแขก - โต๊ะหมู่บูชา - เก้าอี้ - ตู้โชว์ - ตู้เก็บของ - ตู้เก็บเอกสาร - ตู้นิรภัย - ชั้นเก็บเอกสาร - เครื่องดูดฝุ่น - เครื่องขัดพื้น - เครื่องคำนวณ - เครื่องชุมสารโทรศัพท์ - ตู้โทรศัพท์ - เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน - เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ - เครื่องกรองอากาศ - เครื่องโทรภาพหรือโทรสาร - โคมไฟฟ้า - กระดานดำ - เคาน์เตอร์ - เครื่องพิมพ์ดีด - เครื่องอัดสำเนา - เครื่องถ่ายเอกสาร - พัดลม - หีบเหล็กเก็บเงิน - เครื่องปรับอากาศ

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

หมวด	ประเภท	ชนิด
		- เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล - เครื่องบันทึกเงินสด - เครื่องพิมพ์เช็ค - ลิฟท์ - รถเข็น - ถังเก็บน้ำ - เครื่องปรุงกระดาษไข - แท่นอ่านหนังสือ - ที่วางหนังสือพิมพ์ - เครื่องโทรพิมพ์ - เครื่องนับธนบัตร - วิทยุตามตัว - เต็นท์ขนาดใหญ่ - ตาชั่งดิจิตอลหรือขนาดใหญ่
	2. ครุภัณฑ์การศึกษา	- จักรเย็บผ้า - จักรอุตสาหกรรม - จักรทำลวดลาย - จักรพันริม - โต๊ะนักเรียน - เครื่องเขียนตัวอักษร
	3. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	- รถยนต์นั่ง - รถยนต์โดยสาร - รถยกของ - รถปั่นจั่น - รถบรรทุก - ถังเก็บเชื้อเพลิง - รถจักรยานยนต์
	4. ครุภัณฑ์การเกษตร	- รถไถ - เครื่องตัดวัชพืช - เครื่องว่านปุ๋ย - เครื่องสีข้าวโพด - เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธ์- เครื่องสูบน้ำ - ตู้เก็บเมล็ดพันธ์ - เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์ - เครื่องกะเทาะเมล็ดพืช - ปศุสัตว์ (ช้าง ม้า วัว ควาย) - รถฟาร์มแทรคเตอร์ - เครื่องพ่นยา - เครื่องยกร่อง - เครื่องนวดธัญพืช

หมวด	ประเภท	ชนิด
	5. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	- รถเข็น - รถแทรคเตอร์ - เครื่องพ่นสี - เครื่องกลึง - เครื่องเจาะ - เครื่องผสมคอนกรีต - สว่านเจาะแผ่นเหล็ก - เครื่องเชื่อมโลหะ - เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า - เลื่อยไฟฟ้า - รอกแม่แรง
	6. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	- ลำโพง - เครื่องสัญญาณเตือนภัย - โคมไฟฟ้า - โทรทัศน์ - เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ - เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม - เครื่องกำเนิดไฟฟ้า - เครื่องขยายเสียง - เครื่องบันทึกเสียง - เครื่องเล่นแผ่นเสียง - เครื่องรับส่งวิทยุ - โทรทัศน์วงจรปิด - เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ - เครื่องถอดเทป - วิทยุ – เทป - เครื่องเล่นซีดี , ดีวีดี - หม้อแปลงไฟฟ้า

หมวด	ประเภท	ชนิด
	7. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	- กล้องถ่ายรูป - จอรับภายชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า - เครื่องรับโทรศัพท์ - กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิตอล - กล้องถ่ายภาพยนตร์ - กล้องถ่ายวิดีโอ - เครื่องอัดและขยายภาพ - เครื่องฉายสไลด์ - เครื่องวิดีโอ - เครื่องฉายภาพทึบแสง - เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ - ไฟแวบ - จอรับภาพ - เครื่องล้างฟิล์ม - โต๊ะตัดต่อฟิล์มภาพยนตร์ - เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวิดีโอ - เครื่องตัดต่อภาพ - โคมไฟถ่ายภาพและวิดีโอ
	8. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	- เครื่องชั่งน้ำหนัก - กล้องจุลทรรศน์ - เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทรรศน์ - เครื่องวัดความสูง - ตู้ทำน้ำแข็ง - หม้อต้มเครื่องมือ
	9. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	- เตาไมโครเวฟ - เครื่องกรองน้ำ - เครื่องดูดควัน - เครื่องตัดหญ้า - ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร - เครื่องซักผ้า - เครื่องอบผ้า - เครื่องล้างชาม - เครื่องทำน้ำเย็น - เตาอบ - เตาแก๊ส - เตียง - ผ้าม่านพร้อมอุปกรณ์

หมวด	ประเภท	ชนิด
	10. ครุภัณฑ์กีฬา	- บ๊อกซ์สแตนด์ - โต๊ะเทเบิลเทนนิส - จักยานออกกำลังกาย - เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด - บาร์คู่ - บาร์ต่างระดับ - ม้าหู - ม้าขวาง
	11. ครุภัณฑ์สำรวจ	- กล้องส่องทางไกล - เทปวัดระยะ
	12. ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	- ปี่คาลิเน็ท - แตรทรัมเป็ท - แตรบาริโทน - แตรทรัมโบน - แครยูฟอร์เนียม - แตรบาสซูน - แซ็กโซโฟน - ไวโอลิน - วิโอล่า - เซลโล่ - เบส - เปียนโน - ออร์แกนไฟฟ้า - ระนาด - ฆ้องวง - ขิม - ศีรษะโขนละคร - เครื่องแต่งกายชุดแสดงโขน

หมวด	ประเภท	ชนิด
	13. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	- เครื่องคอมพิวเตอร์ - จอคอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา - เครื่องสำรองไฟ - มอนิเตอร์ - เครื่องพิมพ์แบบต่างๆ - พล็อตเตอร์ - เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ - เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้น จอภาพ - เครื่องปรับระดับกระแสไฟฟ้า - สแกนเนอร์ - ดิจิไทเซอร์ - เครื่องแยกกระดาษ - เครื่องป้อนกระดาษ

แนวการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การ ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213 ซึ่งกำหนดไว้ว่า ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้น ปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุใน งวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือเพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียน หรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งส่ง สำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดด้วย

ระเบียบฯ ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้**เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ** แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น คณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจน ว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ หากผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบฯ ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

ก. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

ข. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามกฎหมาย 47 (7) แห่งประมวลกฎหมายรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

ค. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้น ระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด หรือราคาท้องถิ่น ของสภาพปัจจุบันของ พัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้ง สภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3. โอน ให้โอกนแก่ส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วน ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มี หลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจสั่งการ ระเบียบฯ ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่ สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ผู้ใดจะมีอำนาจอนุมัติให้เป็นไป ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การลงตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ระเบียบฯ ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 216 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วัน ลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนดด้วย

ระเบียบฯ ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความคิดทางละเมิดของเจ้าหนี้ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือแต่งตั้งในรูปของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่มิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213

2. พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3. พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ในกรณีที่ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไป ตามธรรมชาติ ให้พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง แต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือ สูญไปตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไป ให้พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย ต่อไป

4. แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 214 กรณีได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี แล้วปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ของรัฐ

5. พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการ ตามข้อ 4 ดังนี้

- กรณีที่ไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง ตามรายงานเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้
- กรณีจะต้องหาผู้รับผิดทางแพ่ง ให้พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาผู้รับผิดทางแพ่ง

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ

1. จัดเตรียมบัญชีวัสดุ หลักฐานการรับวัสดุ เพื่อลงบัญชีวัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับ พัสดุ หลักฐานการจ่ายวัสดุไปให้ผู้เบิก ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ทะเบียนครุภัณฑ์เดิม) เอกสารแสดงที่มาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ สำเนาสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบ ตรวจรับงานจ้างเรื่องดำเนินการรับบริจาคครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หลักฐานการจ่ายพัสดุ ได้แก่ ใบ เบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุของสถานศึกษา และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบ เพื่อประกอบการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามกรณี

2. อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยการชี้แจงข้อมูลรายละเอียดวิธีดำเนินการช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3. เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งการ

4. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติและลง นามในคำสั่งแต่งตั้ง

5. ทำการตัดจ่ายพัสดุตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุม ทรัพย์สิน

6. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 และกระทรวงการคลัง ตามกรณี

3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการ

4. ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายนของปี ปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่ โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (วันที่ 1 ตุลาคม ปีปัจจุบัน)

2. ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือของสถานศึกษา ณ วันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน เฉพาะรายการวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ ว่ารายการ และจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่

3. ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในสถานศึกษา ณ วันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน ว่า จำนวนครุภัณฑ์คงเหลือมีความถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และ ตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในสถานศึกษา ว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะ เหตุใด หรือมีพัสดุใดบ้างที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาอีกต่อไป ด้วยสาเหตุใด

4. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ภายใน 30 วันทำการโดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 (นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม)

5. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1. ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษา ตาม รายงานที่ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำ ว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่เสนอ หรือไม่

2. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดทางละเมิดและแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้อง ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ นั้น ๆ

3. กรณีต้องมีผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง จะต้องรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดทางละเมิดและแพ่งของเจ้าหน้าที่ตาม ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 มาตรา 112 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 3 ข้อ 213 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้า หน่วยพัสดุ ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตาม ข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ คนหนึ่ง หรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภท ที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

- **เห็นชอบ/ ลงนามแล้ว** (.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ กรรมการ/ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีแต่งตั้งได้ตามความเหมาะสม 1 คน หรือมากกว่า 3 คน ก็ได้

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 112 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อ 213 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และตามคำสั่งที่ 1341/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ดังนี้

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ อย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

กรณีไม่มีพัสดุชำรุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตาม บัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

1. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน รายละเอียด ดังนี้

บัญชีวัสดุ ☐ ถูกต้อง จำนวน.....รายการ ☐ ไม่ถูกต้อง จำนวน.....รายการ

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ☐ ถูกต้อง จำนวน.....รายการ ☐ ไม่ถูกต้อง จำนวน.....รายการ

2. การตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ณ วันที่.....มีพัสดุคงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียนทรัพย์สิน

3. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า **ไม่มี** พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปและไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

- **ทราบ**
- **รายงาน สตง./สพป.**

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

หมายเหตุ

1. บันทึกฉบับนี้สำหรับผลการตรวจสอบ***ไม่มีพัสดุชำรุด*** เสื่อมสภาพ สูญไป และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ

2. ให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และ สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 และสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์ หน่วยงานละ 1 ชุด

ที่ ศธ 04021.XX/ .....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

(วันเดือนปี).....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2

หรือผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน 1 ฉบับ

2. สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยโรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และคำสั่งที่ 1341/2560 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา ตามสำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

กรณีมีพัสดุชำรุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตาม บัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่ง โรงเรียน.....ที่...../..... ลงวันที่.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผล ดังนี้

1. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินปรากฏว่าถูกต้องการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุคงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียนคุมทรัพย์สิน

2. การตรวจสอบพัสดุ ปรากฏว่า ในวันที่.....มีพัสดุคงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียนทรัพย์สิน

3. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า **มี** พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปและไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ จำนวน.....รายการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

- **ทราบ**
- **ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต่อไป**

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. .....

โรงเรียน.....

รายการครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	ยี่ห้อครุภัณฑ์	รายการเสียหาย ใช้อยู่ หรือไม่ใช้					วันเดือนปีที่ได้มา	ราคาตามทะเบียน	ผู้ใช้งาน	ชำรุดอย่างไร
			ชำรุด	เสื่อมสภาพ	สูญไป	ไม่ใช้	ใช้อยู่				
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											

6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											

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

(.....) (.....) (.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพฯ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....ได้รายงานผลการตรวจสอบให้ท่านทราบแล้ว ปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ และตรวจไม่พบของ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 214 กำหนด และคำสั่งมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงเห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

-ชอบ/ ลงนาม แล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โรงเรียน.....ได้ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....แล้วเสร็จ พบว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ จำนวน.....รายการ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 214 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

โดยให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ ดังนี้

1. สอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่อย่างไร และเนื่องมาจากสาเหตุใด

2. ประเมินราคาในการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้

3. ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลให้ทราบภายในวันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง และประเมินราคาฯ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้มีคำสั่งเลขที่.....ลงวันที่.....แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน โดยสั่งการให้คณะกรรมการฯ รายงานผลให้ทราบภายใน 30 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ พร้อมกับประเมินราคาพัสดุดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ คณะกรรมการฯ พบว่า ชำรุดเสื่อมสภาพจริง เนื่องจาก.....เห็นสมควรให้ดำเนินการ (จำหน่าย/ซ่อมแซมได้) ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้ประเมินราคาพัสดุทุกรายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามเอกสารแนบท้าย

2. กรณีพัสดุหมดความจำเป็นต้องใช้งาน จำนวน.....รายการ คณะกรรมการฯ พบว่า หมดความจำเป็นในการใช้งานจริง เนื่องจาก.....(*ระบุเหตุผล เช่น ได้รับพัสดุทดแทน/เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานได้ เป็นต้น*) เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้ประเมินราคาพัสดุทุกรายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามเอกสารแนบท้าย

3. กรณีพัสดุตรวจสอบไม่พบ สูญไป จำนวน.....รายการ คณะกรรมการฯ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพิ่มเติม พบว่าสูญหาจริงเนื่องจาก.....(*ระบุเหตุผลตามบันทึกสอบหาข้อเท็จจริงหรือเหตุผลอื่น*).....เห็นควรให้ดำเนินการจำหน่ายเป็นสูญได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารการสอบข้อเท็จจริง จำนวน.....แผ่น มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

- **ทราบ**
- **มอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม ระเบียบฯ ต่อไป**

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา

กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ได้ใช้ (ใช้ในกรณีพัสดุน้อยรายการ)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ฯ

ข้าพเจ้า.....ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....อาชีพ.....

ขอให้ถ้อยคำด้วยความสัตย์จริง ดังนี้

1. พัสดุหมายเลข.....ชื่อพัสดุ.....จำนวน.....สาเหตุ พัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพฯ.....

.....

2. พัสดุหมายเลข.....ชื่อพัสดุ.....จำนวน.....สาเหตุ ไม่จำเป็นต้องใช้.....

.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

ข้าพเจ้ารับรองว่า (ผู้ให้ถ้อยคำ นาย/นาง/นางสาว).....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อ ต่อหน้าข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการขาย และคณะกรรมการทำลายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยโรงเรียน.....

ตามที่ได้สั่งการให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (1), (2), (3) และ (4) ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ได้ตรวจสอบพัสดุตามรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่าเป็นการชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ หากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

วิธีการขาย จำนวน.....รายการ

วิธีการแปรสภาพ จำนวน.....รายการ

วิธีการทำลาย จำนวน.....รายการ

ฉะนั้นเพื่อให้การจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุดจึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

คณะกรรมการประเมินราคากลาง

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการขาย

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการทำลาย/แปรสภาพ

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อ

- โปรดทราบ

- โปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

- ชอบ / ดำเนินการ

- ลงนามแล้ว

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย

และคณะกรรมการทำลายพัสดุ

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะทำการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการประเมินราคากลาง

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการขาย

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการทำลาย/แปรสภาพ

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจ ที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่.....ลงวันที่.....ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลางพัสดุ ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขายดังนี้

1.....

2.....

3.....

4.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- ทราบ /มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบให้คณะกรรมการดำเนินการขายในเวลาพิจารณาการขาย

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ที่ ศธ 04043...../.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

(วันเดือนปี).....

เรื่อง ขอเชิญเสนอราคาซื้อพัสดุ

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศขายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ จำนวน.....ฉบับ

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมเสนอราคาตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าวต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

หมายเหตุ ส่งหนังสือถึงผู้มีอาชีพขาย เพื่อมาเสนอราคาซื้อพัสดุ

ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง การขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

ด้วย โรงเรียน.....จะทำการขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคา จำนวน.....รายการ ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

1. กำหนดการ

1.1 ผู้ประสงค์จะซื้อพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ติดต่อสอบถามขอทราบรายละเอียดต่าง ๆ และขอรับรายละเอียดพร้อมใบเสนอราคาได้ที่โรงเรียน..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ในวันเวลาราชการ

1.2 กำหนดรับซองเสนอราคา ณ โรงเรียน.....ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา..... น.

2. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเสนอราคา

2.1 ใบเสนอราคา

2.2 บัตรประจำตัวประชาชน

3. การเสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกข้อความลงในใบเสรอราคาให้เรียบร้อย และถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

3.2 ซองใบเสนอราคาพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาบัตรประจำตัว) ต้องใส่ในซองเดียวกัน และปิดผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นซองราคาต่อคณะกรรมการขาย

4. หลักเกณฑ์การพิจารณา

คณะกรรมการขายจะพิจารณาราคาของผู้ที่เสนอราคาให้ประโยชน์กับโรงเรียน..... มากที่สุด ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าราคากลางที่คณะกรรมการประเมินราคากลางกำหนด

5. การจ่ายเงิน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาซื้อพัสดุของทางราชการ จะต้องจ่ายเงินตามจำนวนที่เสนอราคา พร้อมรับใบเสร็จรับเงินของทางราชการไปด้วย

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

ที่	วัน เดือน ปี ที่ได้มา	รายการครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	อายุการใช้งาน	ราคากลาง	หมายเหตุ
				รวมเงิน		

หมายเหตุ

1. ครุภัณฑ์ได้รับจากการบริจาค / ได้จากเงินรายได้สถานศึกษา ขายได้เป็นเงินรายได้สถานศึกษา
2. ครุภัณฑ์ที่ซื้อจากเงินงบประมาณ ขายได้ต้องส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า.....ห้าง/ร้าน/บริษัท/หจก.....

ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในการประกาศขายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เป็นอย่างดี ข้าพเจ้าขอเสนอราคาซื้อพัสดุที่ทางราชการประกาศขาย ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเงิน (.....)					

คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคากำหนดรับมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะในการเสนอราคา

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

(ลงชื่อ)..... ผู้ซื้อ

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

กรณีขาย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ทำการประกาศขายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ จำนวน.....รายการ เมื่อวันที่.....นั้น

คณะกรรมการดำเนินการขายได้ร่วมกันพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาซื้อแล้วปรากฏว่า มีผู้เสนอราคาซื้อ จำนวน..... ราย คือ

1.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท

2.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท

ผลปรากฏว่าผู้เสนอราคาซื้อรายที่.....คือ.....เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด คณะกรรมการดำเนินการขายจึงมีมติเห็นสมควรขายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ ในหน่วยงานของรัฐ ให้กับ..... ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้นำราคาประเมิน ของคณะกรรมการประเมินราคากลางมาใช้เป็นเกณฑ์แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

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

(.....) (.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... - เห็นควรอนุมัติขายพัสดุ ให้กับ ..... ตามที่คณะกรรมการดำเนินการขายพิจารณา ในราคา.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่.....	ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ควรอนุมัติขายพัสดุ ให้กับ ..... ในราคา.....บาท ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....) วันที่.....

- อนุมัติ
- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- นำเงินส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน/รับเป็นเงินรายได้สถานศึกษา
- รายงาน สตง. ตามระเบียบฯ ข้อ 218

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

บันทึกตกลงซื้อ

เลขที่...../.....

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกฉบับนี้ ทำขึ้น ณ โรงเรียน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย.....ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ซึ่งต่อไป นี้เรียกว่า “ผู้ขาย”ฝ่ายหนึ่ง กับ.....บ้านเลขที่.....ตำบล ..... อำเภอ.....จังหวัด..... ซึ่งเรียกว่า “ผู้ซื้อ"ฝ่ายหนึ่ง ได้ตกลงขายพัสดุชำรุดจำนวน.....รายการ (ดังแนบ)

1. ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขายพัสดุชำรุด จำนวน.....รายการ เป็นเงิน..... บาท (.....)

2. ผู้ขายรับรองว่า พัสดุที่ส่งมอบให้ตามรายการมีคุณสมบัติ คุณภาพ และมีจำนวนครบตามที่กำหนด ไว้ทุกประการ

3. ผู้ขายรับรองว่าพัสดุตามข้อ 1 ส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อภายในกำหนด 5 วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงนี้หรือภายในวันที่ .....โดยส่งมอบพัสดุที่ชำรุด จำนวน.....รายการ หลังจากคณะกรรมการตรวจเรียบร้อยแล้ว

4. ถ้าผู้ขายไม่ส่งพัสดุตามกำหนดในข้อ 3 ผู้ขายยอมชำระเงินค่าปรับให้แก่ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบทุกวันไป จนกว่าจะส่งพัสดุให้ผู้ซื้อถูกต้องและครบถ้วนกรณีดังกล่าว ผู้ซื้ออาจยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้ โดยที่ผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

5. ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องของพัสดุตามข้อตกลงนี้ เป็นเวลา 5 วัน นับแต่วันที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับไว้ถูกต้องแล้ว

ถ้าพัสดุตามข้อ 1 เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายยินดีจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี ภายใน..... วัน นับแต่ได้รับทราบโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

6. หลักประกันตามข้อ 5 ผู้ซื้อจะคืนให้ผู้ขายเมื่อพ้นระยะเวลาประกันแล้ว

7. ผู้ซื้อจะชำระเงินค่าพัสดุให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุให้ผู้ซื้อครบถ้วนถูกต้องแล้ว กรณีที่มีปัญหา ให้นำความในข้อ 4 มาพิจารณาดำเนินการ

ข้อตกลงนี้ทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกันเก็บไว้ให้ผู้ซื้อและผู้ขาย ฝ่ายละ 1 ฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ (ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....) (.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน

(.....) (.....)

กรณีทำลาย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการทำลายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย เพื่อทำลายพัสดุที่ไม่สามารถนำมาขาย แลกเปลี่ยน โอน หรือ แปรสภาพได้ เนื่องจากไม่สามารถนำไปซ่อมแซมให้ใช้การได้ดี อีกทั้งยังเสื่อมสภาพ ซึ่งในการนี้ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบและร่วมกันพิจารณาแล้ว ดังความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการทำลายพัสดุ ตามคำสั่งที่ .....ลงวันที่.....ได้ดำเนินการทำลายพัสดุ จำนวน.....รายการ ตามที่ได้อนุมัติไว้แล้วแต่ต้น เสร็จเรียบร้อยแล้วโดยวิธีการ .....(*บด/เผา/ทุบ/ฝัง/ย่อยทำลาย ฯลฯ*).....เมื่อวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- เพื่อโปรดทราบ
- ดำเนินการทำลายตามระเบียบฯ ต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....

-อนุมัติ

-ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม

-รายงาน สตง. ตามระเบียบฯ ข้อ 218

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

123RF

ตัวอย่างเอกสาร

การขายโดยวิธี “ขายทอดตลาด”

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดและ ออกประกาศขายทอดตลาดครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามรายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ที่.....ลงวันที่..... คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้ทำการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ จำนวน..... รายการ ปรากฏว่าครุภัณฑ์เสื่อมสภาพจำนวนดังกล่าว ไม่สามารถนำไปใช้งานได้อีกต่อไป ซ่อมไม่คุ้มค่ากับเงินงบประมาณ การชำรุดเกิดจากการใช้งานตามปกติ ไม่ได้เกิดจากการกระทำของผู้ใด จึงไม่มีผู้รับผิดชอบทางแพ่ง เห็นควรแทงจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ตามรายชื่อดังนี้

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

และขออนุมัติแทงจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ รวมราคาซื้อหรือได้มาเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) โดยวิธีขายทอดตลาด พร้อมนี้ได้แนบเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. บันทึกการประเมินราคากลางขั้นต่ำของคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ
2. ร่างประกาศขายทอดตลาด
3. รายละเอียดแนบท้ายประกาศขายทอดตลาด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบได้โปรดลงนามในคำสั่ง และประกาศที่เสนอมาพร้อมนี้

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ชอบ/ลงนามแล้ว

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด

ด้วย โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 จะทำการประมูลด้วยวาจาในการขายทอดตลาด จำนวน.....รายการ (รายละเอียดตามแนบ)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ ดังนี้

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ แล้วรายงานผลการขายทอดตลาดให้ทราบภายใน 3 ทำการ นับตั้งแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

บันทึกรายละเอียดคณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำ

กรณีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/หมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ ประจำปีงบประมาณ.....

ที่	ชื่อครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	ราคาซื้อหรือได้มา	ราคาที่เหลือในปัจจุบัน	ความเห็นของคณะกรรมการ

ประเมินตาคาจำนวน.....รายการ รวมราคาประเมินทั้งสิ้น.....บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง การขายทอดตลาดพัสดุ

ด้วย โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต 2 จะทำการขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน.....รายการ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยกำหนดดูพัสดุจำนวน.....รายการ ณ อาคารอเนกประสงค์ โรงเรียน..... ในวันที่..... เวลา.....น. และกำหนดขายทอดตลาดในวันที่.....เวลา..... น. ณ .....

เงื่อนไขการขายทอดตลาด มีดังนี้

1. การขายทอดตลาดจะขายโดยวิธีประมูลด้วยวาจา

2. ผู้ประมูลราคาได้จะต้องจ่ายเงินสดทันที กรณีที่พัสดุมีราคาประมูลเกินกว่า.....บาท หากผู้ประมูลได้ไม่สามารถชำระเงินสดในคราวเดียวได้ ให้วางเงินสดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของราคาที่ประมูลได้ ส่วนที่เหลือต้องชำระให้ครบถ้วนภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่ประมูลได้ หากไม่ชำระให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์ โรงเรียนมีอำนาจริบเงินที่วางไว้ แล้วจะขายทอดตลาดใหม่ ต่อไป

3. การตัดสินชี้ขาดในเรื่องตัวบุคคลผู้ประมูลได้ และราคาในการขาดทอดตลาดพัสดุแต่ละรายการนั้น ใช้วิธีเคาะไม้

4. ผู้ประมูลได้จะต้องรับพัสดุนั้นไปจากโรงเรียน.....ให้เสร็จภายใน 3 วัน นับแต่วันชำระเงินครบถ้วน หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าว โรงเรียนจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นได้

*5. ค่าธรรมในการโอนกรรมสิทธิ์ของพัสดุที่ขายทอดตลาด ผู้ประมูลได้เป็นผู้ชำระ

ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่โรงเรียน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์..... ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

*กรณีข้อ 5 ถ้าการขายพัสดุคราวนั้น ไม่มีรายการใดต้องเสียค่าธรรมเนียมในการโอนกรรมสิทธิ์ให้ตัด ข้อ 5 ออก

บัญชีรายการพัสดุที่จะทำการขายทอดตลาด

ในวันที่.....

ที่	ชื่อ ขนาด ลักษณะ	จำนวน	หมายเหตุ

(ตัวอย่าง)

แบบบันทึกหลักฐานข้อตกลงซื้อสิ่งของจากการขายทอดตลาด

เขียนที่.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกบัตรให้เมื่อวันที่.....หมดอายุวันที่.....(กรณีเป็นนิติบุคคลให้ระบุหนังสือรับรองการจดทะเบียน และหรือหนังสือมอบอำนาจด้วย) เป็นผู้ชนะการประมูลการขาย ขอบันทึกการตกลงซื้อกับโรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 ไว้เป็นหลักฐานสำคัญ ดังนี้

1. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินเป็นค่าซื้อของทั้งหมดทันที เป็นเงิน.....บาท (.....)

2. ข้าพเจ้าได้วางเงินมัดจำทันทีจำนวน (ร้อยละ 5) เป็นเงิน.....บาท (.....)

3. กรณีวางเงินมัดจำร้อยละ 5 ตามข้อ 2 แล้วมีเงินที่ค้างชำระเป็นเงิน.....บาท (.....)

4. หากครบกำหนดเวลาแล้ว ไม่นำเงินมาชำระ ข้าพเจ้ายินยอมให้โรงเรียน.....ริบเงินตามข้อ 2 และเงินที่วางเป็นหลักประกันตามข้อ 3 โดยจะไม่เรียกร้องสิทธิและค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

5. หากข้าพเจ้าไม่มาชำระเงินครบตามกำหนด และโรงเรียน.....ทำการขายทอดตลาดใหม่ ราคาต่ำกว่าที่ข้าพเจ้าเสนอราคาได้ครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมชำระเงินส่วนที่ขาดทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งให้ไปชำระ

6. ข้าพเจ้าจะนำสิ่งของที่ซื้อไว้ทั้งหมดออกไปจากโรงเรียน.....ทันทีหรือไม่เกิน 7 วันทำการนับแต่ข้าพเจ้าได้ชำระเงินค่าสิ่งของที่ซื้อครบถ้วนแล้ว ถ้าไม่มารับภายในกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้โรงเรียน..... นำสิ่งของที่ข้าพเจ้าซื้อทั้งหมดไปดำเนินการต่อไปตามที่เห็นสมควรได้ โดยที่ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิและค่าเสียหายใด ๆ จากโรงเรียน.....

7. หลักประกันที่วางไว้ในการเข้าร่วมประมูลสู้ราคาเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ข้าพเจ้าจะขอรับคืนเมื่อได้ชำระค่าสิ่งของครบถ้วนแล้ว

8. ในการโอนค่าใช้จ่ายในการโอนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่พึงมี ข้าพเจ้าจะเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด (กรณีไม่มีการโอนกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ให้ตัดข้อนี้ออก)

บันทึกตกลงนี้ ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจแล้ว จึงเก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญฝ่ายละ 1 ฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการขายทอดตลาดพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน.....สั่ง ณ วันที่.....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน.....รายการ นั้น

คณะกรรมการขายทอดตลาดได้ดำเนินการเมื่อวันที่.....ตั้งแต่เวลา..... น. มีเข้าร่วมประมูลจำนวน.....ราย โดยคณะกรรมการขายทอดตลาดได้แจ้งราคากลางและเป็นราคาเริ่มต้นแก่ผู้เข้าร่วมประมูลเป็นเงิน.....บาท แล้วปรากฏว่า.....*ให้ระบุชื่อและผลการประมูลของผู้ที่เข้าร่วมประมูลในราคาสูงสุด)*.....ซึ่งต่อมาไม่มีผู้เข้าร่วมประมูลรายอื่นเสนอราคารับซื้อสูงขึ้นอีก คณะกรรมการจึงเห็นว่า .....*(ผู้ประมูลราคาที่เสนอสูงสุด)*.....เสนอราคารับซื้อในราคาที่ไม่ต่ำกว่าราคากลางที่กำหนด จึงได้รับ 1 ถึง 3 แล้วเคาะไม้เป็นสัญญาณการตัดสินขาย.....*(ระบุรายการที่ขายทอดตลาด)*.....ให้แก่ นาย/นาง/นางสาว/ หจก./บริษัท.....ซึ่งเป็นผู้ประมูลราคาที่เสนอราคาสูงสุด อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....อำเภอ.....จังหวัด.....ดังสำเนาหลักฐาน (เช่น หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) ที่แนบ ในราคา.....บาท (.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เห็นควรอนุมัติขายพัสดุฯ ให้กับ.....ตามที่คณะกรรมการดำเนินการขายพิจารณาในราคา.....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

- อนุมัติ, ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน
- รายงาน สตง. ตามระเบียบฯ ข้อ 218

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ที่ ศธ ๐ 04021.XX/ ..... โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานการจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน.....ที่ ศธ 04021 ...../..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี

จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน.....ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 ซึ่งปรากฏว่ามีพัสดุชำระและไม่จำเป็นต้องใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของรัฐ จำนวน ..... รายการ นั้น

บัดนี้ โรงเรียน.....ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ 215 พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

หมายเหตุ 1. ส่งเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์

1.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2

2.เอกสารที่ส่ง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ ประกอบด้วย

2.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.2 สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.3 สำเนาบัญชีรายการพัสดุเสื่อมคุณภาพ

2.4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

2.5 สำเนารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

2.6 สำเนาบัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพสูญไป

2.7 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง,ขาย,ทำลายเอกสาร

2.8 สำเนารายงานผลการดำเนินการขาย

2.9 สำเนารายงานผลการทำลายพัสดุ

รายละเอียดพัสดุที่ลงจ่ายออกจากทะเบียน ปีงบประมาณ.....

โรงเรียน.....

ที่	รายการครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	วันเดือนปีที่ได้มา	จำหน่ายโดยวิธี

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ที่ ศธ 04021.XX/ .....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ใบนำส่งเงิน จำนวน.....ฉบับ

2. เงินสด จำนวน.....บาท

ด้วยโรงเรียน.....ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (1) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอนำเงินค่าจำหน่ายพัสดุประจำปี ส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน .....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.....

เอกสารอ้างอิง

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2/ว 33545 เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544
2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 1102/0740 เรื่อง การสำรวจและตีราคาทรัพย์สิน ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2545
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 338 เรื่อง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการรายงานทรัพย์สิน ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2546
4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/6520 เรื่อง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการรายงานทรัพย์สิน ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2546
5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/10517 เรื่อง การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2547
6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ลงวันที่ 13 กันยายน 2549
7. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 37 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ลงวันที่ 6 มกราคม 2559
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
9. คู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน
10. คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ โดยสำนักพัฒนาระบบงานและบุคลากร สำนักงบประมาณ

ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายสุรเชษฐ์ พละเอ็น	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2

ผู้จัดทำ

นางสาวศิริลักษณ์ สีสัน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2

นางสาวศิริลักษณ์ สีสัน
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน