



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ของ กองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนการงาน	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๘
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๘
๙. เอกสารอ้างอิง	๘
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๘
ภาคผนวก	
๑. กฎระเบียบ/คำสั่ง	๑๐
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๓๐
๓. รายชื่อผู้จัดทำ	๔๖

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางเดียวกันในการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๑.๓ เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงาน เป็นไปอย่างมีระบบ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ครอบคลุมถึงกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารพัสดุตั้งแต่การเก็บรักษา การบันทึกลงทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการรายงานผลตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. คำจำกัดความ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔)

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔)

ความหมายของวัสดุ และครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

วัสดุ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔)

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔)

การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

๒.๑ เมื่อได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

๒.๒ เมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

๒.๓ เสนอขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ (เดือนกันยายนของปีปัจจุบัน)

๒.๔ จัดเตรียมข้อมูลบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ รายละเอียดพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๕ อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยการชี้แจงข้อมูล รายละเอียดวิธีดำเนินการ ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๖ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ และส่งสำเนารายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดด้วย (ถ้ามี)

๓. หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๑ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป

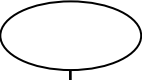
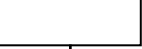
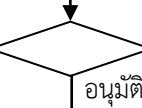
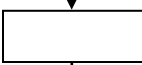
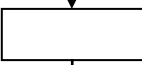
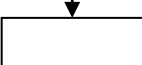

๓.๒ ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่

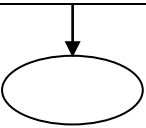
๓.๓ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะรายการวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ ว่ารายการและจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ มีหลักฐานการรับและการเบิกจ่ายวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

๓.๔ ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ มีการบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ มีการกำกับหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ทุกรายการ ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมสินทรัพย์หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐอีกต่อไป ด้วยสาเหตุใด

๓.๕ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๕. Work Flow กระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ		๓ วันทำการ	หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)	ต้องปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง
๒. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ พัสดุประจำปี	 ไม่อนุมัติ	๓ วันทำการ	หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)	ต้องปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง
๓. อนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	 อนุมัติ	ภายในเดือนกันยายน ของทุกปี	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ / ผู้ได้รับมอบอำนาจ	
๔. แจ้งผลการอนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี		๓ วันทำการ	หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)	
๕. จัดเตรียมข้อมูลบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ รายละเอียด พัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน รวมทั้ง เอกสารที่เกี่ยวข้อง		๗ วันทำการ	หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)	
๖. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงาน ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง		๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ พัสดุประจำปีของหน่วยงาน	ต้องปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง
๗. ผู้แต่งตั้งรับทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี		๕ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้ได้รับมอบอำนาจ	ต้องปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผล พร้อมสำเนาแจ้งสำนักงานการตรวจแผ่นดิน		๓๐ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 	ต้องปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	<p>๑. เมื่อได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี โดยให้มีหลักฐานการรับเข้า</p> <p>๒. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม</p> <p>๓. เมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อส่งจ่ายพัสดุตามใบเบิกพัสดุ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน</p>	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงาน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕
๒. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณานุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. อนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ / ผู้ได้รับมอบอำนาจ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ๒. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๐๔๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. แจ้งผลการอนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุมัติแต่งตั้งฯ ต่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อทราบและดำเนินการ	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	
๕. จัดเตรียมข้อมูลบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์ รายละเอียดพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมข้อมูลบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์ รายละเอียดพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีใช้ประกอบในการดำเนินการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	
๖. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง	๑. เริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป ๒. ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่ ๓. ตรวจนับวัสดุคงเหลือ เฉพาะรายการวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่ารายการและจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ มีหลักฐานการรับและการเบิกจ่ายวัสดุ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๔. ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงาน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ มีการบันทึกรายการ การกำกับหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ทุกรายการ ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐอีกต่อไป ด้วยสาเหตุใด</p> <p>๕. เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</p>		
<p>๗. ผู้แต่งตั้งรับทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ในฐานะผู้แต่งตั้ง รับทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒. เมื่อผู้แต่งตั้งรับทราบผลการตรวจสอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านกองคลัง เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ / ผู้ได้รับมอบอำนาจ</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓</p> <p>๒. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๐๔๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑</p>
<p>๘. สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ และสำเนาแจ้งสำนักงานการตรวจแผ่นดิน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>๒. เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และสำเนาแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่กองคลัง</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ / ผู้ได้รับมอบอำนาจ</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓</p> <p>๒. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๐๔๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีสามารถดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ถูกต้องภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๘. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน จากขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนให้บรรลุเป้าหมาย อยู่ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. เอกสารอ้างอิง

- ๙.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙.๓ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- ๙.๔ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๐๔๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑๐.๑ บัญชีวัสดุ
- ๑๐.๒ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ๑๐.๓ ใบเบิกวัสดุ
- ๑๐.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑๐.๕ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑๐.๖ รายงานประจำปี บัญชีประเภทครุภัณฑ์
- ๑๐.๗ รายงานประจำปี บัญชีประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
- ๑๐.๘ รายงานประจำปี บัญชีประเภทบัญชีวัสดุ

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

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

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

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

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

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

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากห้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หมายความว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้อยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
- (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
- (๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

หมวด ๑๓

การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การอิม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๔

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณี que เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- (๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด
- (๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- (๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี
- (๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง
- (๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น
- “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- “ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน
- การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้
- (๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

หน้า ๖๕

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สำหรับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทำงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว หากผู้ทำงานรายนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงสั่งและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานจะมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทำงานแล้ว

หมวด ๙

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒**การยืม**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงชั้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๕

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่าย
เหลือมิไปและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน
ดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการ
ใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุด
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

- ๒ -

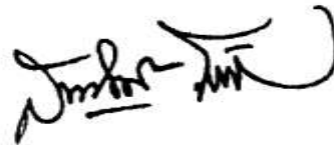
๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๔๔๓๖

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ | ๑๖. คีม |
| ๒. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล | ๑๗. ขะแสง |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | ๑๘. จอบ |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | ๑๙. สิว |
| ๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก | ๒๐. เสียม |
| ๖. ไม้บรรทัดเหล็ก | ๒๑. เลื่อย |
| ๗. กรรไกร | ๒๒. ขวาน |
| ๘. หม้อ | ๒๓. กบไสไม้ |
| ๙. กระทะ | ๒๔. เทปวัดระยะ |
| ๑๐. กะละมัง | ๒๕. เคียว |
| ๑๑. ตะหลิว | ๒๖. ประแจ |
| ๑๒. กรอบรูป | ๒๗. หนังสือ |
| ๑๓. มีด | ๒๘. แปรงลบกระดานดำ |
| ๑๔. ค้อน | ๒๙. ดิ่ง |
| ๑๕. ไขควง | ๓๐. ภาต |
| | ๓๑. แก้วน้ำ |
| | ๓๒. แก้วพลาสติก |

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. กระดาษ | ๒๕. น้ำมันทาไม้ |
| ๒. หมึก | ๒๖. ทินเนอร์ |
| ๓. ดินสอ | ๒๗. สี |
| ๔. ปากกา | ๒๘. ปูนซีเมนต์ |
| ๕. ยางลบ | ๒๙. ทราวย |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด | ๓๐. อีฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกาว | ๓๑. กระจกเบื้อง |
| ๘. ของเอกสาร | ๓๒. สังกะสี |
| ๙. ลวดเย็บกระดาษ | ๓๓. ตะปู |
| ๑๐. กาว | ๓๔. เหล็กเส้น |
| ๑๑. ซอส์ค | ๓๕. น้ำหมึกปริ้นท์ |
| ๑๒. น้ำมันเบรก | ๓๖. ดลับผงหมึก |
| ๑๓. ผงซักฟอก | ๓๗. ยางรถยนต์ |
| ๑๔. สบู่ | ๓๘. เทปพันสายไฟ |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น | ๓๙. สายไฟฟ้า |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า |
| ๑๗. อาหารสัตว์ | ๔๑. พู่กัน |
| ๑๘. พืชและสัตว์ | ๔๒. ฟิวส์ |
| ๑๙. ปุ๋ย | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล | ๔๔. แก๊สหุงต้ม |
| ๒๑. เวชภัณฑ์ | ๔๕. นี้อตและสกรู |
| ๒๒. แอสกฮอส์ | ๔๖. หลอดไฟ |
| ๒๓. ฟิล์มเอ็กซ์เรย์ | ๔๗. สมุด |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์ | |

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ดอกสว่าน
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครีซ
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. จานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. โฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก

๔

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ |
| ๒. รถยนต์โดยสาร | ๓๓. เต้าไมโครเวฟ |
| ๓. รถเข็น | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ |
| ๔. รถยกของ | ๓๕. โทรทัศน์ |
| ๕. รถปั่นจั่น | ๓๖. ลำโพง |
| ๖. รถบรรทุก | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย |
| ๗. รถไถ | ๓๘. จักรเย็บผ้า |
| ๘. รถแทรกเตอร์ | ๓๙. เครื่องพ่นสี |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร | ๔๐. เครื่องกลึง |
| ๑๐. เครื่องแสกนเนอร์ | ๔๑. เครื่องเจาะ |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ | ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต |
| ๑๒. จอคอมพิวเตอร์ | ๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๔๔. เครื่องสีข้าวโหด |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล | ๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย |
| ๑๖. โต๊ะ | ๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. โต๊ะทำงาน | ๔๘. เครื่องกรอพื้น |
| ๑๘. โต๊ะรับแขก | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน |
| ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา | ๕๐. เครื่องเอ็กซเรย์ |
| ๒๐. เก้าอี้ | ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต |
| ๒๑. ตู้โชว์ | ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด |
| ๒๒. ตู้เก็บของ | ๕๓. โคมไฟฟ้า |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร | ๕๔. กระดานดำ |
| ๒๔. ตู้นิรภัย | ๕๕. เคาน์เตอร์ |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด |
| ๒๖. เครื่องตุตฝุ่น | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ | ๕๙. เครื่องเจียรระโน |
| ๒๙. เครื่องขุมสายโทรศัพท์ | ๖๐. เครื่องทอผ้า |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์ | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน | |

สำนักงานประมาณ ๒๕๕๗

๕

- ๖๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๖๓. แท่นกลึง
- ๖๔. เครื่องคว้าน
- ๖๕. ดึงเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
- ๖๗. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. จักรอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. กล้องถ่ายรูป

(สำเนาฉบับ)

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ๑๐๕๒ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๘๔๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในเรื่องคำสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในเรื่องคำสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจความความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และข้อสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๘๔๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกกรณี (ยกเว้นการแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๔ และการจำหน่ายตามข้อ ๕ และข้อ ๘) ให้รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ได้รับมอบหมาย ภายในวงเงินเท่าที่หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจตามระเบียบดังกล่าว ในงานที่กำกับดูแลตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายไว้ซึ่งใช้บังคับในเวลานั้น

๓. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มอบอำนาจในการสั่งและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้ที่ปรึกษากฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้อำนวยการสำนัก (ยกเว้น ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน) ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง รวมทั้งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี มีอำนาจสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกกรณี (ยกเว้นการจำหน่าย) คราวหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาท)

สำหรับการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามข้อ ๒ ในงานที่กำกับดูแลเป็นผู้แต่งตั้ง

๑๔. ให้ที่ปรึกษา...

-๒-

๔. ให้ที่ปรึกษากฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้อำนวยการสำนัก (ยกเว้นผู้อำนวยการสำนัก ตรวจสอบภายใน) ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง (เฉพาะส่วนกลาง) และสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ รวมทั้งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ที่มีพัสดุไว้จ่าย มีอำนาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง และประเมินราคา และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๕. ให้ที่ปรึกษากฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้อำนวยการสำนัก (ยกเว้นผู้อำนวยการสำนัก ตรวจสอบภายใน) ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง (เฉพาะส่วนกลาง) รวมทั้งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี มีอำนาจสั่งการและดำเนินการจำหน่ายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา ณ วันซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

๖. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำสหภาพยุโรป ประจำกรุงโรม ประจำกรุงวอชิงตัน ประจำกรุงโตเกียว ประจำกรุงแคนเบอร์รา ประจำกรุงปักกิ่ง ประจำกรุงจาการ์ตา อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการเกษตร) ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงมอสโก และกงสุล (ฝ่ายการเกษตร) ประจำสถานกงสุลใหญ่ ณ นครกว่างโจว ณ นครเซี่ยงไฮ้ และ ณ นครลอสแอนเจลิส เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๗. ให้ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เฉพาะในส่วนที่เป็นอำนาจตามข้อ ๒ ดังนี้

(๑) ลงนามในหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา

(๒) ลงนามกำกับเอกสารสัญญาและรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ในฐานะคู่สัญญาของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๓) ลงนามในหนังสือเพื่อนำส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือกรมสรรพากร

(๔) ลงนามในหนังสือถึงสถาบันการเงิน เพื่อตรวจสอบหลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญา หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า และหลักประกันผลงาน

(๕) ลงนามในหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือกรมสรรพากร

(๖) ลงนามในเอกสารราชการที่เกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะ

๘. ให้ผู้อำนวยการกองคลังมีอำนาจสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกกรณี ในส่วนของสำนักตรวจสอบภายใน คราวหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาท) รวมทั้งมีอำนาจสั่งการและดำเนินการจำหน่ายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา ณ วันซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) และมีอำนาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง และประเมินราคา และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ในส่วนของสำนักตรวจสอบภายใน

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ กองคลัง เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๙. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ กองคลัง ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีอำนาจลงนามในข้อตกลงสำหรับเรื่องที่ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือผู้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

/นางเป็๋อ ๒...

-๗-

ตามข้อ ๒ หรือผู้อำนวยการกองคลังได้อนุมัติแล้ว เฉพาะกรณีการจัดหาพัสดุ ตามมาตรา ๙๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกรณีการออกไปสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

อนึ่ง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปก่อนที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๐๘๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นไปตามมาตรา ๓๒๔ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอนันต์ สุวรรณรัตน์)

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

แผนที่.....(๑).....
 ประเภท.....(๒).....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(๓).....
 ขนาดหรือลักษณะ.....
 หน่วยที่นับ.....(๔).....ที่เก็บ.....

ส่วนราชการ.....
 หน่วยงาน.....(๕).....
 รหัส.....(๖).....
 จำนวนอย่างสูง.....(๗).....
 จำนวนอย่างต่ำ.....(๘).....

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบัญชี

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		จำนวน			หมายเหตุ
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	
		(๔)						

คำอธิบายตัวอย่างบัญชีพัสดุ

(๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของพัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของพัสดุนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีพัสดุ ๑๐๐ ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่แผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียว ไม่พอให้ทำเครื่องหมาย “ทับ /” เช่น แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๒ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีพัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าเป็นประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ ๑ ชนิดที่ ๑๙ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๑/๐๑๙/๑

(๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาพัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(๓) ให้ระบุประเภทของพัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ

(๔) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของพัสดุ เช่น ดินสอคำ ดินสอสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอคำ ๒ บี ดินสอคำ ๔ บี หรือ ดินสอสีแดง ดินสอสีเขียว เป็นต้น

(๕) ให้ระบุรหัสของพัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

“รหัส” หมายถึงรหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหาก็ได้

(๖) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของพัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับซื้อรับ ซื้อจ่าย และชั่งชั่งเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(๗) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติม จะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(๘) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.๑ ร.๒ ร.๓ ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.๑ จ.๒ จ.๓ ฯลฯ และควรใช้กระดาษฝ่ายจ่ายเป็นสีอื่นต่างไปจากเอกสารฝ่ายรับ เพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุยิ่งขึ้น

ทะเบียนคุ้มครองสิทธิ

ส่วนราชการ.....(1).....
 หน่วยงาน.....(2).....
 ประเภท.....(3)..... รหัส.....(4)..... ลักษณะ/คุณสมบัติ.....(5)..... รุ่นแบบ.....(6).....
 สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....(7)..... ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับบริจาค.....(8).....
 ที่อยู่.....(9)..... โทรศัพท์.....(10).....
 ประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ อื่น ๆ.....
 วิธีการได้มา ทดลองราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/ กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้ งาน	อัตราค่า เสื่อมราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

(ด้านหลัง)				
ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน				
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน ๑ ใบต่อทรัพย์สิน ๑ รายการหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

๑. ส่วนราชการ	ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
๒. หน่วยงาน	ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๓. ประเภท	ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
๔. รหัส	ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน
๕. ลักษณะ / คุณสมบัติ	ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
๖. รุ่น/แบบ	ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน
๗. สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เช่น กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานพัสดุ เป็นต้น
๘. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค	ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
๙. ที่อยู่	ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
๑๐. โทรศัพท์	ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาค
๑๑. วัน เดือน ปี	ให้ระบุ วัน เดือน ปี เอกสารการได้มาของครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน
๑๒. ที่เอกสาร	ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน
๑๓. รายการ	ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สินพร้อมทั้งรายละเอียดที่สำคัญอื่นๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร/อาคารสำนักงาน /คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
๑๔. จำนวนหน่วย	ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ
๑๕. รายการต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
๑๖. มูลค่ารวม	ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด
๑๗. อายุใช้งาน	ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังประกาศ
๑๘. อัตราค่าเสื่อมราคา	ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
๑๙. ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
๒๐. ค่าเสื่อมราคาสะสม	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาสะสม ตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปัจจุบัน
๒๑. มูลค่าสุทธิ	ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคา ตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปัจจุบัน
๒๒. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น
๒๓. ครั้งที่	ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒๔. วัน เดือน ปี	ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒๕. รายการ	ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒๖. จำนวน	ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒๗. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซม ที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือ การซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น

(ตัวอย่าง)

ใบเบิกวัสดุ

หน่วยงาน.....

หนังสือที่.....หรือใบเบิกเลขที่.....

ลงวันที่...../...../.....

เรียน

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ราชการใน.....

และมอบให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน		หมายเหตุ
			ขอเบิก	จ่าย	

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย

.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

.....

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

หมายเหตุ

- * ผู้ขอเบิก หมายถึง หัวหน้างานที่ต้องใช้วัสดุนั้น
- * ผู้สั่งจ่าย หมายถึง หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- * ผู้จ่าย หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จ่ายวัสดุของหน่วยงาน
- * ผู้ลงบัญชีจ่าย หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ลงบันทึกบัญชีหรือทะเบียนรับ - จ่ายวัสดุของหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ลงบัญชีจ่าย

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

(ตัวอย่าง)



คำสั่ง.....(หน่วยงาน).....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ผู้ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น”

ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี ของ.....(หน่วยงาน).....เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ผู้ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

องค์ประกอบ

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

อำนาจหน้าที่

ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น โดยให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ / ผู้ตรวจสอบพัสดุ (แล้วแต่กรณี)



(ตัวอย่าง)
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีา โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน

ตามคำสั่ง...(หน่วยงาน)... ที่ ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ประกอบด้วย

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

เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด
แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ
ตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ
...(หน่วยงาน)... ตามขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ และสรุปผลการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๑.๑ ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕....
- ๑.๒ ตรวจสอบพัสดุกงเหลืออยู่เพียงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕....
- ๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องในการรับ - จ่ายพัสดุ
 - ๑.๓.๑ พักงเหลือตามบัญชีหรือทะเบียน
 - ๑.๓.๒ พักงชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหาย

๒. วิธีการตรวจสอบ

- ๒.๑ ตรวจสอบพัสดุกงเหลือตามบัญชีและทะเบียนควบคุมทุกรายการ
- ๒.๒ ตรวจสอบพัสดุกงเหลือตามบัญชี และทะเบียนควบคุมทุกรายการ

๓. สรุปผลการตรวจสอบ

๓.๑ ครุภัณฑ์

- | | |
|--|------------------|
| ๓.๑.๑ มีการรับ - จ่าย ถูกต้อง | จำนวน.....รายการ |
| ๓.๑.๒ ครุภัณฑ์สูญหาย | จำนวน.....รายการ |
| ๓.๑.๓ ครุภัณฑ์คงเหลือตรงตามทะเบียน | จำนวน.....รายการ |
| (๑) ครุภัณฑ์สภาพดี ใช้งานได้ดี | จำนวน.....รายการ |
| (๒) ครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานปกติ หรือหมดความจำเป็น | จำนวน.....รายการ |

ต้องใช้ในราชการ

- | | |
|-----------------------|------------------|
| - ครุภัณฑ์ ควรซ่อม | จำนวน.....รายการ |
| - ครุภัณฑ์ ควรจำหน่าย | จำนวน.....รายการ |

๓.๒ วัสดุ

- | | |
|---|------------------|
| ๓.๒.๑ มีการรับ - จ่าย ถูกต้อง | จำนวน.....รายการ |
| ๓.๒.๒ วัสดุคงเหลือ | จำนวน.....รายการ |
| ๓.๒.๓ วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น มีการรับ - จ่ายถูกต้อง | จำนวน.....ลิตร |

จึงเรียนมา...

-๒-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

หมายเหตุ : คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ / ผู้ตรวจสอบพัสดุ (แล้วแต่กรณี)

(ตัวอย่าง)

สรุปรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25....

หน่วยงาน.....

ณ วันที่ 30 กันยายน 25....

	ยอดยกมา	จำนวน	รายการ
<u>หัก</u>	จำหน่ายครุภัณฑ์ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 25....	จำนวน	รายการ
<u>บวก</u>	ซื้อครุภัณฑ์เพิ่ม ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 25....	จำนวน	_____ รายการ
	คงเหลือ	จำนวน	===== รายการ

(ตัวอย่าง)
รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25... บัญชีประเภทครุภัณฑ์
หน่วยงาน.....
ลงเมื่อ ณ วันที่ 30 กันยายน 25....

ลำดับ ที่	รายละเอียดครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ (จากระบบ GFMS)	หมายเลขครุภัณฑ์ (จากทะเบียน)	วันที่ได้มา	มูลค่า การได้มา	ค่าเสื่อมสะสม ณ วันที่ 30 ก.ย. 25....	มูลค่า คงเหลือ	สภาพครุภัณฑ์			หมายเหตุ
								ใช้งาน ได้ดี	การ ซ่อม	การ จำหน่าย	
ครุภัณฑ์สำนักงาน											
1	เครื่องโทรสาร Brother FAX-2950	100000016462-0	-	28.12.2016	17,900.00	-8,410.55	9,489.45				
2	เครื่องปรับอากาศ เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน ขนาด 25,900 บีทียู	100000019216-0	กค.-62-1003-001-0004/005	03.10.2019	33,170.00	-30,978.98	2,191.02				
3											
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์											
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลแบบที่ 1 หรือ DELL	100000018675-0	กค.-62-1901-003-0005/011	30.05.2019	27,071.00	-7,253.54	19,817.46				
2	จอคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ DELL ขนาดไม่น้อย กว่า 19 นิ้ว	100000018675-1	กค.-62-1906-002-0002/002	30.05.2019	3,210.00	-860.1	2,349.90				
3	เครื่องพิมพ์FujiXerox DocuPrint P375dw	100000019755-0	-	09.07.2020	14,926.50	-685.15	14,241.35				
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่											
1	เครื่องผลิตสื่อโปสเตอร์ยี่ห้อ BENQ รุ่น MX72	100000012350-0	กค.-6730-012-0001/002	17.06.2014	31,200.00	-24,532.60	6,667.40				
2											
3											
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง											
1	รถยนต์นั่งส่วนบุคคล ปริมาตรกระบอกสูบ ไม่เกิน 1600cc	100000018172-0	กค.-62-1114-001-0002/003	01.10.2018	778,960.00	-281,422.92	497,537.08				
2											
3											
					รวม	906,437.50	- 354,143.84	552,293.66			

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : 1. รายการครุภัณฑ์แยกตามประเภทครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

2. เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูล ขอให้ใส่ตัวเลขอาราบิก

(ตัวอย่าง)

รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25... บัญชีประเภทครุภัณฑ์ (ต่ำกว่าเกณฑ์)
 หน่วยงาน.....
 คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25....

ลำดับ ที่	รายละเอียดครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์ (จากทะเบียน)	วันที่ได้มา	มูลค่า การได้มา	สภาพครุภัณฑ์			หมายเหตุ
					ใช้งานได้	ควร ซ่อม	ควร จำหน่าย	
	ครุภัณฑ์สำนักงาน							
1								
2								
3								
	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์							
1								
2								
3								
	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่							
1								
2								
3								
				รวม	0			

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ)กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : 1. รายการครุภัณฑ์แยกตามประเภทครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

2. เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูล ขอให้ใช้ตัวเลขอารบิก

(ตัวอย่าง)
บัญชีประเภทวัสดุ
หน่วยงาน.....
คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25....

ลำดับที่	รายการวัสดุ	รหัสหมวด วัสดุ	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	ยอดยกมา		รับวัสดุ		จ่ายวัสดุ		คงเหลือ	
					จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน
	วัสดุสำนักงาน											
1	กระดาษ 80 แกรม F4	14111500	รีม	117.02	5	585.10	-	-	-	-	5	585.10
				147.66	10	1,476.60	-	-	-	-	10	1,476.60
				102.72	20	2,054.40	-	-	-	-	20	2,054.40
2	กระดาษ 80 แกรม A4	14111500	รีม	102.72	63	6,471.36	-	-	63	6,471.36	-	-
				110.00	300	33,000.00	-	-	300	33,000.00	-	-
				90.00	100	9,000.00	-	-	100	9,000.00	-	-
				96.30	-	-	450	43,335.00	190	18,297.00	260	25,038.00
											รวม	29,154.10
3	ซองขาว พับ 3 DL	44122000	ซอง	0.8560	1,000	856.00	-	-	600	513.60	400	342.40
				0.803	1,400	1,123.50	-	-	-	-	1,400	1,123.50
4	ซองน้ำตาลพับ 3 DL	44122000	ซอง	0.3745	1,550	580.48	-	-	250	93.63	1,300	486.85
				0.535	1,000	535.00	-	-	-	-	1,000	535.00
5	ซอง ซี 5 พับ 2	44122000	ซอง	0.8025	2,250	1,805.63	-	-	350	280.88	1,900	1,524.75
				1.070	1,000	1,070.00	-	-	-	-	1,000	1,070.00
6	ซอง ซี 4 ขยายข้าง	44122000	ซอง	1.819	2,700	4,911.30	-	-	300	545.70	2,400	4,365.60
				2.942	1,000	2,942.00	-	-	-	-	1,000	2,942.00
7	ซอง ซี 4 ไม่ขยายข้าง	44122000	ซอง	1.07	2,790	2,985.30	-	-	200	214.00	2,590	2,771.30
				2.14	1,000	2,140.00	-	-	-	-	1,000	2,140.00
8	แฟ้มสันกว้าง 3 นิ้ว F	44122000	แฟ้ม	64.20	158	10,143.60	-	-	98	6,291.60	60	3,852.00
9	แฟ้มตัว ขนาด 2 นิ้ว	44122000	แฟ้ม	64.20	184	11,812.80	-	-	45	2,889.00	139	8,923.80
				65.00	200	13,000.00	-	-	-	-	200	13,000.00
											รวม	43,077.20

ลำดับที่	รายการวัสดุ	รหัสหมวดวัสดุ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ยอดยกมา		รับวัสดุ		จ่ายวัสดุ		คงเหลือ	
					จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน
10	ดินสอ	44121700	ด้าม	2.675	600	1,605.00	-	-	202	540.35	398	1,064.65
11	ปากกาเน้นเงิน	44121700	ด้าม	3.21	37	118.77	-	-	37	118.77	-	-
12	ปากกาเขียนกระดาษ (สีน้ำเงิน)	44121700	ด้าม	26.75	16	428.00	-	-	16	428.00	-	-
				18.00	24	432.00	-	-	16	288.00	8	144.00
13	ปากกาเขียนกระดาษ (สีแดง)	44121700	ด้าม	16.05	4	64.20	-	-	4	64.20	-	-
				18.00	24	432.00	-	-	24	432.00	-	-
				26.75	36	963.00	-	-	4	107.00	32	856.00
											รวม	2,064.65
14	ลวดเขียนกระดาษ 10-1M	44122100	กล่อง	8.56	312	2,670.72	-	-	123	1,052.88	189	1,617.84
				6.00	120	720.00	-	-	-	-	120	720.00
15	คลิปดำ 108	44122100	กล่อง	32.10	330	10,593.00	-	-	14.00	449.40	316	10,143.60
16	คลิปดำ 109	44122100	กล่อง	21.40	451	9,651.40	-	-	12.00	256.80	439	9,394.60
17	คลิปดำ 110	44122100	กล่อง	13.37	291	3,890.67	-	-	60.00	802.20	231	3,088.47
18	คลิปดำ 111	44122100	กล่อง	10.70	226	2,418.20	-	-	28.00	299.60	198	2,118.60
											รวม	27,083.11
19	เชือกฟอกขาว	31151500	ม้วน	32.1	57	1,829.70	-	-	35	1,123.50	22	706.20
				21.4	60	1,284.00	-	-	-	-	60	1,284.00
											รวม	1,990.20
	วัสดุงานบ้านงานครัว											
1	ตระกร้าใส่ขยะ	24112000	อัน	40.66	18	731.88	-	-	4	162.64	14	569.24
											รวม	569.24
2	ถุงดำ 30"x40"	47121700	กิโลกรัม	85.60	72	6,163.20	-	-	72	6,163.20	-	-
				48.15	65	3,129.75	-	-	16	770.40	49	2,359.35
3	ถุงดำ 22"x30"	47121700	กิโลกรัม	85.60	66	5,649.60	-	-	66	5,649.60	-	-
				69.55	12	834.60	-	-	2	139.10	10	695.50
				48.15	-	-	40	1,926.00	-	-	40	1,926.00
											รวม	4,980.85

ลำดับที่	รายการวัสดุ	รหัสหมวด วัสดุ	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	ยอดยกมา		รับวัสดุ		จ่ายวัสดุ		คงเหลือ	
					จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน
4	พีดีซีเอช	47121700	อัน	80.25	9	722.25	-	-	-	-	9	722.25
											รวม	722.25
5	ยาฆ่าแมลง	10190000	กระป๋อง	108.07	22	2,377.54	-	-	22	2,377.54	-	-
				112.35	98	11,010.30	-	-	5	561.75	93	10,448.55
											รวม	10,448.55
6	ผงซักฟอก 265 กรัม	42281700	ซอง	28.89	30	866.70	-	-	30	866.70	-	-
				32.10	-	-	50	1,605.00	8	256.80	42	1,348.20
											รวม	1,348.20
7	ผ้าถูพื้น	47131500	ผืน	53.50	23	1,230.50	-	-	-	-	23	1,230.50
											รวม	1,230.50
8	ไม้วาดคอกกหญ้า	47131600	อัน	64.20	49	3,145.80	-	-	13	834.60	36	2,311.20
9	ไม้อูพื้น	47131600	อัน	101.65	1	101.65	-	-	1	101.65	-	-
				64.20	12	770.40	-	-	-	-	12	770.40
											รวม	3,081.60
	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง											
1	น้ำยาล้างรถ CARGO	47121800	ขวด	70.32	21	1,476.72	-	-	21	1,476.72	-	-
				69.55	24	1,669.20	-	-	9	625.95	15	1,043.25
				101.65	-	-	30	3,049.50	-	-	30	3,049.50
											รวม	4,092.75
2	WAXY	31211700	ขวด	72.76	31	2,255.56	-	-	31	2,255.56	-	-
				219.35	-	-	30	6,580.50	-	-	30	6,580.50
											รวม	6,580.50
3	แปรงล้างรถ ขนมะพร้าว	47131600	อัน	20.00	-	-	50	1,000.00	-	-	50	1,000.00
											รวม	1,000.00
4	น้ำกลั่น	27140000	ขวด	37.45	10	374.50	-	-	10	374.50	-	-
				21.40	-	-	24	513.60	-	-	24	513.60
											รวม	513.60

ลำดับที่	รายการวัสดุ	รหัสหมวดวัสดุ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ยอดยกมา		รับวัสดุ		จ่ายวัสดุ		คงเหลือ	
					จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน
	วัสดุไฟฟ้า											
1	ปลั๊กไฟ แบบ 6 ช่องเสียบ 6 สวิตช์ 5 เมตร	39121400	อัน	727.60	10	7,276.00	-	-	9	6,548.40	1	727.60
2	ปลั๊กไฟ แบบ 6 ช่องเสียบ 6 สวิตช์ 10 เมตร	39121400	อัน	752.30	9	6,770.70	-	-	-	-	9	6,770.70
												7,498.30

รวมมูลค่าคงเหลือของวัสดุทุกรายการ 145,435.60

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ)กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : 1. รายการวัสดุแยกตามประเภทวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว ฯลฯ
2. เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูล ขอให้ใช้ตัวเลขอารามิก

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| ๑. นางกัญฉิกา ศรีจิตต์ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๒. นางสาวเลิศขวัญ ต้นสกุล | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |