

# แนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ

## เรื่อง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ



รวบรวมข้อมูลโดย งานนิติการ  
กองวิชาการและแผนงาน  
พุทธศักราช ๒๕๖๓

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

\*\*\*\*\*

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ ๒ การยืม

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย



## ส่วนที่ ๒

### การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ส่วนที่ ๓

#### การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

##### การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

##### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป



## ส่วนที่ ๔

### การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗)

แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอคืนได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม



## ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

คำจำกัดความ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

คำจำกัดความ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

วัสดุ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนแปลงไปในระยะอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

### ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนครุภัณฑ์



แยกชนิดประเภทสินค้า



ตรวจสอบเอกสาร



เช็คข้อมูลถูกต้อง



ออกเลขครุภัณฑ์



ติดเลขครุภัณฑ์

กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือที่ กค ๐๔๑๐/ว๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ กำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงแบบเดียว เฉพาะทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดหามาใหม่ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๗ เป็นต้นไป ส่วนรายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุมไว้ทั้ง ๒ ทะเบียน (ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ) ก็ให้คงไว้ตามเดิม จนกว่าทรัพย์สินดังกล่าวจะได้จำหน่ายโอนออกไปจากส่วนราชการ

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบวินัยแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

#### เอกสารประกอบการลงคุมทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- ใบรายการขอซื้อขอจ้าง
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
- ใบส่งมอบพัสดุ
- ใบตรวจรับพัสดุ
- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

#### ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้บันทึกการควบคุมในทะเบียนทรัพย์สิน แต่ไม่คิดค่าเสื่อมราคาตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๔
๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วยเพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้
๓. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ ด้วย



ทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน

ส่วนราชการ (1).....  
หน่วยงาน (2).....

ประเภท(3).....รหัส(4).....ลักษณะ/คุณสมบัติ(5).....รุ่น/แบบ(6).....  
สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (7).....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค (8).....  
ที่อยู่(9).....โทรศัพท์(10).....

ประเภทเงิน  เงินงบประมาณ  เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ  อื่น ๆ  
วิธีการได้มา  ตกลงราคา  สอบราคา  ประกวาดราคา  วิธีพิเศษ  รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/ กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้ งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี (19) = (16)x(18)/ 100x(13)	ค่าเสื่อมราคา สะสม (20) = (20)+(19)	มูลค่าสุทธิ (21) = (16) - (20)	หมายเหตุ (22)
(11)	(12)	(13) (ระยะเวลา)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)				





## คำอธิบายแบบฟอร์ม ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน 1 รายการ

1	ส่วนราชการ	ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
2	หน่วยงาน	ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
3	ประเภท	ให้ระบุประเภททรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้างหรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
4	รหัส	ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน
5	ลักษณะ / คุณสมบัติ	ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
6	รุ่น / แบบ	ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน
7	สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เช่น กองฝึกอบรม เป็นต้น
8	ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค	ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
9	ที่อยู่	ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
10	โทรศัพท์	ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
11	วัน เดือน ปี	ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน
12	ที่เอกสาร	ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน
13	รายการ	ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคารสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
14	จำนวนหน่วย	ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ
15	ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
16	มูลค่ารวม	ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด
17	อายุการใช้งาน	ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ
18	อัตราค่าเสื่อมราคา	ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
19	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
20	ค่าเสื่อมราคาสะสม	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
21	มูลค่าสุทธิ	ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคา ตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
22	หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี เป็นต้น
23	ครั้งที่	ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
24	วัน เดือน ปี	ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
25	รายการ	ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
26	จำนวนเงิน	ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
27	หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือเป็นค่าใช้จ่ายหรือการซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น

ลำดับที่	ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา
๑	อาคารถาวร	๒๕	๔
๒	สิ่งปลูกสร้าง		
๒.๑	อาคารชั่วคราว/โรงเรือน - โรงเก็บรถ - อาคารเก็บของกลาง - อาคารจอดรถยนต์ - ที่พักชั่วคราว - เรือนพะขำ	๑๐	๑๐
๒.๒	สิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ		
๒.๒.๑	ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก - รั้วคอนกรีต - ผนังอิฐ - สระว่ายน้ำ - ลานคอนกรีต - ถนน (ไม่ใช่สาธารณประโยชน์) - ถนนคอนกรีต (ไม่ใช่สาธารณประโยชน์) - ถนนลาดยาง (ไม่ใช่สาธารณประโยชน์) - สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก (ไม่ใช่สาธารณประโยชน์) - เชื่อมดิน (ไม่ใช่สาธารณประโยชน์) - เชื่อมปูน (ไม่ใช่สาธารณประโยชน์) - อ่างเก็บน้ำ (ไม่ใช่สาธารณประโยชน์)	๒๐	๕
๒.๒.๒	ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นเป็นส่วนประกอบหลัก - รั้วลวดหนาม - รั้วสังกะสี - รั้วตาข่าย - รั้วไม้	๑๐	๑๐
๓	ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑๐	๑๐
๔	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๕	๒๐
๕	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ		
๕.๑	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๕	๒๐
๕.๒	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	๑๐	๑๐
๖	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๕	๒๐
๗	ครุภัณฑ์การเกษตร		
๗.๑	เครื่องมือและอุปกรณ์	๕	๒๕
๗.๒	เครื่องจักรกล	๕	๒๐
๘	ครุภัณฑ์โรงงาน		
๘.๑	เครื่องมือและอุปกรณ์	๕	๒๕
๘.๒	เครื่องจักรกล	๕	๒๐
๙	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง		
๙.๑	เครื่องมือและอุปกรณ์	๕	๒๕
๙.๒	เครื่องจักรกล	๕	๒๐
๑๐	ครุภัณฑ์สำรวจ	๑๐	๑๐
๑๑	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	๕	๒๐
๑๒	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๕	๒๕
๑๔	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๕	๒๕
๑๕	ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	๕	๒๐
๑๖	ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์	๕	๒๐
๑๘	ครุภัณฑ์สนาม	๕	๒๕



## แนวทางการควบคุมวัสดุ

การควบคุมวัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การเบิก - จ่ายวัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔-๒๐๕ การส่งจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ส่งจ่ายและผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกเป็นหลักฐาน

การควบคุมวัสดุให้ควบคุมในระดับสำนัก หรือหน่วยงานระดับกอง โดยจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงการรับ-จ่าย คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุ มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

### ๑. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

๑.๑ เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่

- ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ
- ใบสั่งซื้อ
- ใบขออนุมัติซื้อวัสดุ

๑.๒ หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

- ใบเบิกพัสดุ

### ๒. การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

๒.๑ ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิกของ (ตามตัวอย่าง)

๒.๒ ให้หัวหน้าเป็นผู้เบิก เช่น ผอ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง

๒.๓ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

### ๓. การจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกของว่า ได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว ให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

### ๔. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๔.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ระเบียบกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษเย็บเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น

๔.๒ ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

๔.๓ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับเลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๔.๔ บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๔.๕ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่นที่ “ ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย และเพื่อให้ทราบว่ารายนามนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๔.๖ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ-จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของเทศบาลเมืองตากใบ

#### ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔-๒๐๕

๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน เช่น ดินสอสามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนสั่งจ่ายหน่วยงาน

๖. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

๗. กรณีที่ซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กันบางครั้ง ราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่าย ให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

# ตัวอย่าง บัญชีเงินสด

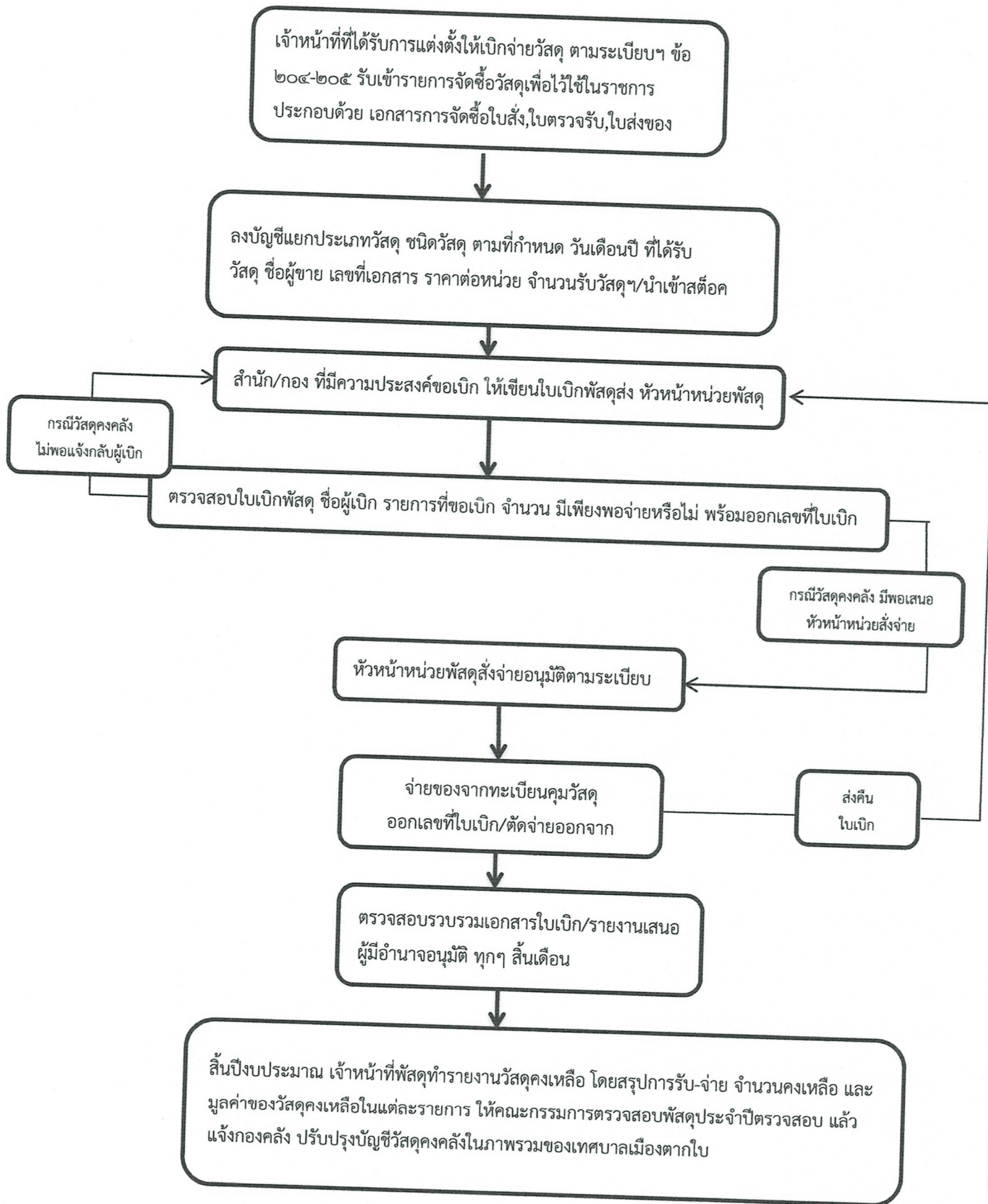
## บัญชีเงินสด

ฝ่ายบริหาร.....  
 หน่วยงา.....  
 เดือนที่.....  
 ประเภท.....  
 ขนาดหรือลักษณะ.....  
 หน่วยที่นับ.....  
 ชื่อหรือชนิดเงินสด.....  
 จำนวนอย่างสูง.....  
 จำนวนอย่างต่ำ.....

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



### แผนผังแสดงขั้นตอนการควบคุมวัสดุสำนักงาน



**ส่วนที่ ๒ การยืม**  
**แนวทางการยืมพัสดุ**

๑. หน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยืมทำบันทึกขอยืมถึงหน่วยงานผู้ให้ยืม
๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ใบอนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ
๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ต่อกัน พร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย
๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
๕. หากผู้ยืมมีความประสงค์จะยืมพัสดุต่อให้ทำบันทึกขออนุญาตยืมในข้อ ๒ และ ๓ ใหม่

**หมายเหตุ** \*\*\* ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

\*\*\* ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

## ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

### แนวทางการบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย หากพัสดุเกิดความชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

### แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคน เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

๒. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับแต่งตั้ง จะต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยเริ่มตั้งแต่วันทำการแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

๓. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๑ ชุด ให้ส่งรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค จำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุดด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (หัวหน้าหน่วยพัสดุ)

๑.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมีไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๓ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๔ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากคณะกรรมการฯ

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง และดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

๒.๑ จัดเตรียมรายการทะเบียนวัสดุ/คุมทรัพย์สินของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ

๒.๒ อำนวยความสะดวกให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ ในการตรวจสอบพัสดุ



๒.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ขำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่งการ

๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ขำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๖ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กั้บการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้ กระทรวงการคลังและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

### ๓. หน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ

๓.๑ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป

๓.๒ ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตรง ตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

๓.๓ ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดใน หน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

๓.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันที่ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

### ๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

๔.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

๔.๒ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้น เพราะสาเหตุใด หากผลการ พิจารณาปรากฏว่าพัสดุที่ชำรุดนั้นเห็นได้ชัดว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ แต่หากผลการพิจารณาปรากฏว่าพัสดุที่ชำรุด นั้นจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป

## การจำหน่ายพัสดุ

ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕

๑. หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบพัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้ว และได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ว่ามีพัสดุเสียหายหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป ให้เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดว่าชำรุดเนื่องจากเสื่อมสภาพมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ ตามข้อ ๒๑๔ ต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสอบทาน และการวางระบบควบคุมภายในที่ดี ควรแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบหาข้อเท็จจริงทุกกรณีดังกล่าวตามข้างต้น

๒. เมื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบพร้อมรายงานการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเรียบร้อยแล้ว โดยมีผลปรากฏว่าสอดคล้องตรงกันกับรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปรายงานสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุพร้อมเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด, คณะกรรมการแลกเปลี่ยน, คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย แล้วแต่กรณี ซึ่งการจำหน่ายพัสดุครั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้วิเคราะห์วิธีที่ใช้ในการจำหน่ายพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่งตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ กำหนด ดังต่อไปนี้

๑. ขาย

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงกันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงกัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

๒. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน ข้อ ๙๖ - ข้อ ๑๐๐

๓. โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร โดยให้มีหลักฐานการส่ง-มอบไว้ต่อกัน

๔. แปรสภาพหรือทำลายให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

๕. การจำหน่ายเป็นสูญในกรณีพัสดุสูญไป โดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการขาย ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

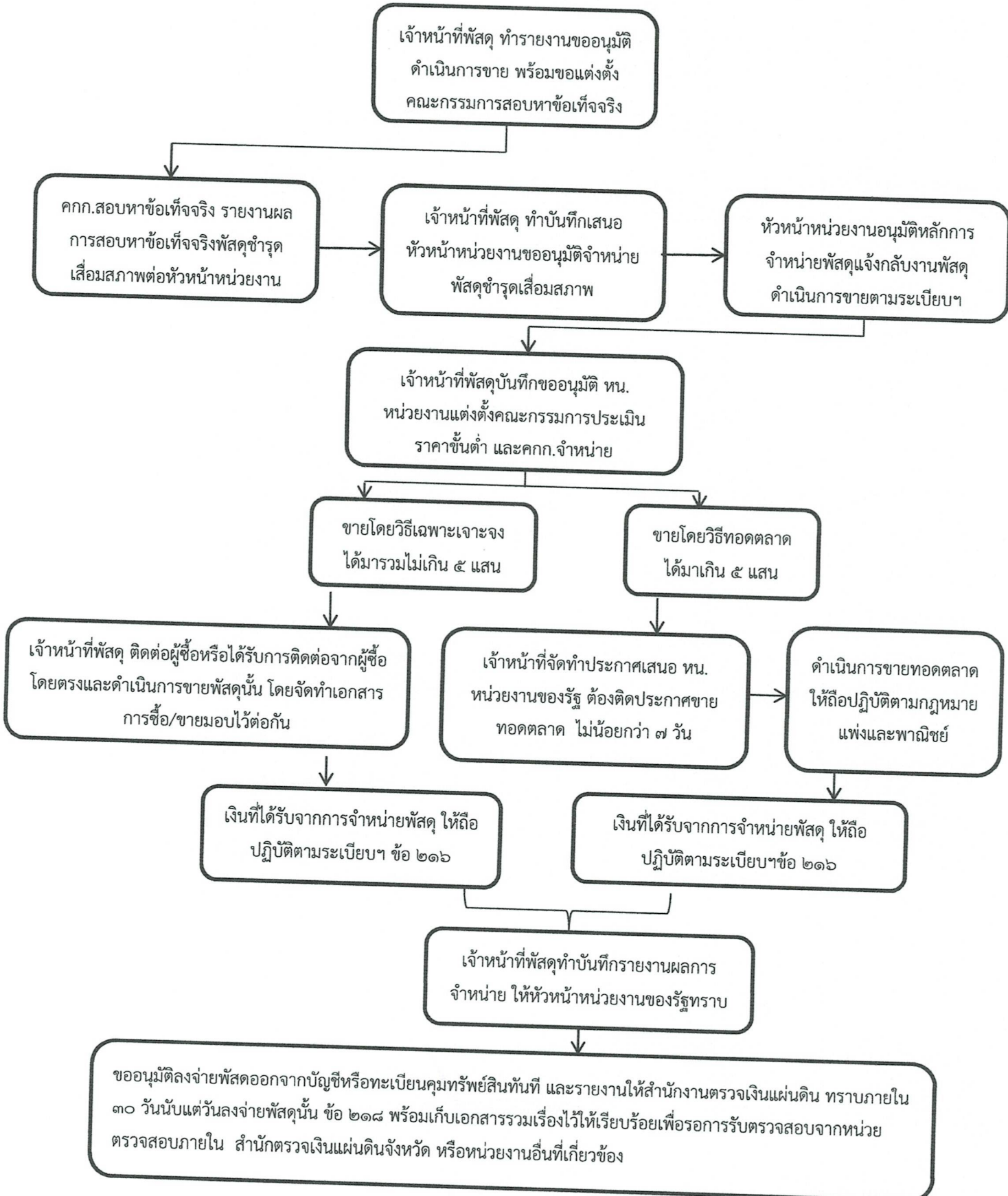
ทั้งนี้ โดยปกติการจำหน่ายพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ



# การจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕



## การโอนพัสดุ

ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ พักดูใดหมดความจำเป็น (๓) โอน ให้หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗(๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๑. ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จะโอนหรือรับโอนพัสดุ ทำบันทึกแสดงความประสงค์ที่จะรับหรือโอนพัสดุหนึ่งฉบับ และมีบันทึกตอบรับการโอนหรือการรับโอนพัสดุอีกหนึ่งฉบับ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่โอนหรือรับโอนพัสดุ ทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบการโอนหรือรับโอนพัสดุ

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแล้ว งานพัสดุดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสินทรัพย์ พร้อมแจ้งหน่วยงานให้เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้โอน ลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนพร้อมเก็บเรื่องไว้เป็นหลักฐาน

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้รับโอนลงทะเบียนพัสดุเพื่อควบคุมทรัพย์สินตามระเบียบฯ

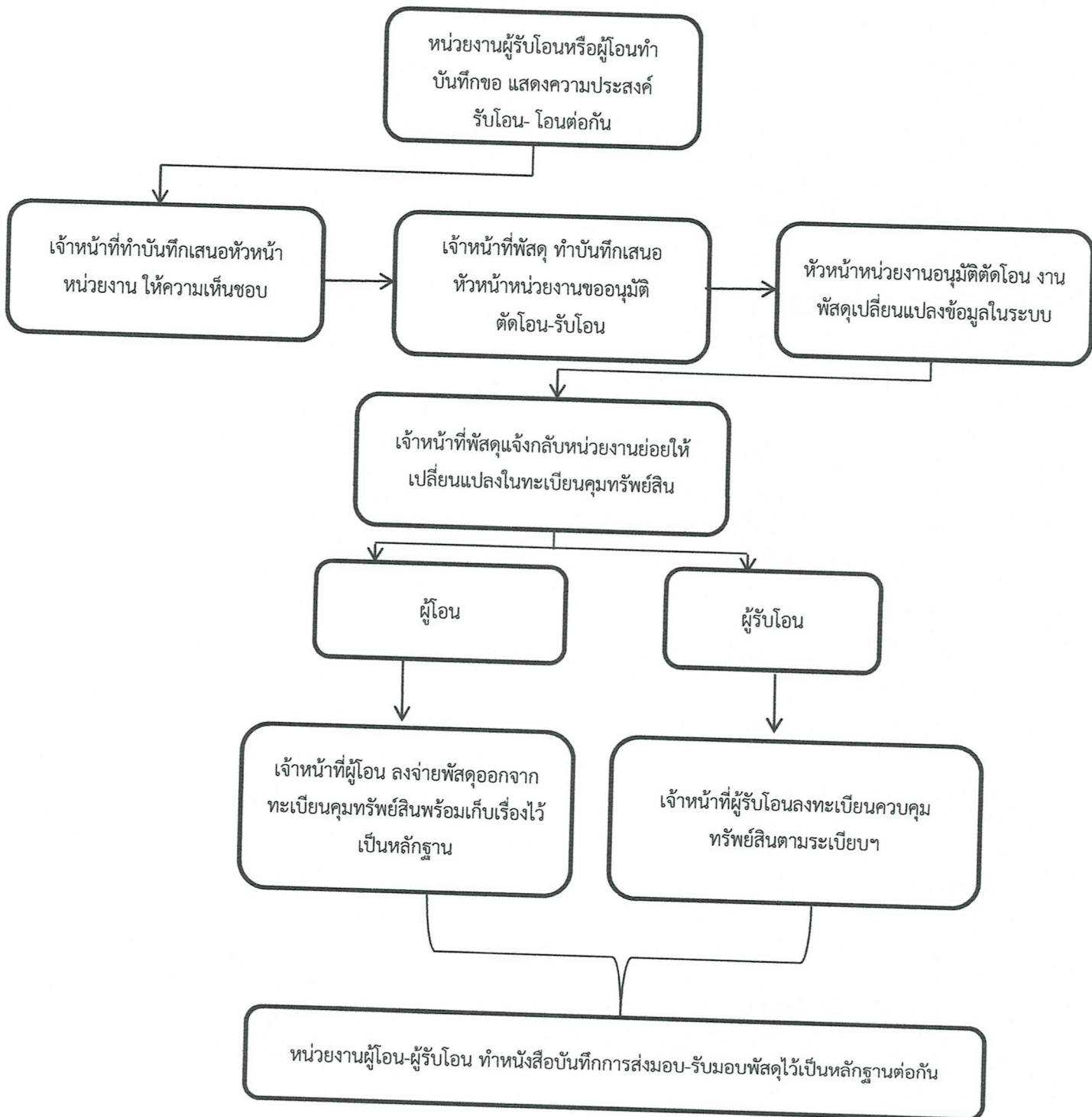
๖. ให้หน่วยงานผู้โอนและผู้รับโอนทำหนังสือบันทึกการส่งมอบ-รับมอบพัสดุ ไว้เป็นหลักฐานต่อกัน



## การโอนพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ (๓) โอน



## แนวทางปฏิบัติในการควบคุมและจำหน่ายครุภัณฑ์อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

### การยืม

๑. หน่วยงานราชการ (ผู้ยืม) ที่จะขอยืมใช้ครุภัณฑ์ประเภท อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีหนังสือขอยืม เข้าใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งก่อสร้าง ถึงหน่วยงานราชการเจ้าของ อาคาร ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (ผู้ให้ยืม)

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอยืม (เข้าใช้ประโยชน์) อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมเสนอขออนุมัติการยืมจาก หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้ความเห็นชอบการยืมใช้ อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติให้ยืม หรือเข้าใช้ประโยชน์ในอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งให้หน่วยงานราชการ (ผู้ยืม) ทราบโดยทำเป็นหนังสือบันทึกข้อตกลงในการยืม และกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวันเวลาส่งมอบคืน อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ขอยืมหรือเข้าใช้ประโยชน์

๔. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการยืมเข้าใช้ประโยชน์ในอาคารหรือที่ดินสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดตามสอบถามหน่วยงานราชการ (ผู้ยืม) เพื่อให้ส่งคืนอาคารหรือที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่ได้ยืมใช้ประโยชน์ คืนแก่หน่วยงานราชการเจ้าของเดิม

๕. หากหน่วยงานราชการ (ผู้ยืม) ประสงค์ที่จะยืมหรือขยายระยะเวลาในการยืม ให้ทำหนังสือขอยืมหรือขอขยายระยะเวลาในการยืม อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมเหตุผลการขอยืมต่อหน่วยงานราชการเจ้าของ อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติต่อไป

### การควบคุม

#### การเก็บรักษาพัสดุ

๑. เมื่อหน่วยงาน ดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์ประเภท อาคาร ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หน่วยงานจะต้อง จัดส่งเอกสารให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ ล้างบัญชีสินทรัพย์ และแจ้งเลขที่สินทรัพย์ให้กับหน่วยงานเจ้าของอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน) จำแนกตามประเภทของ ครุภัณฑ์ โดยเอกสารประกอบการล้างบัญชีสินทรัพย์และลงทะเบียนควบคุม ดังนี้

๑.๑ รายงานการขอซื้อขอจ้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓)

๑.๒ สัญญา/บันทึกข้อตกลง/ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๑.๓ ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง

๑.๔ สำเนาใบแจ้งหนี้

๒. หน่วยงาน จัดส่งเอกสาร เสนอขอนำส่งอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุกับ กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ที่เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ (ฉบับปรับปรุง) ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งขอนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้มาของอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยมีเอกสารประกอบการขอนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ



๒.๑ รายงานการขอซื้อขอยืม (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓)

๒.๒ สัญญา/ บันทึกข้อตกลง/ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๒.๓ ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง

๒.๔ สำเนาใบแจ้งหนี้ของคู่สัญญาจากผู้รับจ้าง

๒.๕ แบบฟอร์มการขอเสนอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ตามแบบของกรมธนารักษ์) โดยจำแนกตามประเภท ดังนี้

- แบบ ทร ๐๓ กรณีเป็นการขอเสนอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุรายการที่ดิน
- แบบ ทร ๐๔ กรณีเป็นการขอเสนอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุที่เป็นอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง

ในที่ราชพัสดุ

- แบบ ทร ๐๕ กรณีเป็นการขอเสนอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุที่เป็นอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง

ในที่ดินที่ไม่ใช่ที่ราชพัสดุ

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารการขอเสนอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้มีอำนาจอนุมัติ) ส่งถึงกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๔. เมื่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ นำส่งครุภัณฑ์ประเภท อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุเรียบร้อยแล้ว พร้อมแจ้งส่งกลับหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ นำเลขทะเบียนที่ราชพัสดุ บันทึกไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินของครุภัณฑ์ประเภท อาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และจัดเก็บเอกสารการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุไว้ประจำหน่วยงาน

### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์ประเภท อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ว่าคงเหลือมีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีการชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

๒. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์ประเภท อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ปรากฏว่าชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง (โดยให้นำความตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม) เว้นแต่ เป็นการเสื่อมสภาพมาจากการใช้งานปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

## การจำหน่าย

๑. หน่วยงาน ดำเนินการสำรวจอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง หากเกิดการชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ คู้มค่าในการซ่อมแซม หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป และได้รายงานผลการตรวจสอบประจำปีหรือรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ให้หน่วยงานผู้ครอบครองดูแล ใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการจำหน่าย/รื้อถอน โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

- ๑.๑ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑.๒ รายงานคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ๑.๓ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ของอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
- ๑.๔ เลขที่ทะเบียนที่ราชพัสดุ แปรลงหมายเลข หลังลำดับที่ (ถ้ามี)
- ๑.๕ ภาพถ่าย (ปัจจุบัน) ของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่จะทำการจำหน่าย/รื้อถอน

๒. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอขออนุมัติหลักการจำหน่าย/รื้อถอน เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ ( ฉบับปรับปรุง) โดยมีเงื่อนไขและองค์ประกอบ ดังนี้

ตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๑๙ กรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุประสงค์จะรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่เป็นที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานคร ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์ก่อน และเมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์ทราบ

การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน และเมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ

ตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๒๐ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ที่ไม่ต้องขออนุญาตรื้อถอนจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดตามที่กำหนดในข้อ ๑๙ จะต้องมีเงื่อนไขและองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี
- (๒) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้
- (๓) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวข้องกับราชการลับทางทหาร
- (๔) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับ

งบประมาณ

๓. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบในหลักการจำหน่าย/รื้อถอน เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามเงื่อนไข ดังนี้

๓.๑ กรณีเป็นไปตามกฎกระทรวงฯข้อ ๑๙ ให้หน่วยงานขออนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๓.๒ กรณีเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๒๐ ให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่าย/รื้อถอน ประกอบด้วย

- คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินราคา
- คณะกรรมการจำหน่าย



โดยคณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินราคา ให้ทำการตรวจสอบครุภัณฑ์อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ว่ามีสภาพความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป โดยจัดทำบัญชีวัสดุและประเมินราคาวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนมีจำนวนเท่าใด ราคาประเมินของวัสดุเป็นจำนวนเงินเท่าใด เพื่อขอความเห็นชอบการจำหน่ายพร้อมราคาประเมินจากหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณานุมัติผลการประเมิน เพื่อดำเนินการจำหน่าย (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๔ การจำหน่าย ข้อ ๒๑๕)

หากคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินราคา มีมติเห็นควรให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไว้ใช้ในราชการของหน่วยงาน ให้ขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการพิจารณานุมัติ และดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ (ฉบับปรับปรุง) ข้อ ๒๒ วรรคสอง

๓.๒.๒ คณะกรรมการจำหน่าย ให้ดำเนินการจำหน่ายวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๔ การจำหน่าย ข้อ ๒๑๕ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร โดยขายโดยวิธีตกลงราคา

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

๔. เมื่อหน่วยงานได้รับรายงานผลการจำหน่าย/รื้อถอน จากคณะกรรมการจำหน่าย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอความเห็นชอบต่อ หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบการจำหน่าย/รื้อถอน

๕. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ทราบรายงานผลการจำหน่าย/รื้อถอน กองคลัง (งานพัสดุ) ดำเนินการตัดรายการครุภัณฑ์อาคารที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่จำหน่าย/รื้อถอน ออกในระบบ พร้อมแจ้งกลับหน่วยงานย่อยตัดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน

- ทะเบียนที่ราชพัสดุ แบบ ทบ.๙ หรือแบบ ทร.๐๒ (ถ้ามี)

- กรณีครุภัณฑ์ประเภท อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ยังไม่นำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดส่งเอกสารขอตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ ประเภท อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านกองคลัง โดยมีเอกสารประกอบด้วย

- หนังสือการขอตัดรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๖. ให้หน่วยงานแจ้งขอนำส่งพร้อมตัดรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยทำการสำรวจและกรอกแบบฟอร์มการนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามแบบ ทร ๐๔ พร้อมแบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ทร. ๑๑ มาในคราวเดียวกัน

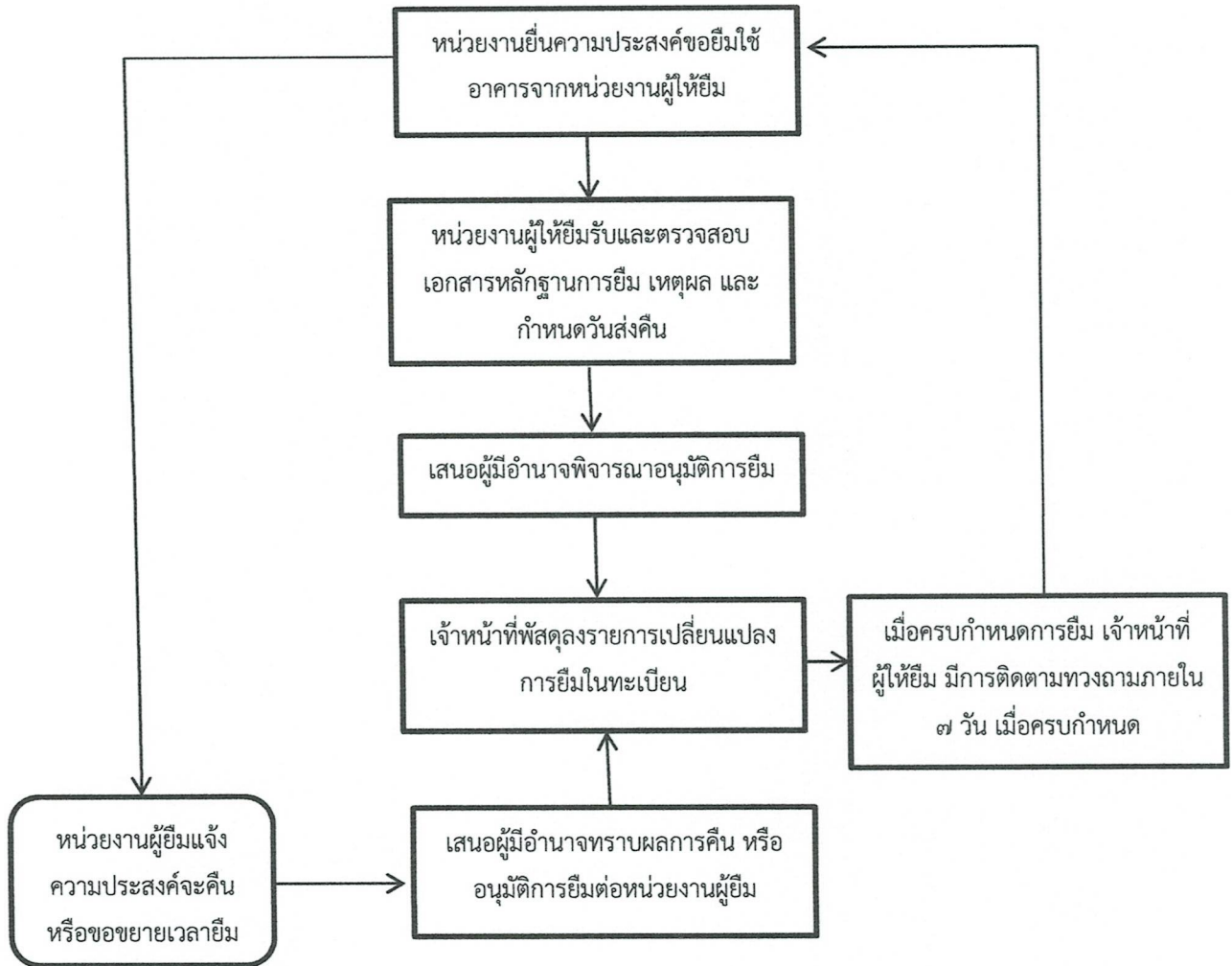
๗. หน่วยงาน เมื่อได้รับอนุมัติหลักการจำหน่ายรื้อถอนจากกรมฯเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการขอตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ประเภท อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยเสนอหัวหน้าหน่วยงานราชการ และมีหนังสือถึงสำนักงานธนารักษ์พื้นที่จังหวัดนั้นๆ โดยแนบเอกสาร

- หนังสือการขอตัดรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามแบบ ทบ.๙ หรือตามแบบ ทร. ๒๐ (ถ้ามี)
- กรณีครุภัณฑ์ประเภทอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ยังไม่นำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุให้

หน่วยงานแจ้งขอนำส่งพร้อมขอตัดรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยทำการสำรวจและกรอกแบบฟอร์มการนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามแบบ ทร.๐๔ พร้อมแบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ทร.๑๑ มาในคราวเดียวกัน

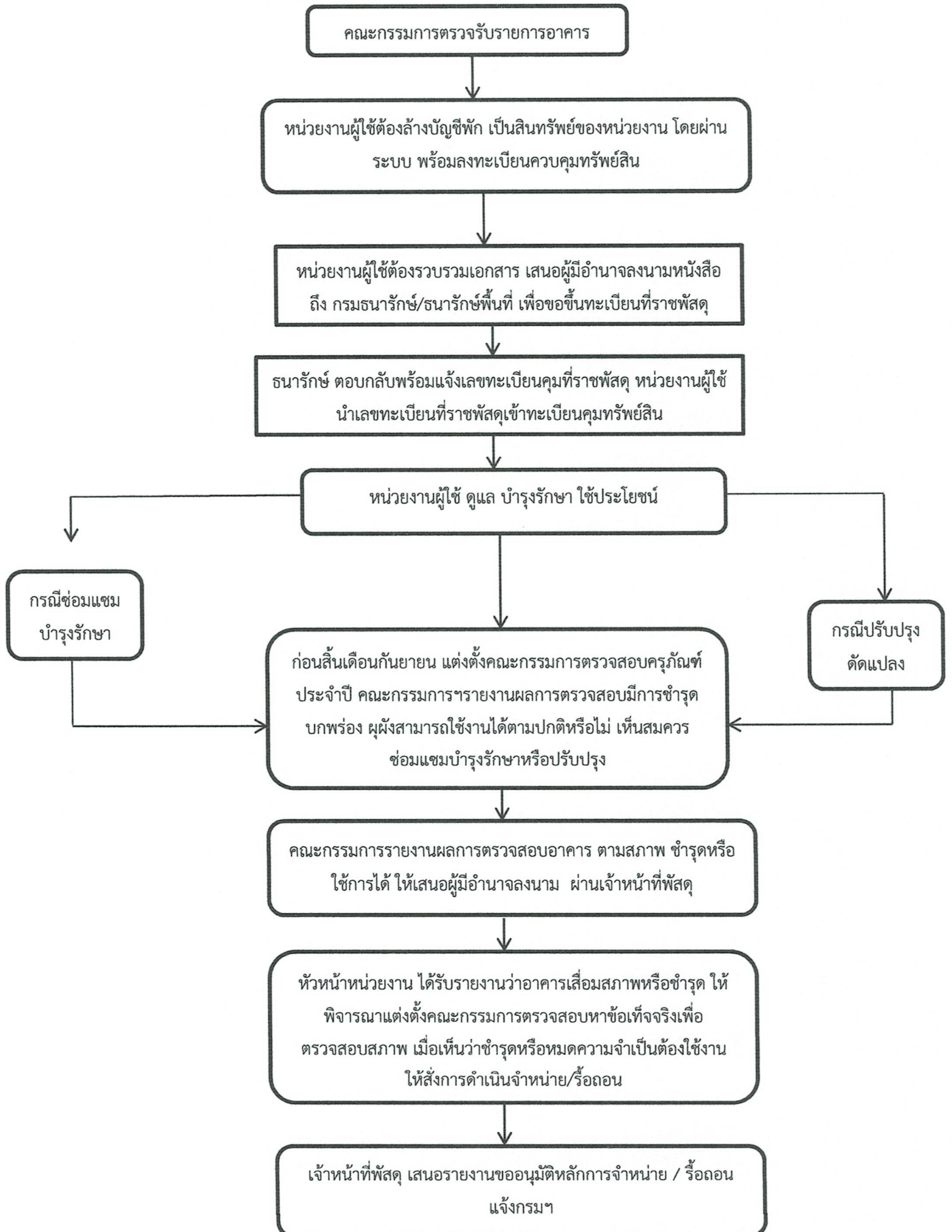
๘. เมื่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ตัดรายการครุภัณฑ์อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ พร้อมแจ้งกลับหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตัดออกจากรายการทะเบียนคุมทรัพย์สิน และดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๔ การจำหน่าย ข้อ๒๑๘ พร้อมเก็บต้นเรื่องไว้เป็นหลักฐานต่อไป

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นอาคารและสิ่งก่อสร้าง

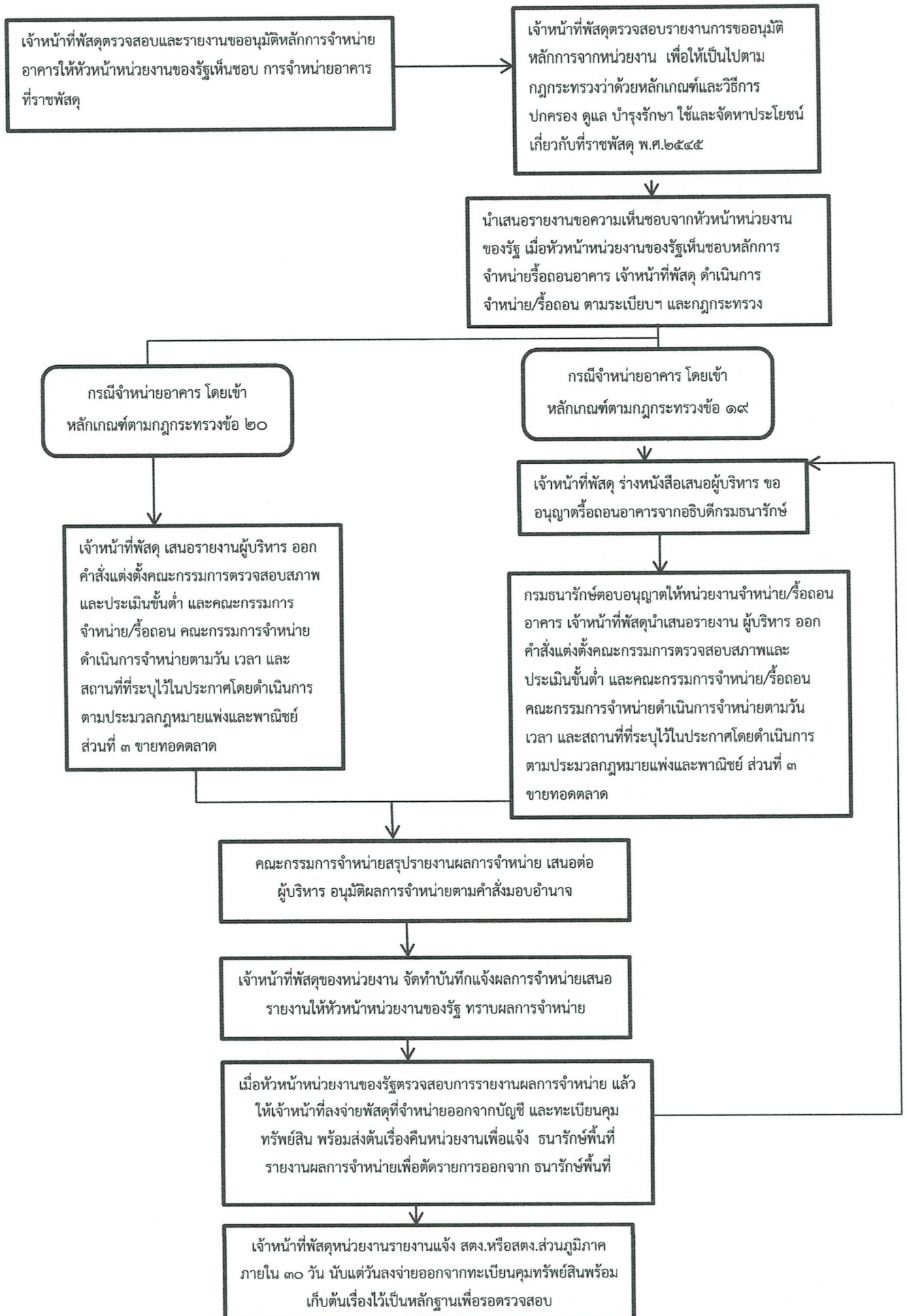




## แผนผังแสดงขั้นตอนการควบคุมดูแล อาคาร สิ่งก่อสร้าง



## แผนผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายอาคาร และสิ่งก่อสร้าง



## ขั้นตอนงานทะเบียนรถราชการ

### จดทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และรถแทรกเตอร์

จัดซื้อตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๖๐ แจกจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒ ควบคุมตามระเบียบฯว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. หน่วยงานเสนอเรื่อง ขอนหนังสือมอบอำนาจจดทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และรถแทรกเตอร์ ผ่านกองคลัง งานพัสดุ เพื่อพิจารณาเสนอผู้บริหาร ลงนามในหนังสือถึงสำนักงานขนส่งประจำจังหวัด ตามที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ และลงนามในหนังสือมอบอำนาจ (เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้)

- ๑.๑ สำเนารายงานผลการสรุปราคา
- ๑.๒ สำเนารายงานขอซื้อ
- ๑.๓ รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการฯ
- ๑.๔ สำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อ
- ๑.๕ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ
- ๑.๖ ระบุยี่ห้อรถ เลขเครื่องยนต์ เครื่องตัวรถ ให้ชัดเจน
- ๑.๗ ระบุชื่อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการจดทะเบียนรถ หรือหากเป็นเจ้าหน้าที่ของบริษัท ให้ส่งสำเนาบัตรประชาชน มาด้วย

๒. กองคลัง งานพัสดุ เสนอเรื่องให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ลงนามหนังสือถึงสำนักงานขนส่งจังหวัด และลงนามในหนังสือมอบอำนาจ

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแล้ว ส่งต้นเรื่องพร้อมหนังสือแจ้งจดทะเบียนรถ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชน ให้ดำเนินการแจ้งจดทะเบียนรถ

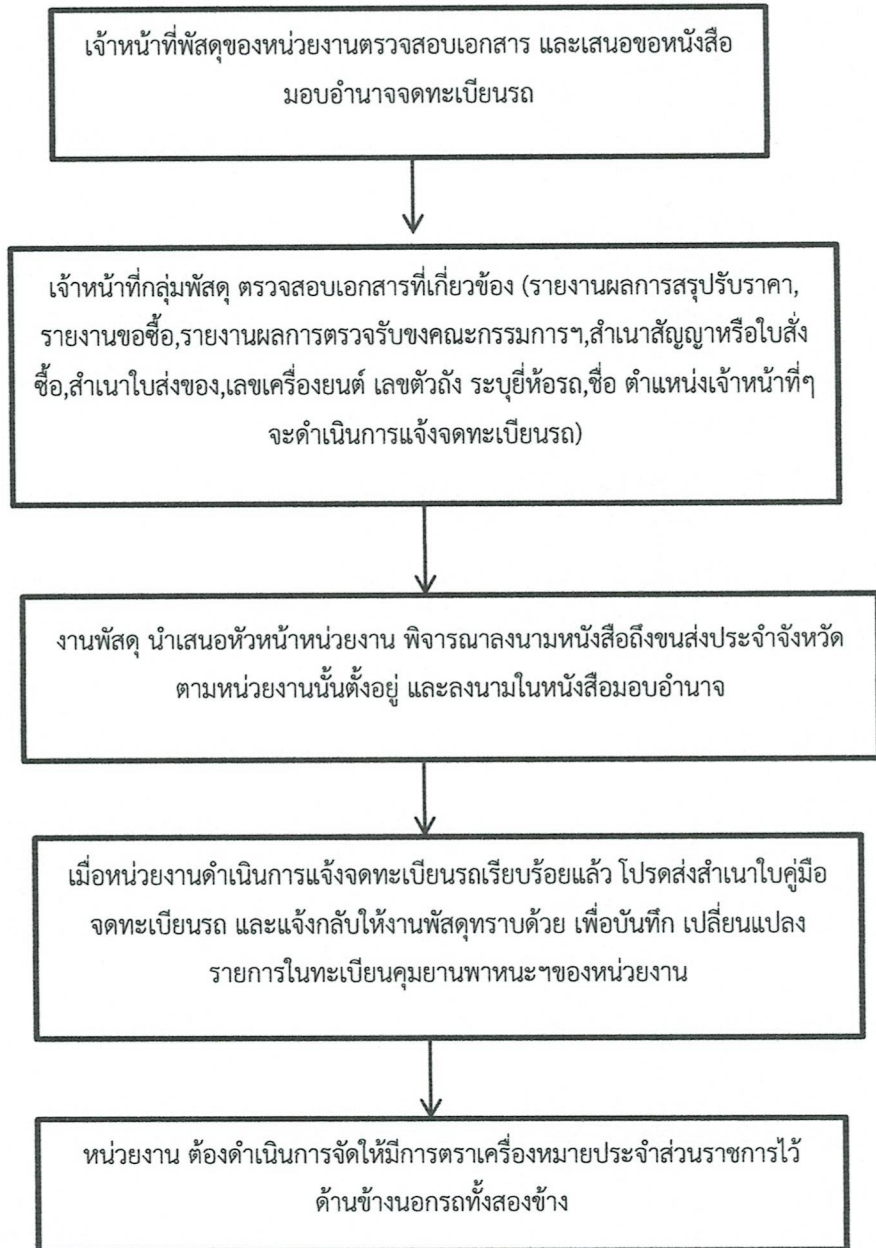
๔. เมื่อหน่วยงานแจ้งจดทะเบียนรถและได้หมายเลขทะเบียนใหม่แล้ว โปรดส่งสำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถหรือแจ้งงานพัสดุ ทราบด้วย เพื่อบันทึกเปลี่ยนแปลง รายการในทะเบียนคุมยานพาหนะของหน่วยงาน

๕. ให้มีตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการ ขนาดกว้างหรือยาว ไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตรและอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือย่อขนาดไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง (ตามระเบียบฯว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ ข้อ ๗ )



## แผนผังแสดงขั้นตอนการแจ้งจดทะเบียนใหม่

(จัดซื้อตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และควบคุมตามระเบียบราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และ  
แจ้งจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒)



## ต่อภาษีประจำปีรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และรถแทรกเตอร์

รตราชาการทุกประเภท ต้องดำเนินการต่ออายุภาษีประจำปีตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒

๑. กองคลัง งานพัสดุ แจ้งให้หน่วยงาน(ส่วนกลาง) นำรถเข้ารับการตรวจสอบสภาพที่ส่วนตรวจสภาพรถหรือตรวจสภาพรถกับสถานตรวจสภาพรถเอกชน (ตรอ.) โดยติดต่อขอรับใบคู่มือจดทะเบียนรถหรือสำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ ได้ที่งานพัสดุ

๒. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว โปรดส่งผลการตรวจสภาพรถพร้อมใบคู่มือจดทะเบียนรถให้งานพัสดุ

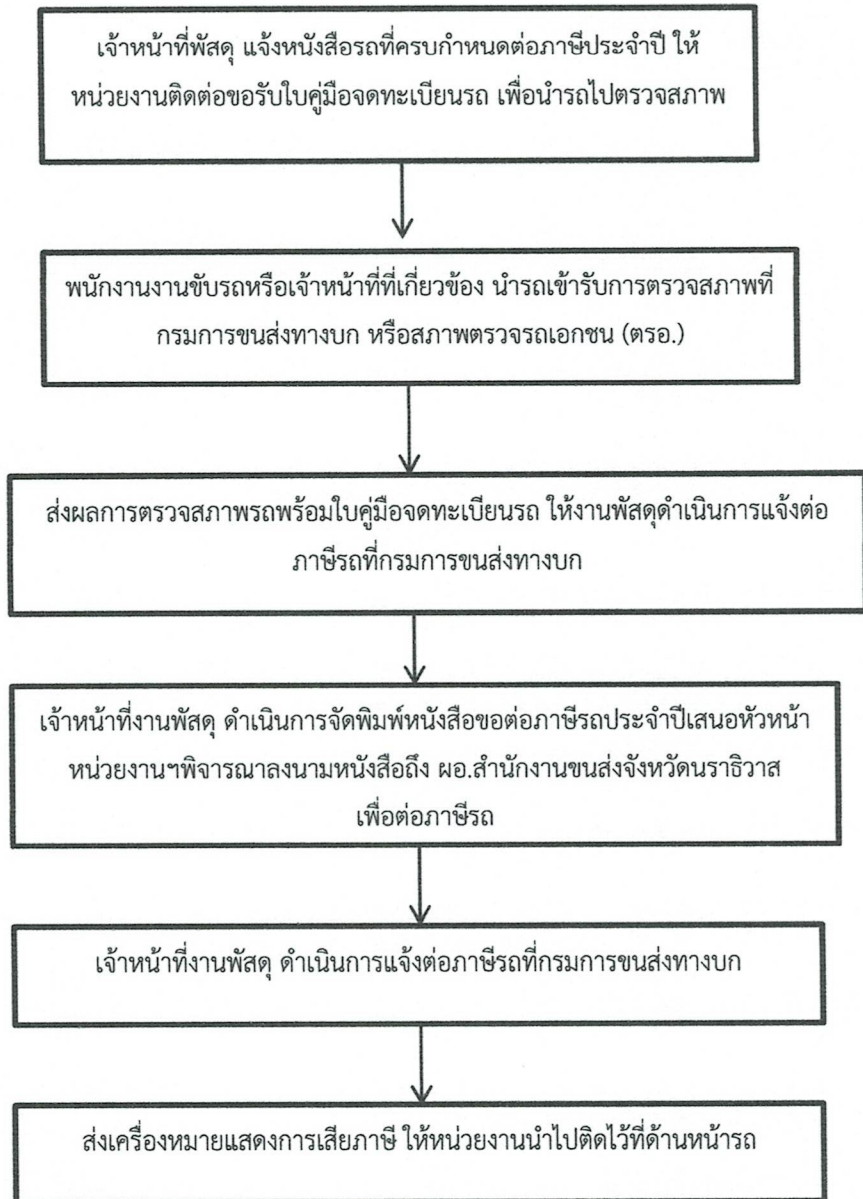
๓. งานพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาลงนามหนังสือถึงสำนักงานขนส่งจังหวัดนราธิวาส เพื่อแจ้งต่อภาษีประจำปี

๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน ลงนามตามข้อ ๓ แล้ว งานพัสดุ ดำเนินการต่อภาษีที่สำนักงานขนส่งประจำจังหวัด

๕. เมื่อได้แผ่นป้ายแสดงการเสียภาษีแล้ว (ป้ายวงกลม) จัดส่งให้หน่วยงานนำไปติดไว้ที่กระจกด้านหน้ารถหรือติดไว้ด้านซ้ายของตัวรถ เพื่อให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒

## แผนผังแสดงขั้นตอนการต่อภาษีรถ

ดำเนินการตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม





## การโอนทรัพย์สินครุภัณฑ์ยานพาหนะฯ รถจักรยานยนต์ และรถแทรกเตอร์ พร้อมแจ้งย้ายทะเบียนรถ

โอนตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓) ย้ายทะเบียนรถตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒

๑. หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอโอนทรัพย์สินครุภัณฑ์ยานพาหนะฯ และย้ายทะเบียนรถ ให้กับหน่วยอื่น ให้เสนอเรื่อง ขออนุมัติตัดโอน ผ่านกองคลัง งานพัสดุ (เอกสารประกอบพิจารณา ดังนี้)

๑.๑ หนังสือขอรับโอนจากหน่วยงานที่ขอโอน

๑.๒ หนังสือของหน่วยงานที่ให้โอน โดยได้รับการพิจารณาจาก หัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบให้ตัดโอน

๑.๓ ทะเบียนคุมทรัพย์สินรายการที่ขอตัดโอน ของหน่วยงานที่ให้โอน

๒. หน่วยงานที่ให้โอน และหน่วยงานที่รับโอน โปรดระบุชื่อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการด้านทะเบียนรถ

๓. งานพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาอนุมัติการตัดโอน และลงนามหนังสือถึงสำนักงานขนส่งประจำจังหวัด ตามที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ เพื่อแจ้งย้ายทะเบียนรถ

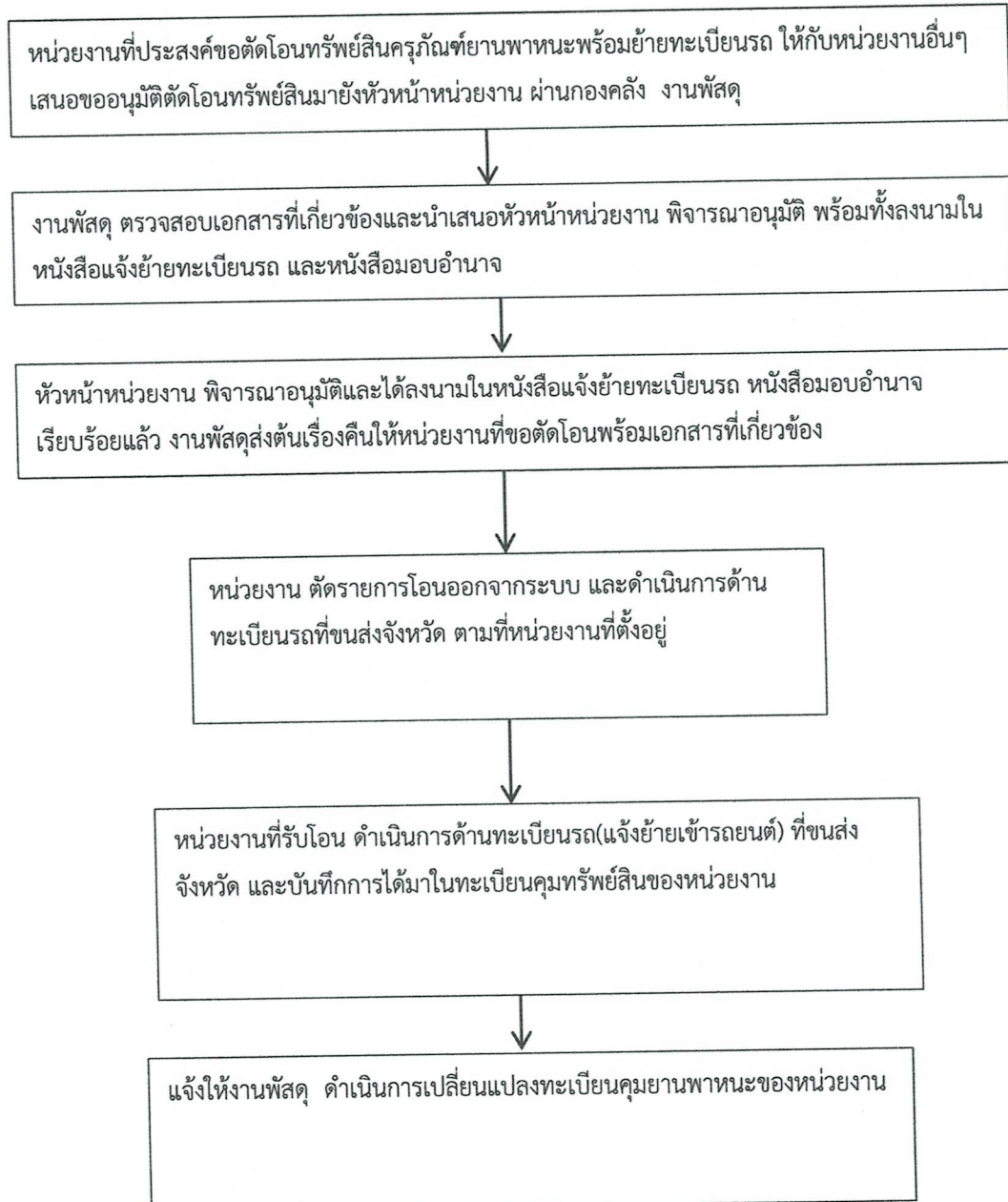
๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาและลงนามแล้ว งานพัสดุ ดำเนินการแจ้งย้ายทะเบียนรถที่สำนักงานขนส่ง และตัดรายการโอนออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินเรียบร้อยแล้วส่งเรื่องคืนให้หน่วยงาน ดำเนินการต่อไป

๕. กรณีการขออนุมัติตัดโอนครุภัณฑ์ยานพาหนะฯ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติการตัดโอน และลงนามหนังสือถึงสำนักงานขนส่งประจำจังหวัด งานพัสดุ จัดส่งต้นเรื่องคืนให้หน่วยงานนั้นดำเนินการย้ายทะเบียนรถ และตัดรายการโอนออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๖. หน่วยงานที่รับโอนดำเนินการแจ้งย้ายเข้ารถที่ขนส่งประจำจังหวัด และลงบันทึกการได้มา ตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๕๑ และบันทึกตามระเบียบฯ รรราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ แบบ ๒

## แผนผังแสดงขั้นตอนการโอนทรัพย์สินครุภัณฑ์ยานพาหนะฯ

โอนตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓) ย้ายทะเบียนรถตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒



## แนวทางการขออนุมัติติดตั้งโทรศัพท์ประจำสำนักงาน/ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖ / ๖๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ และ  
หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๖๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

### ขั้นตอนการดำเนินการ

#### กรณีขออนุมัติติดตั้งโทรศัพท์ประจำสำนักงาน/ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ใหม่)

๑. หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติติดตั้งโทรศัพท์ประจำสำนักงาน/ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ เสนอ  
หัวหน้าหน่วยงานผ่านกองคลัง
  - การขออนุมัติถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ระบุชื่อข้าราชการ/ตำแหน่งผู้ที่ประสงค์จะถือครอง
๒. กองคลัง งานพัสดุ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติติดตั้งโทรศัพท์ประจำสำนักงาน/ถือครอง  
โทรศัพท์เคลื่อนที่เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ขออนุมัติตามที่หน่วยงานเสนอ
๓. หัวหน้าหน่วยงาน อนุมัติติดตั้งโทรศัพท์ประจำสำนักงาน/ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่
๔. หัวหน้าหน่วยงาน งานพัสดุ แจ้งผลการขออนุมัติให้หน่วยงานทราบ
๕. หน่วยงานเก็บเรื่องไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย

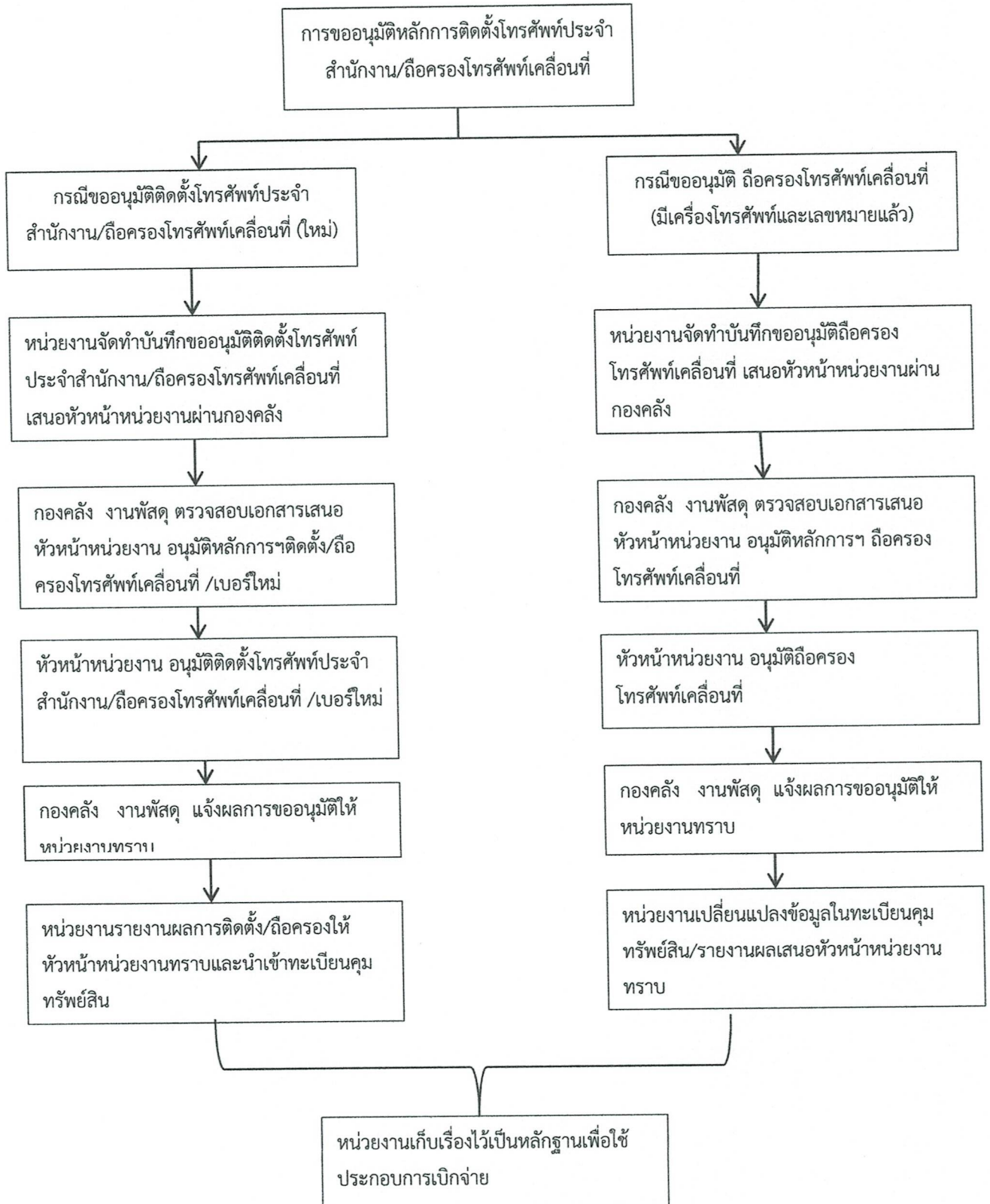
#### กรณีขออนุมัติถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มีเครื่องโทรศัพท์และเลขหมายแล้ว)

๑. หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านกองคลัง
  - การขออนุมัติถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ระบุชื่อข้าราชการ/ตำแหน่งผู้ที่ประสงค์จะถือครองและ  
แนบเอกสารทะเบียนคุณทรัพย์สินของเครื่องโทรศัพท์พร้อมเลขหมาย
๒. กองคลัง งานพัสดุ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติติดตั้งถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่เสนอหัวหน้า  
หน่วยงาน ขออนุมัติตามที่หน่วยงานเสนอ
๓. หัวหน้าหน่วยงาน อนุมัติติดตั้งถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่
๔. หัวหน้าหน่วยงาน งานพัสดุ แจ้งผลการขออนุมัติให้หน่วยงานทราบ
๕. หน่วยงานเก็บเรื่องไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายพร้อมเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนคุณ  
ทรัพย์สิน



## แนวทางการขออนุมัติติดตั้งโทรศัพท์ประจำสำนักงาน/ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓



## แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ

ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๒๖ และหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๙๐๓.๐๖/๕๕๙.๑ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการรับบริจาคครุภัณฑ์ใหม่

### ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ประสงค์จะบริจาคทรัพย์สินให้ทางราชการต้องทำหนังสือแจ้งความประสงค์การบริจาคมาให้หน่วยงานโดยต้องระบุชื่อรายการ/ยี่ห้อ/แบบ/รุ่น/ราคาวัตถุประสงค์ ของทรัพย์สินที่จะบริจาค
๒. หน่วยงานเมื่อได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ที่จะบริจาคทรัพย์สินแล้ว ให้ทำบันทึกขออนุมัติหลักการรับบริจาคเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านกองคลัง (งานพัสดุ) พร้อมแนบหนังสือแจ้งความประสงค์ของผู้ประสงค์บริจาคมาด้วย
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติได้รับรายงานผลการพิจารณาการรับบริจาคครุภัณฑ์แล้ว ให้จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านกองคลัง(งานพัสดุ) เพื่อเสนอขออนุมัติรับบริจาค
๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรับบริจาค กองคลัง งานพัสดุ จะแจ้งเรื่องกลับให้หน่วยงานทราบผลการรับบริจาคและนำรายการทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคเข้าในทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน กรณีทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคมีมูลค่าต่อหน่วยงานต่อชุดตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท จะต้องบันทึกการรับบริจาคในระบบสินทรัพย์สิน

## แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ

ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๒๖ และหนังสือกองคลัง กษ.๐๙๐๓.๐๖/๕๙๙.๑ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการรับบริจาคครุภัณฑ์ใหม่

### แผนผังแสดงขั้นตอนการขอรับบริจาคครุภัณฑ์

