



# คู่มือ การปฏิบัติงานการควบคุม พัสดุ และการจำหน่ายพัสดุท้องถิ่น

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ  
อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์

## คำนำ

เอกสารคู่มือการควบคุมพัสดุ การกำหนดหมายเลขพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน ซึ่งเนื้อหาสาระหรือกระบวนการขั้นตอน สอดคล้องตามแนวทาง ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ หลักการสำคัญหรือวัตถุประสงค์ในการควบคุมพัสดุ คือเป็นการควบคุมการใช้พัสดุ เพื่อให้ เกิดประโยชน์ ตามเป้าหมาย หรือตามวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ การควบคุมพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของวงจรกิจกรรม บริหารพัสดุ เพื่อให้ได้รับทราบถึงจำนวนพัสดุที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ มีไว้ใน ราชการ โดยจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งจัดทำเครื่องหมายรหัส พัสดุเพื่อให้เกิดความสะดวกในการควบคุม และมีเอกสารในการรับ-จ่าย และบันทึกไว้ในบัญชีหรือทะเบียนไว้ ประกอบการตรวจสอบ นอกจากนี้ การควบคุมพัสดวยังช่วยในการเก็บ ดูแล บำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพ ใช้งานได้ ดีเสมอ หรือทำให้ทราบว่าพัสดุ หากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา หรือทำให้ ทราบว่า พักตร์ใด เสื่อมสภาพ สมควรที่จะจำหน่าย หรือจำเป็นต้องจัดหาพัสดุเพิ่มเติม เป็นต้น

๑๐/๑๐/๒๕๖๕

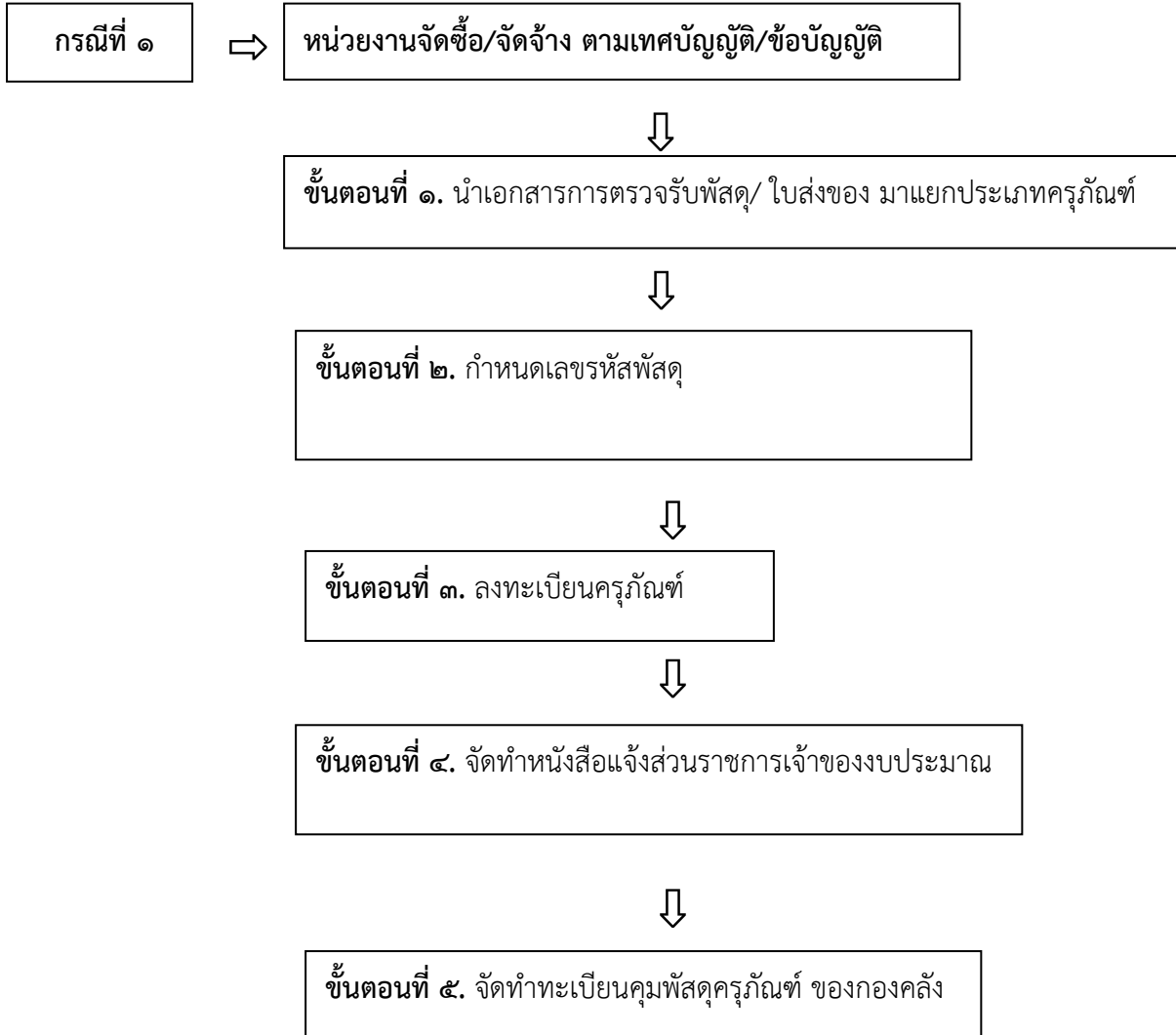
## สารบัญ

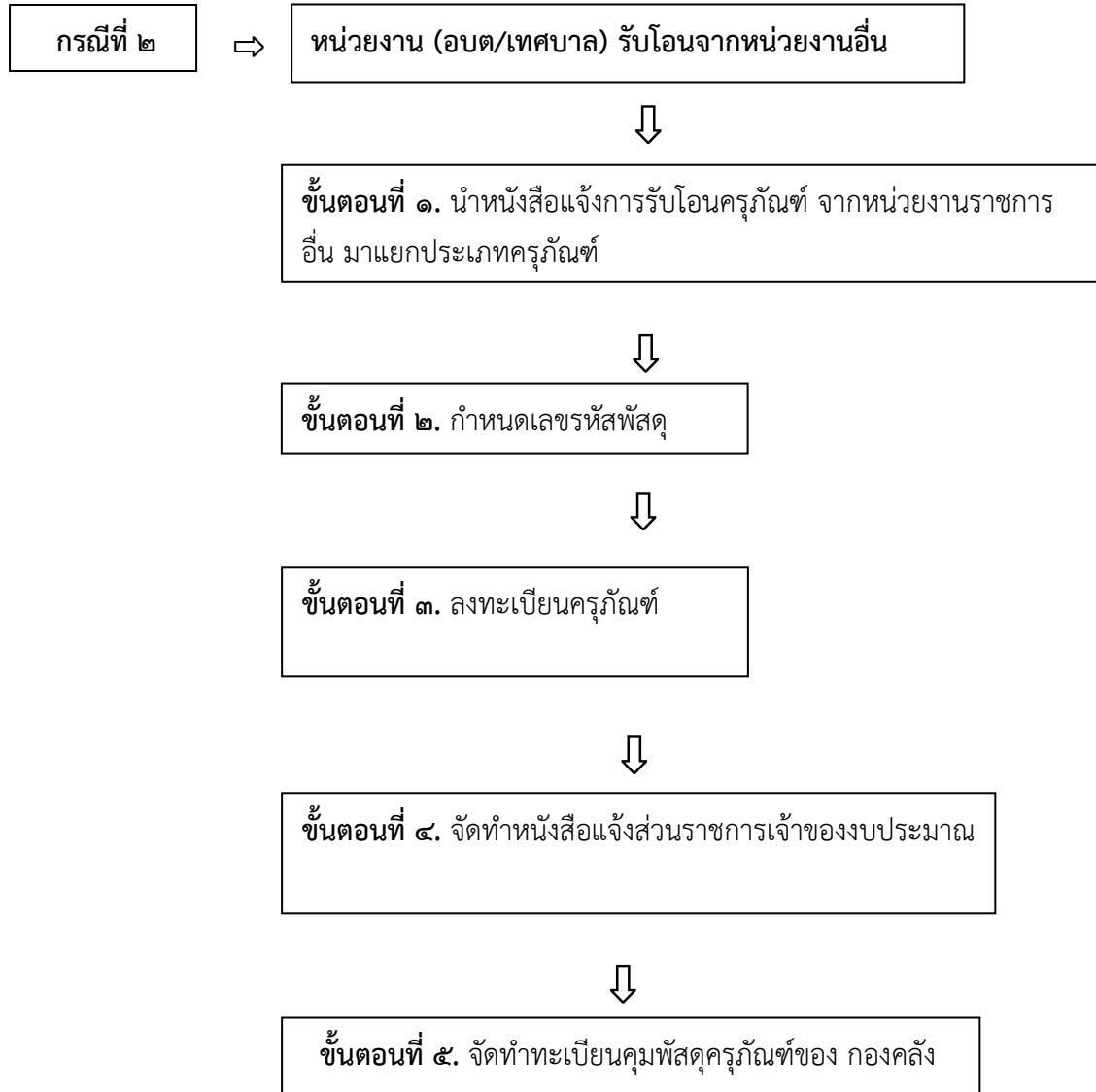
<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
ข้อ ๑ กระบวนการ ขั้นตอน การควบคุมพัสดุ	๑ - ๒
ข้อ ๒ คำอธิบาย การลงทะเบียนพัสดุ พ.ด. ๑ ,พ.ด. ๒ และ พ.ด. ๓	๓
ข้อ ๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๔
๓.๑ ตัวอย่างแบบรายงานพัสดุประจำปี	๕-๗
ข้อ ๔ ผัง ขั้นตอน กระบวนการการจำหน่ายพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ	๘
ข้อ ๕ อธิบายแนวทาง และขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ (๑-๑๐ ขั้นตอน)	๙
ข้อ ๖ วิธีการจำหน่ายพัสดุ	๑๐
๖.๑ การจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๑
๖.๒ การขายโดยวิธีขายทอดตลาด	๑๑
๖.๓ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการขายทอดตลาด	๑๒-๑๔
ข้อ ๗ ตัวอย่างการลงทะเบียน แบบ พด ๑ แบบ พด.๒ และแบบ พด ๓	๑๕
ข้อ ๘. คำอธิบายการลงทะเบียน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พด.๑ )	๑๖-๑๗
ข้อ ๙. คำอธิบายการลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ฯ (แบบ พด. ๒)	๑๘-๑๙
ข้อ ๑๐. คำอธิบายการลงทะเบียนงบบหน้าประจำ เลขรหัสพัสดุ (แบบ พด ๓)	๑๙
ข้อ ๑๑ คำอธิบายแบบลงบัญชีพัสดุ (แบบ พด.๔)	๒๐
ข้อ ๑๒ หมายเลขรหัสพัสดุ ประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พด ๕)	๒๑-๒๕
ข้อ ๑๓ หมายเลขรหัสพัสดุ (ประเภท ครุภัณฑ์ ) (แบบ พด.๖)	๒๖-๓๖
ข้อ ๑๔ แบบฟอร์ม ตัวอย่างเอกสารต่างๆ	๓๗

.....

## ข้อ ๑ กระบวนการ/ ขั้นตอน การควบคุมพัสดุ

การลงทะเบียนพัสดุตามแบบ พ.ด.๑, ๒, ๓ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ





## ข้อ ๒ คำอธิบาย/ ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน

ครุภัณฑ์ใดที่ได้จากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ และการรับโอน/บริจาค จากหน่วยงานอื่นหรือมีผู้บริจาคให้จะต้อง นำมาลงทะเบียนและกำหนดรหัสพัสดุ

๑. กรณีหน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้นำเอกสารการตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ ได้แก่ใบตรวจรับพัสดุซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว กรณีรับโอนจากหน่วยงานอื่น ให้นำหนังสือการรับโอน ครุภัณฑ์ นั้นๆ จากส่วนราชการอื่นนำมาแยกประเภทครุภัณฑ์โดยเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการ ว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด

๒. เมื่อแยกประเภทครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว จึงกำหนดเลขรหัสพัสดุตามประเภทครุภัณฑ์ นั้นๆ

๓. นำประเภทครุภัณฑ์ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในช่องต่างๆ ของทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินตามแบบ พ.ด.๑, พ.ด.๒ และ พ.ด.๓ ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง นำไปลงทะเบียนคุ้มครอง ทรัพย์สิน ตามแบบ พ.ด.๑ (การ์ดสีเขียว) ได้แก่ ที่ดิน, อาคารสำนักงาน, อาคารโรงเรียน, ศาลาประชาคม, บ้านพัก หรืออาคารอื่นๆ ฯลฯ

-ทรัพย์สิน ที่ต้องแสดงเป็น” งบทรัพย์สิน” คือทรัพย์สินที่ อปท.ครอบครองยึดถือใช้ประโยชน์โดยตรง รวมทั้งทรัพย์สินที่ให้ยืม หรือให้เช่า เช่นครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ ตามหนังสือจำแนกประเภท วัสดุ ครุภัณฑ์ ยกเว้น ทรัพย์สินที่จัดไว้เพื่อ บริการสาธารณะหรือประโยชน์สาธารณะ การ คมนาคม การชลประทาน แต่ อปท.มีหน้าที่ ดูแล และบำรุงรักษา ตามกฎหมาย เช่น ถนน ทางเท้า สะพาน สนามกีฬา ชุมชน สวนสาธารณะ เป็นต้น

(ฉะนั้น ทรัพย์สินที่จัดให้มีเพื่อ บริการสาธารณะ การคมนาคม การชลประทาน จึงไม่ต้องจัดทำเป็น “งบทรัพย์สิน” เพียงแต่จัดทำ ทะเบียนพัสดุควบคุมไว้

๓.๒ ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และยานพาหนะ นำไปลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินตามแบบ พ.ด.๒ (สีเขียว) โดยแยกประเภทดังนี้ อาทิเช่น....

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

๓.๓ นำรายการครุภัณฑ์ทั้งหมด โดยแยกประเภท นำไปลงในบัญชีงบบน ประจำเลขรหัส พัสดุตามแบบ พ.ด. ๓ (สีส้ม)

๔. เมื่อลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้วตามแบบ พ.ด.๑, พ.ด.๒ และพ.ด.๓ แล้วให้จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ใหญ่ถูกต้องตรงกัน

### ขอควรทราบเกี่ยวกับการลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน

๑. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์นั้นๆ แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ง่ายและถูกต้อง

๒. เมื่อมีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ลงรายการซ่อมแซม และบำรุงรักษานั้นลงในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินนั้นๆ (ตามแบบพ.ด.๑, พ.ด.๒ และพ.ด.๓) ด้วย

**ขอ ๓ การตรวจสอบพัสดุประจำป การจำหน่าย และการลงจ่ายออกจากบัญชี หรือ ทะเบียน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ ขอ ๒๑๓ ๒๑๔ และ ๒๑๕ ดังนี้**

**การตรวจสอบพัสดุประจำป**

**ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ขอ ๒๑๓** ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามขอ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใบเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือน ตุลาคมเป็นต้นไป วาการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใด ขำรุค เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผล การตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินสวนภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด

**หมายเหตุ** โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ แยกทำบัญชีประเภทพัสดุ/ ชนิด ให้ชัดเจน

**ระเบียบพัสดุฯ ขอ ๒๑๔** เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามขอ ๒๑๓ และปรากฏว่ามี **พัสดุขำรุค เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน ราชการ** ต่อไป ก็ให้ แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้ความความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดย อนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไป ตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการสวนทองถิ่นพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้.....

ถาผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหาร ราชการสวนทองถิ่น ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

**โดยให้คณะกรรมการฯ** จัดทำบัญชีแยกประเภท ให้ชัดเจน เช่น ประเภทสำนักงาน/ ประเภททั่วไป หรือประเภทยานพาหนะและขนส่ง พร้อมระบุ สภาพที่ตรวจพบ เช่น ขำรุค/ เสื่อมสภาพ/ หมดความ จำเป็นที่จะใช้ในราชการ มีตัวตน ตามบัญชีสมบุรณ/เป็นซาก/ ระบุ วาสามารถประเมินราคาขาย ได้ หรือไม่ สามารถประเมินราคาขาย / หรือสูญหาย หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ หรือตามธรรมชาติ

ตัวอย่าง  
แบบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี



## แบบรายงานผลการตรวจสอบการรับ-การจ่าย

ประจำงบประมาณ.....

หน่วยงาน.....

## ๑. การตรวจสอบการรับ - การจ่าย

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำสั่งที่...../..... ลงวันที่.....

๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตามคำสั่ง เทศบาล / องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
 ที่...../..... ลงวันที่..... สังกัด กอง.....เทศบาล  
 / องค์การบริหารส่วนตำบล..... เริ่มทำการตรวจสอบเมื่อวันที่.....  
 ตรวจสอบแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....

## ๑.๓ ผลการตรวจสอบการรับ - การจ่าย

## ๑.๓.๑ การรับ การจ่าย

( ) ถูกต้อง

( ) ไม่ถูกต้อง เพราะ .....

## ๑.๓.๒ พัสดุคงเหลือตามบัญชีหรือตามทะเบียนพัสดุ

( ) ครบ

( ) ไม่ครบ เพราะ .....

## ๑.๓.๓ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ดังนี้

## ( ) พัสดุชำรุด

๑.....เพราะ.....

๒.....เพราะ.....

๓.....เพราะ.....

## ( ) เสื่อมคุณภาพ คือ

๑.....เพราะ.....

๒.....เพราะ.....

๓.....เพราะ.....

จำนวน.....รายการ

## ( ) สูญหาย คือ

๑.....เพราะ.....

๒.....เพราะ.....

๓.....เพราะ.....

จำนวน.....รายการ

## ( ) ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป คือ

๑.....เพราะ.....

๒.....เพราะ.....

๓.....เพราะ.....

จำนวน.....รายการ

๒. กรณีผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ราชการต่อไป

๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบขอเท็จจริง ตามคำสั่ง ข้อ ๒.๑

( ) ไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งเพราะ .....

( ) ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งเพราะ .....

๓. กรณีตรวจสอบปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง คำสั่ง...../.....ลงวันที่.....

๓.๒ ผลการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง

( ) ไม่มีผู้ที่ต้องรับผิดชอบ เพราะ .....

( ) มีผู้รับผิดชอบ เพราะ .....

( ) ผู้รวมรับผิดชอบ เพราะ .....

๓.๓ เมื่อปรากฏตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง การชดใช้ทางแพ่ง คือ

( ) แก้ไขให้คงสภาพเดิม

( ) ชดใช้เงินพัสดุ

( ) ปฏิเสธความรับผิดชอบ

๓.๔ การชดใช้เป็นเงินกำหนดเวลา คือ

( ) ภายใน ๓๐ วัน

( ) ผ่อนชำระภายใน ๑ ปี

๓.๕ กรณีที่ผู้รับผิดชอบในทางแพ่งปฏิบัติตามความรับผิดชอบ ดำเนินการ คือ

( ) ดำเนินการทางศาล

( ) ไม่ดำเนินการ เพราะ .....

๔. ข้อเสนออื่น(ถ้ามี).....

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ขอ ๔ ผังขั้นตอน/กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สินของทาง



ผลจากการตรวจสอบพัสดุประจำป  
(ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ/การรับจ่ายสิ้นป)



คณะกรรมการสอบหาขอเท็จจริง  
(ตรวจสอบทรัพย์สินที่ขอจำหน่ายเท่านั้น)



คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน  
(กำหนดราคาประเมินทรัพย์สิน)



คณะกรรมการขายทอดตลาด  
(ดำเนินการประมูลโดยวิธีประมูลโดยวาจา/เคาะไม้)

### กระบวนการจำหน่ายพัสดุประจำป

๑. ให้ **คณะกรรมการสอบหาขอเท็จจริง** ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการนำผลการตรวจสอบพัสดุประจำป เฉพาะรายการของทรัพย์สินหรือครุภัณฑ์ทั้งหมด สภาพจากการใช้งาน ชำรุด หรือหมด ความจำเป็น ไม่ต้องการใช้ในราชการ หรือสูญหาย ต้องการจำหน่ายออกจากทะเบียนหรือบัญชี
๒. ทำการตรวจสอบว่าทรัพย์สิน มีลักษณะชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือเกิดการสูญหายหรือไม่ อย่างไร หรือจากสาเหตุใด ตามขอเท็จจริงที่เกิดขึ้น และมี **ตัวตน** อยู่ในสภาพอย่างไรทุกรายการ
๓. สรุปรายงานผลการตรวจสอบขอเท็จจริง พรอมรายการละเอียดของแต่ละหน่วยงานทุกรายการเสนอผลการตรวจสอบต่อ ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบของทางราชการต่อไป

**ข้อ ๕ แนวทาง/ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ**

**ขั้นตอนที่ ๑** เจาหนาที่หรือกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำป ต้องทำหนาที่รายงานผล การตรวจสอบตอผู้บริหารท้องถิ่น ดังนี้ ....

๑. พัสดุงเหลือทั้งหมด ประกอบด้วย - พัสดุที่ใช้งานตามปกติ - พัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งาน
๒. แจงความประสงค์จำหน่ายออกจากทะเบียนพัสดุกกลาง (ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับคำสั่ง)

**ขั้นตอนที่ ๒** ให้เจาหนาที่พัสดุดัดสง เอกสารการรายงานผลการตรวจสอบ ของเจาหนาที่ตรวจสอบพัสดุดประจำปไปให้ ส.ต.ง. จำนวน ๑ ชุด

**ขั้นตอนที่ ๓** ให้เจาหนาที่พัสดุดจัดทำบันทึกขอความเสนอแต่งตั้ง **คณะกรรมการตรวจสอบหาขอเท็จจริง** หนึ่งคณะเพื่อทำหนาที่ตรวจสอบพัสดุดที่ขอจำหน่ายตอผู้บริหาร

**ขั้นตอนที่ ๔** ให้เจาหนาที่พัสดุด ดัดสงสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาขอเท็จจริง ให้กรรมการเพื่อดำเนินการตรวจสอบสภาพ ของครุภัณฑ์ชำรุด และเสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการใช้งาน โดยกำหนดระยะเวลาตรวจสอบไปดวย

**ขั้นตอนที่ ๕** ให้คณะกรรมการสอบหาขอเท็จจริง รายงานผลการตรวจสอบ ตอ ผู้บริหารท้องถิ่น (ภายในระยะเวลาประมาณ ๑๕-๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับคำสั่ง)

**(ตั้งแต่ ขั้นที่ ๖-๑๐ เป็นการขายทอดตลาด)**

**ขั้นตอนที่ ๖** ให้เจาหนาที่พัสดุดเสนอคำสั่ง แต่งตั้ง**คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน** ขึ้นคณะหนึ่งเพื่อทำหนาที่ กำหนดราคาประเมินขั้นต่ำของทรัพย์สิน ที่จะขายทอดตลาด ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ มท. ๐๘๐๘.๒/ว๓๗๙๔ ลว. ๑๗ พย.๒๕๕๒ เรื่อง หลักการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการขายทอดตลาด ฯลฯ

**ขั้นตอนที่ ๗** ให้เจาหนาที่พัสดุด เสนอคำสั่งแต่งตั้ง**คณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาด** ทำหนาที่ดำเนินการขายทอดตลาดโดยวาจา เคาะไม้

**ขั้นตอนที่ ๘** ให้เจาหนาที่พัสดุดจัดทำ ประกาศ ประมูลขายทอดตลาด ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๕๐๙ - ๕๑๗

**ขั้นตอนที่ ๙** ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลขายทอดตลาด ทำหนาที่ ขายทอดตลาด ให้เป็นไปตามประกาศ

**ขั้นตอนที่ ๑๐** คณะกรรมการดำเนินการประมูลขายทอดตลาด รายงาน ผลการขายทอดตลาดตอผู้บริหารท้องถิ่น ดังนี้

๑. นำเงินเขาฝายผลประโยชน์กองคลัง
๒. ขออนุมัติลงจ่ายครุภัณฑ์ขายทอดตลาดออกจากทะเบียน พัสดุกกลาง
๓. รายงานผลการขายทอดตลาดไปให้ ส.ต.ง. ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

## ข้อ ๖ วิธีการการจำหน่ายพัสดุ

๑. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบขอเท็จจริง รายงานสภาพของพัสดุที่ต้องการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ แยกพัสดุดอกเป็น **กลุ่มๆ ดังนี้..**

๑.๑ พักตร์ใด ขอเท็จจริงปรากฏชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติ (ทั้งมีตัวตนให้ตรวจสอบ หรือไม่มีตัวตน) ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติจำหน่าย ตามข้อ ๑.๓ (ล่างนี้)

๑.๒ พักตร์ใด เมื่อผลการพิจารณาสอบสวนขอเท็จจริง ปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทาง ละเมิด ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่น สั่งการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของ

๑.๓ **กรณีพัสดุสูญ** ไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดเชย ตาม หลักเกณฑ์เรื่องความรับผิดชอบทางแพ่ง หรือมีตัวพัสดุนั้น แต่ไม่สมควรให้ดำเนินการจำหน่ายตามข้อ ๑.๕๐ ให้จำหน่ายพัสดุนั้น **เป็นสูญ (ไม่มีมูลคาทางบัญชี)** ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ราคาซื้อ/หรือใตมารวมกัน ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติ
- ราคาซื้อ/หรือใตมารวมกัน เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ

๑.๔ **พัสดุที่ต้องการจำหน่าย** โดยแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม และดำเนินการ ดังนี้

**กลุ่มที่ ๑** รายการพัสดุที่มี **ตัวตนสมบูรณ์ ปรากฏในทะเบียน** ดำเนินการดังนี้

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

**กลุ่มที่ ๒** รายการพัสดุที่มี **ตัวตนไม่สมบูรณ์ (ซาก/เป็นชิ้นส่วน) ปรากฏในทะเบียน**

ดำเนินการดังนี้

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

๒. หาตัวตนพัสดุเท่าที่จะหาได้ : ถ่ายภาพพัสดุแล้วแยก ตามสภาพ (กลุ่มข้างตน)

๓. รายงานเสนอความเห็น ประสงค์ขอจำหน่าย ตามระเบียบพัสดุ ฯ ข้อ ๑๕๐ ของทางราชการ วิธีการจำหน่าย (๑) ขายทอดตลาด (๒) แลกเปลี่ยน (๓) โอน ให้สวนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/วัด , โรงเรียน (๔) แปรสภาพ/ท าลายทิ้ง

๔. **กรณีการขายทอดตลาด** : ประกาศขายทอดตลาด , กำหนดราคาตามสภาพพัสดุ , หาตัวผู้รับซื้อ เศษซากเก่า , นำเงินเข้าเป็นรายได้ขององค์กร , รายงาน ส.ต.ง. ภายใน ๓๐ วัน

๕. **โอน** : สวนราชการ , องค์กรสาธารณกุศล ๕๗ (๗) เช่น วัด/สถานพยาบาล/สถานศึกษา/มูลนิธิ/ สมาคม ฯลฯ , ทำบันทึกการรับมอบพัสดุไวต่อกันเป็นหลักฐาน , รายงาน ส.ต.ง. ภายใน ๓๐ วัน

๖. **แปรสภาพหรือทำลาย** : วิเคราะห์สภาพพัสดุว่าเป็นเศษซาก/สมควรทำลายทิ้ง , ให้แต่งตั้ง กรรมการรับผิดชอบ ดำเนินการทำลายตามที่ กำหนด เช่นทำลายโดยวิธี ทูบทิ้ง หรือ แยกสภาพ/ ย่อยสภาพ เป็นต้น ส.ต.ง. ภายใน ๓๐ วัน

วิธีการแลกเปลี่ยน นั้น ก็ดำเนินการโดยวิธีการแลกเปลี่ยนตามระเบียบพัสดุ กำหนดไว้ได้

### ขอ ๖.๑ วิธีการจำหน่าย โดยการขายทอดตลาด หรือ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ขอ ๒๑๕ หลังการตรวจสอบแล้ว พัสตุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่ เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับ การซื้อ มาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้.....

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

#### การจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน ดำเนินการดังนี้

- การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อ กับผู้ซื้อโดยตรงแล้ว ดำเนินการขออนุมัติขาย ภายใน ๕ วัน
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำเงินรายได้เขาฝ่ายผลประโยชน์ กองคลัง
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียนพัสดุกกลาง ทันที
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงาน ส.ต.ง. ภายใน ๓๐ วัน

### ขอ ๖.๒ การขายโดยวิธีขายทอดตลาด

- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำที่กขออนุมัติจำหน่าย โดยการประกาศขายทอดตลาด แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด และกรรมการกำหนดราคากลางในการขายทอดตลาด

- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดำเนินการ
- กรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ จัดทำราคากลางเพื่อใช้สำหรับเป็นราคาในการขาย
- เจ้าหน้าที่พัสดุทำประกาศประมูลขายทอดตลาด
- คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา

๕๐๙-๕๑๗ ทอดตลาดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙-๕๑๗

- คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาดรายงานผลการขายทอดตลาดเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่ออนุมัติขาย

- นำเงินจากการขายทอดตลาดเข้างานผลประโยชน์ กองคลัง
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากพัสดุกทันที
- ส่งสำเนาการขายทอดตลาด ไปให้ ส.ต.ง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายออกจาก

บัญชี

- สำเนาแจ้งไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่นสำนักงาน

ขนส่งจังหวัด กรณีขายทอดตลาด รถยนต์ เป็นต้น

## วิธีจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด

เมื่อหน่วยงานมีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ให้จัดทำบันทึกรายงานการจำหน่ายพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติโดยจะต้องจัดทำบัญชีราคาซื้อหรือโดมาของพัสดุ วิธีที่จะ ดำเนินการจำหน่าย พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการไปด้วย หากพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคาซื้อหรือโดมา รวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีทอดตลาดก่อน...

การดำเนินการขายทอดตลาดต้อง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ แยกได้ ๒ กรณี ดังนี้

**กรณีแรก** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการ จำนวน ๒ ชุด  
ได้แก่

๑. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๒. คณะกรรมการขายทอดตลาด (ทำหน้าที่กำหนดราคากลางและดำเนินการขายทอดตลาด ในชุด เดียวกัน)

**กรณีที่สอง** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ จำนวน ๓ ชุด  
ได้แก่

๑. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๒. คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน

๓. คณะกรรมการขายทอดตลาด

## ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการขายทอดตลาด

เนื่องจากระเบียบพัสดุไม่ได้กำหนดขั้นตอนการขายทอดตลาดไว้อย่างชัดเจน เพื่อป้องกันความเสียหาย และรักษาประโยชน์ของทางราชการ ผู้เขียนจึงจัดทำองค์ความรู้เรื่องการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการขายทอดตลาด โดยกำหนดขั้นตอนวิธีการขายทอดตลาด เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบแล้วพบว่า พักสูญหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติดำเนินการขายทอดตลาด พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๒. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมรายงานผู้มีอำนาจ

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปผลรายงานสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา ขั้นต่ำ และคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด

๔. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการขายทอดตลาด พร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการขายทอดตลาด

๕. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดอกประกาศขายทอดตลาดตามระเบียบฯ โดยใช้แบบฟอร์มประกาศขาย ทอดตลาด และเผยแพร่ให้ผู้สนใจทราบเป็นการทั่วกัน โยต้องปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน นับถัดจากวันประกาศ

๖. เมื่อถึงวันที่กำหนดขายทอดตลาด ให้คณะกรรมการขายทอดตลาดดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ดำเนินการขายทอดตลาดตามวัน เวลา และสถานที่กำหนดในประกาศขายทอดตลาด

๖.๒ จัดให้มีการจัดทำสมุดและห้องลงทะเบียนสำหรับผู้ประสงค์จะเข้าประมูลสุ้ราคาซื้อในการขายทอดตลาด โดยบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน/กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องแนบหนังสือรับรองนิติบุคคลที่นายทะเบียนรับรองไม่เกิน ๖ เดือน และเพื่อความเหมาะสม ไม่เกิดข้อผิดพลาดในการรับ/คืนหลักประกันการเข้าร่วมประมูลสุ้ราคาหน่วยงาน ควบคุมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ลงทะเบียน และมอบหมายเลข (ป้าย) โดยให้กรรมการประมูลค้อยกำกับดูแล เนื่องจากสมุดลงทะเบียนเป็นเรื่องของการรับ/คืนเงินหลักประกันการ เข้าร่วมประมูลสุ้ราคา

๖.๓ เรียกหลักประกันการเข้าร่วมประมูลสุ้ราคาซื้อจากผู้ประสงค์จะเข้าร่วมประมูลสุ้ราคาเป็นเงินสดหรือเช็คเช็คไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของประมาณราคากลางขั้นต่ำ ตามจำนวนเงินที่กำหนดไว้ในประกาศขายทอดตลาด เพื่อเป็นหลักประกันการเข้าสุ้ราคา โดยออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้กับผู้เข้าร่วมประมูลสุ้ราคาทุกราย ไว้เป็นหลักฐานการรับและคืนเงินประกัน

๖.๔ ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากประธาน เป็นผู้ประกาศราคาที่จะขาย ซึ่งเป็นราคาที่ไม่ต่ำกว่าประมาณราคากลางขั้นต่ำ และทำการขานราคาตามและผู้เข้าสุ้ราคาเสนอทุกราย ในระหว่างดำเนินการขายทอดตลาด

๖.๕ แสดงความตกลงในการขายทอดตลาดด้วยการ นับ ๑-๒-๓ เคาะไม้ หรือแสดงกิริยาอื่นอย่างใด อย่างหนึ่ง ตามจารีตประเพณีการขายทอดตลาด เมื่อราคาซึ่งมีผู้เสนอสูงที่สุดนั้น ไม่มีผู้อื่นเสนอราคาสูงขึ้นไปอีกแล้ว

๖.๖ สำหรับผู้ประมูลสุ้ราคาได้ (ผู้ซื้อ) ให้ทำหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดไว้เป็นหนังสือ ต่อกัน โดยให้ผู้ซื้อลงชื่อไว้เป็นสำคัญด้วย และสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๖.๖.๑ กรณีผู้ประมูลสุ้ราคาได้ประสงค์จะชำระเงินสดครบจำนวนราคาตามที่ประมูลได้ทันที

๖.๖.๒ กรณีผู้ประมูลได้ประสงค์จะชำระเป็นเงินสดหรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๓๐ ของราคาที่ได้ประมูลได้ในวันที่ประมูลสิ้นสุดลง และต้องนำเงินส่วนที่เหลืออีกร้อยละ ๗๐ ของราคาที่ได้ประมูลได้มาชำระให้ครบถ้วนภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ขายทอดตลาดสำเร็จบริบูรณ์ เมื่อผู้ประมูลชำระ ค่าพัสดุครบถ้วนแล้ว จึงจะขอหลักประกันฯ คืนได้...

๖.๗ สำหรับผู้ประมูลสุ้ราคาไม่ได้ ให้นำใบเสร็จรับเงินชั่วคราวพร้อมหลักฐาน มาขอรับเงินตาม ข้อ ๖.๓ คืนโดยให้ลงนามรับหลักประกันคืนในสมุดลงทะเบียนด้วย

๖.๘ หากปรากฏว่าไม่มีผู้สุ้ราคา หรือมีแต่ต่ำกว่าประมาณราคาขั้นต่ำ ให้ถอนพัสดุออกจากการขายทอดตลาด

๖.๙ ดำเนินการอื่นใดตามข้อกำหนดของประกาศขายทอดตลาด และตามบัญญัติของกฎหมาย ว่าด้วยการขายทอดตลาด

๖.๑๐ เมื่อได้ดำเนินการขายทอดตลาดแล้วได้ผลประการใด ให้รายงานพร้อมหลักฐานที่ได้รับไว้ ต่อผู้แต่งตั้ง

๖.๑ ๑. เมื่อผู้ประมูลได้ ได้ทำการชำระเงินครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการคืนเงินมัดจำให้ต่อไป

๗.กรณีผู้ซื้อละเลยไม่ชำระเงินค่าซื้อพัสดุที่ค้างชำระ ให้ทำการรับหลักประกันและเงินมัดจำ และ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุที่ขายทอดตลาด สั่งการให้คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดใหม่ อีกครั้ง โดยไม่ต้องขออนุมัติอีก เมื่อดำเนินการแล้วได้เงินเป็นจำนวนสุทธิไม่คุ้มราคาและค่าขายทอดตลาด ครั้งก่อน ให้เรียกเงินส่วนที่ขาดจากผู้ซื้อรายเดิมให้ส่งเรื่องให้ฝ่ายนิติการดำเนินการต่อไป



๘. กรณีดำเนินการขายทอดตลาดไม่ได้ผล ให้พิจารณาปรับลดราคาประมาณการขั้นต่ำให้เหมาะสม แล้วดำเนินการขายใหม่ หากดำเนินการขายใหม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง แล้วยังไม่ได้ผลดี ให้พิจารณาจำหน่าย โดยวิธีการอื่นต่อไป โดยรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทราบ

๙. เงินที่ได้จากการขายทอดตลาด ให้หน่วยงานที่ดำเนินการขายทอดตลาดนำส่งเงินเป็นรายได้

๑๐. เมื่อดำเนินการขายทอดตลาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานนั้น บันทึกจ่าย พัสดุนั้นออกจากทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สินหรือบัญชีพัสดุทันที และให้หัวหน้าหน่วยงาน พร้อมแนบ สำเนาหลักฐานใบนำส่งเงินเป็นรายได้ และหลักฐานการส่งมอบจำนวน ๒ ชุด ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันบันทึกจ่ายพัสดุนั้น เพื่อแจ้งไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด/ภูมิภาค แล้วแต่กรณี

อนึ่ง การจำหน่ายพัสดุทุกชนิดที่มีตราเครื่องหมายหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และ/หรือ หมายเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ให้ลบเครื่องหมายหน่วยงาน และ/หรือหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ออกให้หมด ก่อนส่งมอบพัสดุให้กับผู้ประมูลได้

ตัวอย่างการลงทะเบียนพัสดุ ตามแบบพ.ด.๑, พ.ด.๒ และพ.ด.๓

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

ทะเบียนพัสดุมีขนาดกว้าง ๒๕ เซนติเมตร ยาว ๓๖ เซนติเมตร ใช้สำหรับพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  
ทะเบียนพัสดุ จำนวน ๑ แผ่น ต่อพัสดุหนึ่งหน่วย (แบบ พ.ด. ๑ ไทกระดาศสี่เหลี่ยม)

#### หน้า ๑

- หมายเลข ๑ ประเภทพัสดุตามประเภทพัสดุในบัญชีเลขรหัสที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. ๕) เช่น ประเภทการพาณิชย์ ประเภทที่อยู่อาศัย เป็นต้น
- หมายเลข ๒ เลขรหัสพัสดุประกอบด้วยตัวเลข ๙ เลขหมาย แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม  
**กลุ่มที่ ๑ (๓ เลขหมายแรก)** หมายถึง เลขรหัสพัสดุตาม บัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. ๕)  
**กลุ่มที่ ๒** (๒ เลขหมายกลาง) หมายถึง เลข ๒ ตัวท้ายของ พ.ศ. ที่ซื้อ/จ้างหรือได้มาซึ่งพัสดุนั้น  
**กลุ่มที่ ๓** (๔ เลขหมายสุดท้าย) หมายถึงลำดับพัสดุ ประเภทเดียวกันตั้งแต่ ๐๐๐๑ เป็นต้นไป เช่น เทศบาลตำบลศรีราชา ชื่อที่ดินเพื่อก่อสร้างหอประชุมเทศบาลเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๐ จำนวน ๑ ไร่ เลขรหัสพัสดุจะเป็น ดังนี้ ๐๐๑- ๑๐- ๐๐๐๑ ต่อมาเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๕ มีผู้ทึศให้ เทศบาลตำบลศรีราชา จำนวน ๒ ไร่ ก็ให้กรอกเลขรหัสในทะเบียนพัสดุแผ่นใหม่ ดังนี้ ๐๐๑- ๑๕ -๐๐๐๒  
เป็นต้น
- หมายเลข ๓ ไหลระบู้ชื่อของพัสดุนั้น ๆ เช่น (พัสดุประเภทการพาณิชย์) ชื่อพัสดุตลาด เป็นต้น
- หมายเลข ๔ ไหลระบู้ที่ตั้งของพัสดุดำตั้งอยู่ที่ใด เช่น ฝ่ายช่าง โรงเรียนเทศบาลประจำอุปลัฒภ เป็นต้น
- หมายเลข ๕ ไหลระบู้ลักษณะการที่ได้กรรมสิทธิ์ เช่น ซื้อ จ้าง แลกเปลี่ยนหรือมีผู้ทึศให้ เป็นต้น
- หมายเลข ๖ ไหลระบู้เลขที่และวัน เดือน ปี ของหนังสือที่อนุมัติ เช่น ที่ มท ๐๔๐๗/๗๗๙ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๒๘ เป็นต้น
- หมายเลข ๗ ไหลระบู้ราคาพัสดุนั้นต่อหน่วยและระบู้ชื่อเจ้าของงบประมาณ
- หมายเลข ๘ ไหลระบู้ชนิดของเอกสารสิทธิ์และเลขที่เอกสารสิทธิ์ของพัสดุ เช่น โฉนดที่ดินเลขที่..... ตราจองเลขที่..... เป็นต้น
- หมายเลข ๙ ไหลระบู้ชื่อผู้จ้าง ผู้ขายหรือผู้ให้
- หมายเลข ๑๐ ไหลระบู้จำนวนเนื้อที่ตามหลักฐานเอกสารสิทธิ์
- หมายเลข ๑๑ ไหลระบู้ลักษณะของโรงเรือนวาเป็นอาคารเดี่ยวหรืออาคารแถว เป็นต้นกหรือไม หรือครั้งตึกครั้งไมและระบู้จำนวนชั้นของอาคาร
- หมายเลข ๑๒ ไหลระบู้ลักษณะ ชนิด และขนาดของพัสดุที่ไม่สามารถจัดเข้าอยู่ในประเภทที่ดินหรือโรงเรือนตามหมายเลข ๑๐ หรือหมายเลข ๑๑
- หมายเลข ๑๓ ถ้าพัสดุมีค่าเสื่อมราคาให้คำนวณค่าเสื่อมราคาของพัสดุเมื่อมีการสำรวจพัสดุประจำปแต่ละปเมื่อพน ๕ ป ใหงคคำนวณค่าเสื่อมราคาเฉพาะในทะเบียนนี้
- หมายเลข ๑๔ ถ้าพัสดุมีมูลค่าเพิ่มขึ้นให้คำนวณมูลค่าเพิ่มขึ้นเช่นเดียวกับลักษณะการประเมินราคาที่ดินโดยอนุโลมเมื่อมีการสำรวจพัสดุประจำปทุกปที่ ๔
- หมายเลข ๑๕ (๑) ไหลระบู้วัน เดือน ปี ที่จำหน่ายพัสดุ

- (๒) ให้ระบุวิธีการจำหน่ายพัสดุ เช่น ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุเลขที่และวัน เดือน ปี ของหนังสือที่อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ
- (๔) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุนั้น (ถ้ามี)
- (๕) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุว่ามีผลกำไรหรือขาดทุน  
เมื่อเปรียบเทียบกับราคาพัสดุดต่อหน่วยตาม หมายเลข ๗
- หมายเลข ๑๖** (๑) ให้ระบุ พ.ศ. ที่ได้มีการจัดหาผลประโยชน์ในพัสดุ
- (๒) ให้กรอกรายการว่าพัสดุนั้นให้เช่าหรือได้จัดหาผลประโยชน์โดยวิธีใดชื่อผู้เช่าและ  
ระยะเวลาการเช่า (โดยย่อ)
- (๓) ให้ระบุจำนวนเงินผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นรายเดือนหรือรายปี
- หมายเลข ๑๗** (๑) ให้ระบุ พ.ศ. ที่ส่วน ราชการนั้นได้รับพัสดุไปดูแลรับผิดชอบ
- (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการ ชกการที่ดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น สำนักปลัด ฝ่ายการประปา  
โรงเรียนเทศบาลประชาอุบลรัตน์ เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการซึ่งดูแลรับผิดชอบพัสดุเช่น  
นางแสงใจ ศรีสว่าง ปลัดเทศบาล นายเชียว ใจชื่อ ผู้อำนวยการกองช่าง  
นายสว่าง ล้าคำ ครูใหญ่โรงเรียนเทศบาลประชาอุบลรัตน์ เป็นต้น
- หมายเลข ๑๘** ให้ปิดรูปถ่ายของพัสดุ(ถ้ามี) และหรือทำแผนผังที่ตั้งของพัสดุโดยสังเขป

## หน้า ๒

- หมายเลข ๑** หมายถึง ลำดับครั้งที่มีการซ่อม หรือปรับปรุงพัสดุ
- หมายเลข ๒** (๑) ให้ระบุเลขที่ของหนังสืออนุมัติให้ซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ
- (๒) ให้ระบุวัน เดือน ปี ของหนังสืออนุมัติให้ซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ
- หมายเลข ๓** ให้กรอกรายการที่ได้ทำ การซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ เช่น เปลี่ยนกระเบื้องหลังคา ๑๐ แผ่น  
 เป็นต้น
- หมายเลข ๔** ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้จ่ายในการซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ เช่น แต่ละครั้ง
- หมายเลข ๕** ให้ระบุชื่อบุคคลหรือบริษัทผู้รับจ้างซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ

**คำอธิบายแบบทะเบียนพัสตครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ต.๒)**

ทะเบียนพัสตมีขนาดกว้าง ๒๕ เซนติเมตร ยาว ๓๖ เซนติเมตร ใช้สำหรับพัสตครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะทะเบียนพัสต ๑ แผ่น ต่อพัสตหนึ่งหน่วย (แบบ พ.ต. ๒ ให้กระดาษ สีเหลือง )

**หน้า ๑**

- หมายเลข ๑ ให้ระบุประเภทพัสตตามประเภทพัสตในบัญชีเลขรหัสพัสตครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ต.๒) เช่น ประเภทโยธา ประเภทของใช้สำนักงาน เป็นต้น
- หมายเลข ๒ เลขรหัสพัสตประกอบด้วยตัวเลข ๙ เลขหมาย แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ  
กลุ่มที่ ๓ (๓ เลขหมายแรก) หมายถึง เลขรหัสพัสต ตามบัญชีบัญชีเลขรหัสพัสตครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ต. ๒)  
กลุ่มที่ ๒ (๒ เลขหมายกลาง) หมายถึง เลข ๒ ตัวท้ายของ พ.ศ. ที่ซื้อ จ้าง หรือได้มาซึ่งพัสตนั้น  
กลุ่มที่ ๓ (๔ เลขหมายสุดท้าย) หมายถึง ลำดับพัสตประเภทเดียวกัน ตั้งแต่ ๐๐๐๑ เป็นต้นไป เช่น สุขาภิบาลอ่าวอุตรม ซื้อรถยนต์นั่งเพื่อใช้ในราชการเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๐ จำนวน ๑ คัน เลขรหัสพัสตจะเป็นดังนี้ ๐๐๑-- ๑๐ --๐๐๐๑ ต่อมาเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๕ มีผู้อุทิศรถยนต์นั่งในสุขาภิบาลอ่าวอุตรมจำนวน ๑ คัน ก็ให้กรอกเลขรหัสพัสตในทะเบียนพัสตแผ่นใหม่ดังนี้ ๐๐๑ ๑๕ ๐๐๐๒ เป็นต้น
- หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อของพัสตนั้น ๆ เช่น (พัสตประเภทยานพาหนะ) ชื่อพัสต รถดับเพลิง เป็นต้น
- หมายเลข ๔ ให้ระบุที่ตั้งของใบส่งของที่ซื้อมา หรือ เลขที่... - เล่มที่.....ของใบเสร็จรับเงิน
- หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อผู้ผลิตสินค้า หรือตราเครื่องหมายสินค้า
- หมายเลข ๖ ให้ระบุแบบ ชนิด และลักษณะของพัสต หรือรูปพรรณของปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ
- หมายเลข ๗ ให้ระบุหมายเลขประจำ พัสตที่กำกับมาจากโรงงานผลิต เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น พัสตบางอย่างที่ผู้ผลิตไม่ได้กำหนด เลขหมายประจำ ไว้ในพัสตนั้น เช่น โต๊ะตู้ ก็ให้เว้นช่องนี้ว่างไว้
- หมายเลข ๘ ให้ระบุหมายเลขเครื่องยนต์ ของรถยนต์
- หมายเลข ๙ ให้ระบุหมายเลขเครื่องของรถยนต์ (ตัวถัง หรือแคชชี)
- หมายเลข ๑๐ ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ตามป้ายทะเบียนของกรมตำรวจ หรือกรมการขนส่งทางบก หรือระบุเลขทะเบียนตัวรูปพรรณของ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ
- หมายเลข ๑๑ ให้ระบุสีของพัสตที่ได้มาครั้งแรกและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสีของพัสตในภายหลัง ก็ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายเหตุ หรือระบุสีของปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ
- หมายเลข ๑๒ ให้ระบุรายการอื่นเพิ่มเติม (ถ้ามี )
- หมายเลข ๑๓ (๑) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดการรับประกันของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง  
(๒) ให้ระบุชื่อบริษัทผู้รับประกันของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง  
(๓) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ทำ สัญญาประกันพัสต
- หมายเลข ๑๔ ให้ระบุชื่อบริษัท ฯ ห้างร้าน ผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้ให้
- หมายเลข ๑๕ ให้ระบุลักษณะการที่ได้กรรมสิทธิ์ วัน เดือน ปี ที่ได้กรรมสิทธิ์ในพัสตนั้น
- หมายเลข ๑๖ ให้ระบุราคาพัสตนั้นต่อหน่วยและระบุชื่อเจ้าของงบประมาณ
- หมายเลข ๑๗ ถ้าพัสตมีค่าเสื่อมราคาให้คำนวณค่าเสื่อมราคาของพัสตเมื่อมีการสำรวจพัสตประจำปีแต่ละปีเมื่อพ้น ๕ ปีแล้ว ให้จดคำนวณค่าเสื่อมราคาเฉพาะในทะเบียนนี้
- หมายเลข ๑๘ (๑) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จำ หน่ายพัสต

- (๒) ให้ระบุวิธีการจำ หน่วยพัสดุ เช่น ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำ ลาย เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุเลขที่และวัน เดือน ปี ของหนังสือที่อนุมัติให้จำ หน่วยพัสดุ
- (๔) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้จากการจำ หน่วยพัสดุมีผลกำไรหรือขาดทุน เมื่อเปรียบเทียบกับราคาต่อหน่วยของพัสดุตามหมายเลข ๑๖
- หมายเลข ๑๙ (๑) ให้ระบุ พ.ศ. ที่ได้มีการจัดหาผลประโยชน์ในพัสดุ  
(๒) ให้กรอกรายการว่าพัสดุนั้นจะให้เช่าหรือได้จัดหาผลประโยชน์โดยวิธีใด ชื่อผู้เช่าและระยะเวลาการเช่า (โดยย่อ)
- (๓) ให้ระบุจำนวนเงินผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นรายเดือนหรือรายปี
- หมายเลข ๒๐ (๑) ให้ระบุ พ.ศ. ที่ส่วนราชการนั้นได้รับพัสดุไปดูแลรับผิดชอบ  
(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น กองคลัง ฝ่ายสาธารณสุข โรงเรียนเทศบาลพิบูลย์ประชาสรรค์ เป็นต้น  
(๓) ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการซึ่งดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น นายประวัติ วงศ์ไทย ปลัดเทศบาล เป็นต้น
- หมายเลข ๒๑ ให้ปิดรูปถ่ายของพัสดุ (ถ้ามี) และหรือทำ แผนผังที่ตั้งของพัสดุโดยสังเขป

## หน้า ๒

- หมายเลข ๑ หมายถึง ลำ ดับครั้งที่มีการซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ
- หมายเลข ๒ (๑) ให้ระบุเลขที่ของหนังสืออนุมัติให้ซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ  
(๒) ให้ระบุวัน เดือน ปี ของหนังสืออนุมัติให้ซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ
- หมายเลข ๓ ให้กรอกรายการที่ได้ทำ การซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ เช่น เปลี่ยนลูกยางรีดกระดาษพิมพ์ตัดจำนวน ๓ อัน เป็นต้น
- หมายเลข ๔ ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้จ่ายในการซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ เช่นแต่ละครั้ง
- หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อบุคคลหรือบริษัทผู้รับจ้างซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ

**คำ อธิบายแบบบัญชีขงหน้าประจำ เลขรหัสพัสดุ (พ.ต.๓)**

บัญชีขงหน้าประจำ เลขรหัสพัสดุนาดกว้าง ๒๖ เซนติเมตร ยาว ๓๖ เซนติเมตร ใช้สำหรับขงหน้าทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ต.๑) หรือทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ศุส์ตว์และสัตว์พาหนะ (พ.๒) แล้วแต่กรณีเฉพาะพัสดุที่มีเลขรหัสพัสดุ ๓ เลขหมายแรกตรงกัน (แบบ พ.ต. ๓) (ใช้กระดาษสีส้ม)

- หมายเลข ๑ ให้ระบุประเภทรหัสพัสดุตามบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ต.๕) หรือบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ต.๖) แล้วแต่กรณี เช่น พาสุดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะประเภทรถยนต์นั่ง เลขรหัสพัสดุ ได้แก่ ๐๐๑ เป็นต้น
- หมายเลข ๒ เลขรหัสพัสดุประกอบด้วยตัวเลข ๙ เลขหมาย แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม
- กลุ่มที่ ๑** (๓ เลขหมายแรก) หมายถึง เลขรหัสพัสดุตามบัญชีบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ต.๕) หรือบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ และสัตว์พาหนะ (พ.ต.๖)แล้วแต่กรณี
- กลุ่มที่ ๒** (๒ เลขหมายกลาง) หมายถึง เลข ๒ ตัวท้ายของ พ.. ที่ชื่อ/จ้าง หรือได้มาซึ่งพัสดุนั้น
- กลุ่มที่ ๓** (๔ เลขหมายสุดท้าย) หมายถึง ลำ ดับพัสดุประเภทเดียวกันตั้งแต่ ๐๐๐๑ เป็นต้นไป เช่น สุขาภิบาลอ่าวอุทุมซ็อรถยนต์นั่งเพื่อใช้ในราชการเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๐ จำนวน ๑ คัน

เลขรหัสพัสดุจะเป็นดังนี้ ๐๐๑ ๑๐ ๐๐๐๑ ต่อมาเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๕ มีผู้อุทธรณ์ยื่นใน  
 สุขาภิบาลอ่าวอุ้ม จำนวน ๑ คับ ก็ให้กรอกเลขรหัสพัสดุในทะเบียนพัสดุแผ่นใหม่ดังนี้  
 ๐๐๑ ๑๕ ๐๐๐๒ เป็นต้น

- หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อของพัสดุตามบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินแล ละสิ่งก่อสร้าง (พ.ต.๕) หรือบัญชีเลขรหัส  
 พัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ต.๖) เช่น เลขรหัสพัสดุตามบัญชีเลขรหัสพัสดุ  
 ครุภัณฑ์ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ(พ.ต.๖) ๐๐๑ ชื่อพัสดุจะได้แก่ รถยนต์นั่ง เป็นต้น
- หมายเลข ๔ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับกรรมสิทธิ์ในพัสดุนั้น
- หมายเลข ๕ ให้ระบุพัสดุนั้นต่อหน่วย
- หมายเลข ๖ ให้ระบุชื่อส่วนร ราชการที่ใช้หรือดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น สำ นักปลัด กองช่างหรือฝ่าย  
 การศึกษา เป็นต้น

### คำ อธิบายแบบบัญชีวัสดุ (พ.ค.๔)

(๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตาม ลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำ ดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น  
 ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชุด ควรให้ลำ ดับเลขแผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียว  
 ไม่พอให้ทำเครื่องหมายทับ ( / ) แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑ / ๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๒ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำ ดับประเภท ชนิดและหน้าเพื่อทราบว่  
 ประเภทใด มีกี่ชนิด เช่นประเภทลำดับที่ ๑ ชนิดที่ ๙๙ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๑/๐๙๙/๑

(๒) ให้ระบุหน่วยงานซึ่งทำ หน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(๓) ให้ระบุชื่อประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการ จำแนกประเภทรายจ่าย ตาม  
 งบประมาณของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์

(๔) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี ดินสอดเขียนแบบ เป็นต้น และหาก  
 หน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำ บัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ ๒B หรือดินสอด  
 สีแดง เป็นต้น

(๕) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกกลางอาจใช้หน่วยนับ  
 ของดินสอดเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำ หรับช่องรับ ช่องจ่าย  
 และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(๖) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหา  
 เพิ่มเติม

จะทำ ให้งานของทางราชการเสียหาย

(๗) ให้ระบุเลขที่เอกสารลำ ดับที่รับหรือจ่ายแล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร)  
 และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ) แต่ละให้แต่ละฝ่ายลงเลขที่ลำดับที่ ใหม่เมื่อขึ้นปีงบประมาณ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำ ดับ  
 ร.๑ ร.๒ ร.๓ ฯลฯ

**หมายเหตุ** การยกยอดมาจากปีเก่าใช้แบบบัญชีวัสดุแผ่นใหม่ทุกครั้ง

ลำดับ	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b>ประเภทที่ดิน</b>			ที่ดินที่มีโฉนด
๑	๐๐๑	.....	.....	ที่ดินที่มีหลักฐาน ส.๓
๒	๐๐๒	.....	.....	ที่ดินที่มีหลักฐาน ส.ค.๑
๓	๐๐๓	.....	.....	ที่ดินในครอบครองไม่มีหลักฐาน และไม่เป็น
๔	๐๐๔			ของผู้อื่น
	<b>ประเภท สำนักงาน-ที่ทำการ-ศูนย์บริหารงาน</b>			
๕	๐๐๕	.....		อาคารสำนักงาน ที่ทำการ
๖	.....			อาคารสำ นักงานทะเบียน
๗	๐๐๖			อาคารสำ นักงานการศึกษา
๘	๐๐๗			อาคารสำ นักงานสาธารณสุข-อนามัย
๙	๐๐๘			อาคารสำ นักงานการประปา
๑๐	๐๐๙			อาคารหอสมุด
๑๑	๐๑๐			อาคารหอประชุมทั่วไปหรือในโรงเรียน
๑๒	๐๑๑			ศาลาประชาคม ศาลาอเนกประสงค์
๑๓	๐๑๒			อาคารศูนย์เยาวชน
๑๔	๐๑๓			อาคารสื่อสาร
๑๕	๐๑๔			อาคารสโมสร-สมาคม
๑๖	๐๑๕			อาคารโรงพยาบาล - (แต่ละหลัง)
๑๗	๐๑๖			อาคารกองช่าง-โยธา
๑๘	๐๑๗			อาคารสถานีดับเพลิง
๑๙	๐๑๘			อาคารสถานธนาถนุ บาล
	๐๑๙			
	ฯลฯ			
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตาม			
	บัญชีนี้ให้หน่วยการบริหารราชการ			
	ส่วนท้องถิ่นกำ หนดรหัสเพิ่มเติม)			
	๐๓๙			



ลำดับ	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b>ประเภทสถานศึกษา</b> .....		.....	
๑	๐๔๐			อาคารโรงเรียน
๒	๐๔๑			อาคารโรงพลศึกษา
๓	๐๔๒			อาคารโรงอาหาร
๔	๐๔๓			อาคารโรงฝึกงาน
๕	๐๔๔			สถานที่ตึมน้ำที่ยึดติดดิน
๖	๐๔๕			อาคารห้องน้ำ ห้องส้วม
	ฯลฯ			
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตาม			
	บัญชีนี้ให้หน่วยการบริหารราชการ			
	ส่วนท้องถิ่นกำ หนดรหัสเพิ่มเติม)			
	๐๕๙			
	<b>ประเภทการพาณิชย์</b>			
๑	๐๖๐			ตลาด
๒	๐๖๑			ท่าเทียบเรือ
๓	๐๖๒			อาคารที่พักอาศัย (เอกชนเช่า)
๔	๐๖๓			อาคารพาณิชย์
๕	๐๖๔			โรงแรม
๖	๐๖๕			โรงภาพยนตร์
๗	๐๖๖			โรงฆ่าสัตว์
๘	๐๖๗			โรงกักสัตว์/โรงพักสัตว์/คอกสัตว์
๙	๐๖๘			เตาต้มน้ำสำหรับโรงฆ่าสัตว์
๑๐	๐๖๙			อาคารปัมน้ำมัน
๑๑	๐๗๐			อาคารสถานเริงรมย์/สถานบริการ
๑๒	๐๗๑			อุ้งเก็บเรือ อู่ซ่อมรถ
	ฯลฯ			
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตาม			
	บัญชีนี้ให้หน่วยการบริหารราชการ			
	ส่วนท้องถิ่นกำ หนดรหัสเพิ่มเติม)			
	๐๘๙			

ลำดับที่	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b><u>ประเภทสถานศึกษา</u></b>			
๑	๐๙๐ ฯลฯ	.....	.....	บ้านพักข้าราชการท้องถิ่น พนักงาน ลูกจ้าง (รวมถึงบ้านพักครูในโรงเรียน เทศบาล
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตาม บัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดรหัสเพิ่มเติม) -๐๙๙			
	<b><u>ประเภทสาธารณูปโภค</u></b>			
๑	๑๐๐	.....	.....	อาคารโรงสูบน้ำ
๒	๑๐๑			อาคารโรงกรองน้ำ
๓	๑๐๒			อาคารโรงอัดส่งน้ำประปา
๔	๑๐๓			ถังเก็บน้ำใส ค.ส.ล.
๕	๑๐๔			หอดึงสูงประปา
๖	๑๐๕			อาคารโรงไฟฟ้า
๗	๑๐๖			เสาไฟฟ้า
๘	๑๐๗			เสาวิทยุ
	ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตาม บัญชีให้หน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดรหัสเพิ่มเติม) - ๑๓๙			
	<b><u>ประเภทคมนาคม</u></b>			
๑	๑๔๐			ถนนลูกรัง
๒	๑๔๑			ถนนดิน
๓	๑๔๒			ถนนราดยาง
๔	๑๔๓			ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก
๕	๑๔๔			ทางเท้า
๖	๑๔๕			ป้ายจราจร
๗	๑๔๖			ป้อมไฟ
๘	๑๔๗			สิ่งปลูกสร้างสำหรับให้จอดรถ
๙	๑๔๘			สะพานไม้
๑๐	๑๔๙			สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก
๑๑	๑๕๐			สะพานกึ่งคอนกรีตเสริมเหล็ก
๑๒	๑๕๑			สะพานคนข้าม
๑๓	๑๕๒			เรือ แพ
	ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม) - ๑๗๙			ที่พักผู้โดยสาร หรือศาลาที่พัก

ลำดับที่	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b>ประเภทสาธารณะ</b>			
๑	๑๘๐			ที่พักผู้โดยสาร หรือศาลาที่พัก
๒	๑๘๑			น้ำพุ
๓	๑๘๒			วงเวียน
๔	๑๘๓			หอนาฬิกา
๕	๑๘๔			ป้อมยาม
๖	๑๘๕			ป้ายประกาศ
๗	๑๘๖			หลักเขต
๘	๑๘๗			ห้องน้ำสาธารณะ
๙	๑๘๘			ห้องส้วมสาธารณะ
๑๐	๑๘๖			วางระบายน้ำ
๑๑	๑๙๐			ท่อระบายน้ำ(ความยาวตลอดแนว
๑๒	๑๙๑			หรือเป็นชั้นๆ)
				สนามเด็กเล่น (ไม่รวมอุปกรณ์)
				สวนสาธารณะ
				ฯลฯ
				(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตาม
				บัญชีให้หน่วยการบริหารราชการ
				ส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม) - ๒๓๙
	<b>ประเภทโบราณสถาน - ศิลปสถาน -อนุสาวรีย์</b>			
๑.	๒๔๐			
๒.	๑๔๑			--หอพระ หอระฆัง ศาลพระภูมิ ศาล
				หรือสิ่งปลูกสร้างที่เคารพนับถือ
				--ประติมากรรมสถานพระบรมรูป
				อนุสาวรีย์
				ฯลฯ
				(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตาม
				บัญชีให้หน่วยการบริหารราชการ.
				ส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)-๒๓๙

ลำดับที่	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b>ประเภทการชลประทาน</b>			
๑	๒๕๐	.....	.....	ทำ นบ
๒	๒๕๑	.....	.....	เหมือง
๓	๒๕๒	.....	.....	ฝาย
๔	๒๕๓	.....	.....	ประตูน้ำ
๕	๒๕๔	.....	.....	เขื่อน
๖	๒๕๕	.....	.....	อ่างเก็บน้ำ
๗	๒๕๖	.....	.....	บ่อน้ำ
๘	๒๕๗	.....	.....	สระน้ำ
๙	๒๕๘	.....	.....	พรางกั้นน้ำ
๑๐	๒๕๙	.....	.....	อุโมงค์ระบายน้ำ
	ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)-๒๖๙			
	<b>ประเภททั่วไป</b>			
๑	๒๗๐	.....	.....	-เสาธง
๒	๒๗๑	.....	.....	-หอสังเกตการณ์
๓	๒๗๒	.....	.....	-สนามกีฬา สระว่ายน้ำ -สนาม
๔	๒๗๓	.....	.....	เทนนิส สนามแบดมินตัน สนาม
๕	๒๗๔	.....	.....	บาสเก็ตบอล
๖	๒๗๕	.....	.....	สนามวอลเลย์บอล
๗	๒๗๖	.....	.....	ป้ายแสดงผลคะแนน
๘	๒๗๗	.....	.....	เวทีแสดงถาวร
๙	๒๗๘	.....	.....	โรงเก็บของ
๑๐	๒๗๙	.....	.....	เรือนเพาะชำ
๑๑	๒๘๐	.....	.....	รั้ว กำแพง
๑๒	๒๘๑	.....	.....	ประตูรั้ว
๑๓	๒๘๒	.....	.....	ฉาบผนังและสิ่งก่อสร้างใน
	บริเวณ (แต่ละหลัง)			
	เตาเผาขยะมูลฝอย			
	บ่อหมักสิ่งปฏิกูล			
	กรงสัตว์ติดที่ดิน			
	ฯลฯ			
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)			

ลำดับที่	บัญชีเลขรหัสพัสดุ	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b>ประเภทยานพาหนะเลขขนส่ง</b>			
๑	๐๐๑	.....	.....	รถยนต์นั่ง รถยนต์ตู้ (ไม่เกิน ๑๕ คน)
๒	๐๐๒			รถยนต์บรรทุก (.๕ ตัน - ๒๐ ตัน)
๓	๐๐๓			รถยนต์โดยสาร (๑๖ คนขึ้นไป)
๔	๐๐๔			รถดับเพลิง
๕	๐๐๕			รถลากเข็น
๖	๐๐๖			รถบรรทุกน้ำ
๗	๐๐๗			รถบรรทุกน้ำมัน
๘	๐๐๘			รถอัดฉีด
๙	๐๐๙			รถดูดสิ่งปฏิกูล
๑๐	๐๑๐			รถกวาดถนน
๑๑	๐๑๑			รถบรรทุกขยะมูลฝอย
๑๒	๐๑๒			รถกระเช้า
๑๓	๐๑๓			รถพ่วง รถเทลเลอร์
๑๔	๐๑๔			รถยก รถปั้นจั่น
๑๕	๐๑๕			รถเกี่ยดิน รถเกรดเตอร์
๑๖	๐๑๖			รถปาดและอุ้มดิน
๑๗	๐๑๗			รถกระบะยกเท (๒ ตัน - ๒๕ ตัน)
๑๘	๐๑๘			รถตักล้อยาง รถตักตีนตะขาบ รถขุด
๑๙	๐๑๙			รถแทรกเตอร์
๒๐	๐๒๐			รถบด
๒๑	๐๒๑			รถเตาต้มยาง
๒๒	๐๒๒			รถพ่นยาง
๒๓	๐๒๓			ล้อเลื่อน เกวียน รถเข็น
๒๔	๐๒๔			รถจักรยานยนต์
๒๕	๐๒๕			รถจักรยาน ๒ ล้อ
๒๖	๐๒๖			รถอื่น ๆ
๒๗	๐๒๗			รถยนต์ เรือเร็ว
๒๘	๐๒๘			เรือพ่วง
๒๙	๐๒๙			เรือติดท้าย
๓๐	๐๓๐			เรือพาย เรือยาง
๓๑	๐๓๑			เรือบด
๓๒	๐๓๒			เรือดับเพลิง
๓๓	๐๓๓			เรืออื่น ๆ
	ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น( กำหนดรหัสเพิ่มเติม) ๐๕๐			

ลำดับที่	บัญชีเลขรหัสพัสดุ	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b>ประเภทโยธา</b>			ไม้สตาฟ
๑	๐๕๑			รอก
๒	๐๕๒			แม่แบบถาวรชนิดเหล็กสำหรับหล่อ
๓	๐๕๓			คอนกรีต
๔	๐๕๔			เครื่องพ่นหมอกควัน
๕	๐๕๕			เครื่องสูบน้ำ เครื่องปั้มน้ำ
๖	๐๕๖			เครื่องกระทุ้งดินหรือแอสฟัลท์
๗	๐๕๗			เครื่องกลึง
๘	๐๕๘			เครื่องเจาะหินหรือเครื่องเจาะเหล็ก
๙	๐๕๙			สว่าน
๑๐	๐๖๐			อุปกรณ์ท่อส่งน้ำ
๑๑	๐๖๑			เครื่องเชื่อมโลหะ
๑๒	๐๖๒			เครื่องพ่นสี
๑๓	๐๖๓			เครื่องผสมยางแอสฟัลต์
๑๔	๐๖๔			เครื่องผสมคอนกรีต
๑๕	๐๖๕			เครื่องสั่นคอนกรีต
๑๖	๐๖๖			เครื่องมือทดลองความลาดเท
๑๗	๐๖๗			เครื่องมือแกะสลัก
๑๘	๐๖๘			เครื่องไสไม้ไฟฟ้า
๑๙	๐๖๙			เลื่อย
๒๐	๐๗๐			เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์
๒๑	๐๗๑			เครื่องอัดลม
๒๒	๐๗๒			เครื่องไม้หิน
๒๓	๐๗๓			เครื่องตอกเข็ม
๒๔	๐๗๔			เครื่องตีเส้น
๒๕	๐๗๕			เครื่องอัดจารบี
๒๖	๐๗๖			แม่แรง
๒๗	๐๗๗			เทปวัดระยะ
๒๘	๐๗๘			กล้องระดับ
๒๙	๐๗๙			กล้องวัดมุม
๓๐	๐๘๐			โซ่ลานพร้อมปอนด์ตึง
๓๑	๐๘๑			แผ่นป้าย
๓๒	๐๘๒			โคมไฟสาธารณะ โคมไฟฟ้า
๓๓	๐๘๓			รางน้ำฝน
๓๔	๐๘๔			ลูกกรงเหล็กตัด
๓๕	๐๘๕			ภาชนะรองรับขยะมูลฝอย
	ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชี ให้หน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่นกำหนดเพิ่มเติม - ๒๐๐			

ลำดับที่	บัญชีเลขรหัสพัสดุ	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<u>ประเภทวิทยาศาสตร์และการแพทย์</u>			
๑	๒๐๑	.....	.....	กล้องจุลทัศน์
๒	๒๐๒	.....	.....	กล้องดูดาว
๓	๒๐๓	.....	.....	เครื่องช่วยความสว่างของกล้อง
๔	๒๐๔	.....	.....	เครื่องดูตคว้น
๕	๒๐๕	.....	.....	เครื่องดูตอากาศ
๖	๒๐๖	.....	.....	เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของเหลว
๗	๒๐๗	.....	.....	เครื่องมือเทียบสีเคมี
๘	๒๐๘	.....	.....	เครื่องลอกกลวดลายจากภาพถ่าย
๙	๒๐๙	.....	.....	เครื่องจ่ายแก๊ซครอรีน
๑๐	๒๑๐	.....	.....	เครื่องเป่าลม
๑๑	๒๑๑	.....	.....	เครื่องตรวจสอบมาตรไฟฟ้า
๑๒	๒๑๒	.....	.....	เครื่องมือเติมน้ำยา
๑๓	๒๑๓	.....	.....	เครื่องมือทดลองหาถิกวิคสิมิท
๑๔	๒๑๔	.....	.....	เครื่องจับความเร็ว
๑๕	๒๑๕	.....	.....	เครื่องวัดกำลั้งอัด
๑๖	๒๑๖	.....	.....	เครื่องวัดความถี่
๑๗	๒๑๗	.....	.....	เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว
๑๘	๒๑๘	.....	.....	เครื่องวัดความถี่
๑๙	๒๑๙	.....	.....	เครื่องกรองแสง
๒๐	๒๒๐	.....	.....	เครื่องวัดแสง
๒๑	๒๒๑	.....	.....	เครื่องทดสอบความสว่าง
๒๒	๒๒๒	.....	.....	เครื่องวัดรังสี
๒๓	๒๒๓	.....	.....	เครื่องวัดพลังแสงแดด
๒๔	๒๒๔	.....	.....	เครื่องวัดสมัชด้วยเครื่องยนต์
๒๕	๒๒๕	.....	.....	เครื่องวัดความกดอากาศ
๒๖	๒๒๖	.....	.....	เครื่องแปลงสภาพน้ำกระต้าง เป็นน้ำอ่อน
๒๗	๒๒๗	.....	.....	เครื่องตรวจสอบสุขภาพน้ำ
๒๘	๒๒๘	.....	.....	เครื่องกลั่นน้ำ
๒๙	๒๒๙	.....	.....	เครื่องกลั่นยา
๓๐	๒๓๐	.....	.....	เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ
๓๑	๒๓๑	.....	.....	เครื่องวัดน้ำฝน

ลำดับที่	บัญชีเลขรหัสพัสดุ	พ.ศ....	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b>ประเภทวิทยาศาสตร์และการแพทย์</b>			
๓๒	๒๓๒	.....	.....	เครื่องวัดความเป็นกรด
๓๓	๒๓๓	.....	.....	เครื่องระเหยของเหลว
๓๔	๒๓๔	.....	.....	เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ
๓๕	๒๓๕	.....	.....	เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน
๓๖	๒๓๖	.....	.....	เครื่องวัดความชื้นในดิน
๓๗	๒๓๗	.....	.....	เครื่องกวนด้วยแม่เหล็ก
๓๘	๒๓๘	.....	.....	เครื่องนี้
๓๙	๒๓๙	.....	.....	ตู้เก็บเครื่องแก้ววิทยาศาสตร์
๔๐	๒๔๐	.....	.....	ตู้ทำ น้ำแข็ง
๔๑	๒๔๑	.....	.....	หม้อต้มเครื่องมือ
๔๒	๒๔๒	.....	.....	หม้อเก็บอากาศ
๔๓	๒๔๓	.....	.....	เตาแอลกอฮอล์
๔๔	๒๔๔	.....	.....	โซเดียมแลมป์
๔๕	๒๔๕	.....	.....	เครื่องวัดความยืดหยุ่นและเครื่องหดตัวของวัตถุ
๔๖	๒๔๖	.....	.....	เครื่องขบนิ่ว
๔๗	๒๔๗	.....	.....	เครื่องตัดตะกอน
๔๘	๒๔๘	.....	.....	เครื่องวัดตะกอน
๔๙	๒๔๙	.....	.....	เครื่องจี้จุ่มก
๕๐	๒๕๐	.....	.....	เครื่องจี้คอ
๕๑	๒๕๑	.....	.....	เครื่องดูดเสมหะ
๕๒	๒๕๒	.....	.....	เครื่องดูดเลือดและหนอง
๕๓	๒๕๓	.....	.....	เครื่องเจาะกระดูก
๕๔	๒๕๔	.....	.....	เครื่องเจาะไข
๕๕	๒๕๕	.....	.....	เครื่องอุ่นสไลด์
๕๖	๒๕๖	.....	.....	เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง
๕๗	๒๕๗	.....	.....	เครื่องกรอฟัน
๕๘	๒๕๘	.....	.....	เครื่องอบแอมโมเนีย
๕๙	๒๕๙	.....	.....	เครื่องให้ออกซิเจน
๖๐	๒๖๐	.....	.....	เครื่องเอ็กซ์เรย์
๖๑	๒๖๑	.....	.....	เครื่องตูฟิล์มเอ็กซ์เรย์
๖๒	๒๖๒	.....	.....	เครื่องล้างฟิล์มเอ็กซ์เรย์
๖๓	๒๖๓	.....	.....	ฉากกันแสงเอ็กซ์เรย์
๖๔	๒๖๔	.....	.....	เครื่องช่วยหายใจ
๖๕	๒๖๕	.....	.....	เครื่องตรวจหัวใจ
๖๖	๒๖๖	.....	.....	เครื่องตรวจอวัยวะ



ลำดับที่	บัญชีเลขรหัสพัสดุ	พ.ศ....	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<u>ประเภทวิทยาศาสตร์และการแพทย์</u>			
๖๗	๒๖๗	.....	.....	เครื่องตรวจไขมัน
๖๘	๒๖๘	.....	.....	เครื่องตรวจตา
๖๙	๒๖๙	.....	.....	เครื่องตรวจเม็ดเลือด
๗๐	๒๗๐	.....	.....	เครื่องให้ยาสลบ
๗๑	๒๗๑	.....	.....	เครื่องล้างเข็มฉีดยา
๗๒	๒๗๒	.....	.....	เครื่องวัดประสาท
๗๓	๒๗๓	.....	.....	เครื่องวัดความดันโลหิตสูง
๗๔	๒๗๔	.....	.....	เครื่องวัดรัศมีการเห็นของลูกตา
๗๕	๒๗๕	.....	.....	โคมไฟผ่าตัด
๗๖	๒๗๖	.....	.....	เครื่องมือผ่าตัดเป็นชุด
๗๗	๒๗๗	.....	.....	เครื่องมือผ่าตัดศพเป็นชุด
๗๘	๒๗๘	.....	.....	เครื่องมือผ่าตัดซากสัตว์เป็นชุด
๗๙	๒๗๙	.....	.....	เครื่องช่วยคลอดสัตว์เป็นชุด
๘๐	๒๘๐	.....	.....	เครื่องกรองเชื้อไวรัส
๘๑	๒๘๑	.....	.....	เครื่องมือสำหรับบดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย
๘๒	๒๘๒	.....	.....	เตียงพยาบาล
๘๓	๒๘๓	.....	.....	ราวกันเตียง
๘๔	๒๘๔	.....	.....	รถเข็นผู้ป่วย
๘๕	๒๘๕	.....	.....	รถเข็นอื่น ๆ (ระบุด้วย)
๘๖	๒๘๖	.....	.....	ภาชนะใส่เครื่องมือการแพทย์
๘๗	๒๘๗	.....	.....	โต๊ะวางเครื่องมือ
๘๘	๒๘๘	.....	.....	ตู้อบเด็ก
๘๙	๒๘๙	.....	.....	เครื่องชั่งขนาดกลาง
๙๐	๒๙๐	.....	.....	ลูกตอกพิษกำจัดสุนัขบ้า
	ฯลฯ			
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดรหัสเพิ่มเติม) .. ๓๙๙			

ลำดับที่	บัญชีเลขรหัสพัสดุ	พ.ศ....	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<u>ประเภทของใช้สำนักงาน</u>			โต๊ะ
๑	๔๐๐	.....	.....	เก้าอี้
๒	๔๐๑	.....	.....	ม้านั่ง
๓	๔๐๒	.....	.....	ชุดรับแขก
๔	๔๐๓	.....	.....	ชั้นวางเอกสาร ชั้นวางสิ่งของ
๕	๔๐๔	.....	.....	แท่นอ่านหนังสือพิมพ์
๖	๔๐๕	.....	.....	กระดาน
๗	๔๐๖	.....	.....	ตู้
๘	๔๐๗	.....	.....	กระดาน
๙	๔๐๘	.....	.....	นาฬิกา
๑๐	๔๐๙	.....	.....	ดวงตราประทับ
๑๑	๔๑๐	.....	.....	พระพุทธรูป
๑๒	๔๑๑	.....	.....	พระบรมฉายาลักษณ์
๑๓	๔๑๒	.....	.....	กำ ปั่นเก็บเงิน
๑๔	๔๑๓	.....	.....	ขาหยั่งเขียนภาพ
๑๕	๔๑๔	.....	.....	เครื่องพิมพ์ดีด
๑๖	๔๑๕	.....	.....	เครื่องคำนวณ เครื่องบวกเลข
๑๗	๔๑๖	.....	.....	เครื่องคอมพิวเตอร์
๑๘	๔๑๗	.....	.....	เครื่องถ่ายเอกสาร
๑๙	๔๑๘	.....	.....	เครื่องอัดสำเนา
๒๐	๔๑๙	.....	.....	เครื่องปรุกระตาศ
๒๑	๔๒๐	.....	.....	เครื่องปรับอากาศ
๒๒	๔๒๑	.....	.....	เครื่องขัดพื้น
๒๓	๔๒๒	.....	.....	เครื่องชุมสายโทรศัพท์
๒๔	๔๒๓	.....	.....	เครื่องโทรศัพท์
๒๕	๔๒๔	.....	.....	เครื่องโทรพิมพ์
๒๖	๔๒๕	.....	.....	เครื่องรับเงิน
๒๗	๔๒๖	.....	.....	หีบเหล็กเก็บเงิน
๒๘	๔๒๗	.....	.....	เคาน์เตอร์
๒๙	๔๒๘	.....	.....	พรม
๓๐	๔๒๙	.....	.....	ผังแสดงวงจรต่าง ๆ
๓๑	๔๓๐	.....	.....	แผงบังคับทางไฟ

ลำดับที่	บัญชีเลขรหัสพัสดุ	พ.ศ....	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b>ประเภทของใช้สำนักงาน</b>			
๓๒	๔๓๑	.....	.....	ไฟฉายสปอทไลท์ขนาดเกินกว่า ๕๐๐ แรงเทียนขึ้นไป
๓๓	๔๓๒	.....	.....	พัดลม
๓๔	๔๓๓	.....	.....	มู่ลี่
๓๕	๔๓๔	.....	.....	ผ้าม่าน
๓๖	๔๓๕	.....	.....	มุ้งลวด
๓๗	๔๓๖	.....	.....	บันได
๓๘	๔๓๗	.....	.....	ถังน้ำ
๓๙	๔๓๘	.....	.....	เครื่องดูดฝุ่น
๔๐	๔๓๙	.....	.....	เครื่องทำน้ำเย็น
๔๑	๔๔๐	.....	.....	เตียง
๔๒	๔๔๑	.....	.....	รถตัดหญ้า
๔๓	๔๔๒	.....	.....	กรรไกรตัดหญ้า เครื่องตัดวัชพืช
๔๔	๔๔๓	.....	.....	จักรเย็บ
๔๕	๔๔๔	.....	.....	จอภาพยนตร์
๔๖	๔๔๕	.....	.....	เครื่องฉายฟิล์มสตรีฟ-ฟิล์มรูปส มม.๑๖ มม.๓๒ มม.
๔๗	๔๔๖	.....	.....	เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพนิ่ง
๔๘	๔๔๗	.....	.....	เครื่องฉายข้ามศีรษะ
๔๙	๔๔๘	.....	.....	เครื่องฉายภาพทึบแสง
๕๐	๔๔๙	.....	.....	เครื่องถ่ายเอกสาร
๕๑	๔๕๐	.....	.....	เครื่องล้างฟิล์ม
๕๒	๔๕๑	.....	.....	เครื่องตัดต่อฟิล์ม
๕๓	๔๕๒	.....	.....	กล้องถ่ายรูป
๕๔	๔๕๓	.....	.....	โคมไฟถ่ายภาพมือถือ-ไฟแว็บ
๕๕	๔๕๔	.....	.....	กล้องถ่ายวีดีโอ-ถ่ายภาพยนตร์
๕๖	๔๕๕	.....	.....	เครื่องเล่นและบันทึกเทปวีดีโอ
๕๗	๔๕๖	.....	.....	เครื่องรับโทรทัศน์ขาวดำ - สี
๕๘	๔๕๗	.....	.....	ชาไมโครโฟน
๕๙	๔๕๘	.....	.....	ไมโครโฟน
๖๐	๔๕๙	.....	.....	ลำโพง
๖๑	๔๖๐	.....	.....	เครื่องบันทึกเสียง
๖๒	๔๖๑	.....	.....	เครื่องรับวิทยุ หรือเครื่องรับวิทยุเทปแบบกระเป๋าหิ้ว
๖๓	๔๖๒	.....	.....	เครื่องขยายเสียง แบบเดี่ยวหรือเป็นชุด
๖๔	๔๖๓	.....	.....	เครื่องเล่นจานเสียง

ลำดับที่	บัญชีเลขรหัสพัสดุ	พ.ศ....	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<u>ประเภทของใช้สำนักงาน</u>			
๖๕	๔๖๔	.....	.....	วิทยุรับส่งแบบมือถือ หรือสะพาย
๖๖	๔๖๕	.....	.....	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
๖๗	๔๖๖	.....	.....	หม้อแปลงไฟฟ้า
๖๘	๔๖๗	.....	.....	เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า
๖๙	๔๖๘	.....	.....	มาตรฐาน สำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า
๗๐	๔๖๙	.....	.....	เครื่องประจุไฟ
๗๑	๔๗๐	.....	.....	เครื่องจักรเจาะกระตาศ เครื่องจักรเย็บ กระตาศ
๗๒	๔๗๑	.....	.....	เครื่องวัดความถี่- คลื่นวิทยุ
๗๓	๔๗๒	.....	.....	เครื่องดับเพลิงแบบมือถือ
๗๔	๔๗๓	.....	.....	หม้อน้ำยาดับเพลิง
๗๕	๔๗๔	.....	.....	อุปกรณ์ดับเพลิงอื่น ๆ
๗๖	๔๗๕	.....	.....	อุปกรณ์ประจำ ช่างไม้ ช่างเหล็ก ช่างเครื่อง ยนต์ อุปกรณ์สำหรับกรรมกร ลูกจ้าง ราคาชิ้นละ ตั้งแต่ ๒๐๐ บาทขึ้นไป (เว้นแต่พัสดุที่ระบุไว้เฉพาะแล้ว)
๗๗	๔๗๖	.....	.....	อุปกรณ์ประจำ สนามเด็กเล่น
๗๘	๔๗๗	.....	.....	โต๊ะหมู่บูชา
	ฯลฯ			
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดรหัสเพิ่มเติม)			
	๖๐๐			

ลำดับที่	บัญชีเลขรหัสพัสดุ	พ.ศ....	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b>ประเภทการเกษตร</b>			
๑	๖๐๑	.....	.....	จอบ เสียม แชลง อีโต้
๒	๖๐๒	.....	.....	รถไถ
๓	๖๐๓	.....	.....	ระหัด
๔	๖๐๔	.....	.....	จอบหมุน
๕	๖๐๕	.....	.....	งานพรวน
๖	๖๐๖	.....	.....	ผานไถกะทะ
๗	๖๐๗	.....	.....	เครื่องตัดข้าวโพด ข้าวฟ่าง
๘	๖๐๘	.....	.....	เครื่องหว่านปุ๋ย
๙	๖๐๙	.....	.....	เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
๑๐	๖๑๐	.....	.....	เครื่องทำ ความสะอาดเมล็ดพันธุ์
๑๑	๖๑๑	.....	.....	เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช
๑๒	๖๑๒	.....	.....	เครื่องยกร่อง
๑๓	๖๑๓	.....	.....	เครื่องนวดธัญพืช
๑๔	๖๑๔	.....	.....	เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์
๑๕	๖๑๕	.....	.....	เครื่องนับเมล็ดพืช
๑๖	๖๑๖	.....	.....	คราดซี่พรวนดินระหว่างแถว
๑๗	๖๑๗	.....	.....	ตุ้เก็บเมล็ดพันธุ์
๑๘	๖๑๘	.....	.....	เครื่องร่อนน้ำ
๑๙	๖๑๙	.....	.....	เครื่องสีข้าวโพด
๒๐	๙๒๐	.....	.....	เครื่องสีฝัด
๒๑	๖๒๑	.....	.....	เครื่องเกลี่ยหญ้า
๒๒	๖๒๒	.....	.....	เครื่องคราดหญ้า
๒๓	๖๒๓	.....	.....	เครื่องตักแมลง
๒๔	๖๒๔	.....	.....	เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์
๒๕	๖๒๕	.....	.....	เครื่องพ่นยา
๒๖	๖๒๖	.....	.....	ฮวน
๒๗	๖๒๗	.....	.....	เครื่องขยายเกลือปลา
๒๘	๖๒๘	.....	.....	ตะแกรงร่อนเบนโรส
๒๙	๖๒๙	.....	.....	กรงใส่สัตว์
	<p>ฯลฯ(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้  หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น  กำหนดรหัสเพิ่มเติม)</p> <p>๗๐๐</p>			

ลำดับที่	บัญชีเลขรหัสพัสดุ	พ.ศ....	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
<b>ประเภทงานบ้านงานครัว</b>				
๑	๗๐๑	.....	.....	เครื่องกรองน้ำ
๒	๗๐๒	.....	.....	ตาแก๊ส เตาแก๊ส เตาไฟฟ้า
				เตาอบ เตาถ่าน
๓	๗๐๓	.....	.....	ตู้เย็น ตู้แช่
๔	๗๐๔	.....	.....	เครื่องนึ่งของ
๕	๗๐๕	.....	.....	เครื่องบดอาหาร
๖	๗๐๖	.....	.....	เครื่องตีไข่ไฟฟ้า
๗	๗๐๗	.....	.....	เครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้า
๘	๗๐๘	.....	.....	เครื่องปิ้งขนมปัง
๙	๗๐๙	.....	.....	เครื่องล้างชาม
๑๐	๗๑๐	.....	.....	เครื่องลับมีด
<p>(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้            หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น            กำหนดรหัสเพิ่มเติม)            ถึง- ๘๐๐</p>				
<b>ประเภทการกีฬา</b>				
๑	๘๐๑	.....	.....	เบาะยูโด
๒	๘๐๒	.....	.....	บ็อกซ์แสตน
๓	๘๐๓	.....	.....	โต๊ะปิงปอง
๔	๘๐๔	.....	.....	เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด
๕	๘๐๕	.....	.....	เบาะมวยปล้ำ
<p>ฯลฯ</p> <p>(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้            หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น            กำหนดรหัสเพิ่มเติม)            ถึง- ๙๐๐</p>				

ลำดับที่	บัญชีเลขรหัสพัสดุ	พ.ศ....	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b>ประเภทดนตรี</b>			
๑	๙๐๑	.....	.....	-เครื่องดนตรีราคาขึ้นละเกินกว่า ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป (เว้นแต่พัสดุที่ระบุไว้เฉพาะแล้ว)
	ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดรหัสเพิ่มเติม) ถึง- ๙๕๐			
๑	๙๕๑	.....	.....	ซ้าง
๒	๙๕๒	.....	.....	ม้า
๓	๙๕๓	.....	.....	โค
๔	๙๕๔	.....	.....	กระบือ
๕	๙๕๕	.....	.....	ลา
๖	๙๕๖	.....	.....	ล่อ
๗	๙๕๗	.....	.....	ปศุสัตว์ (อื่น ๆ)
	ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดรหัสเพิ่มเติม) ตามความเหมาะสม..ถึง - ๑๐๐๐			

ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี  
(กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ)



(ตัวอย่างขอแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๑๔๘ กำหนดให้ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจสอบนับพัสดุประเภท ที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีเป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๙)พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๔๘ จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ

- ๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- ๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๔.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๕.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

.....

เจ้าพนักงานพัสดุ.....

- ๒ -

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัด อบต./ ปลัดเทศบาล

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

ชอบ/ดำเนินการ และรายงาน สดง. ต่อไป

ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกเทศมนตรี.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๑๔๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่า การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีเป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๔๘ จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ. ..ประกอบด้วย

- ๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- ๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อบังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดและโดยเคร่งครัด พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ออกคำสั่งนี้

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ นายกเทศมนตรี.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

ตามที่(องค์การบริหารส่วนตำบล...../เทศบาล.....) ได้แต่งตั้งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นั้น

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

๑. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่า  ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

๒. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... พักคคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน

๓. การตรวจสอบพัสดุ (ประเภท ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ) ปรากฏว่า..

๓.๑ มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ประสงค์จะใช้ในราชการ รวมจำนวน.....รายการ

๓.๒ ไม่มี ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ (ทุกรายการใช้งานได้ตามปกติ รวมทั้งสิ้น.....รายการ

๔. สำหรับครุภัณฑ์ที่ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เห็นควรให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ตามแต่กรณีต่อไป และพร้อมนี้ได้แนบบัญชีรายละเอียดการตรวจสอบมาพร้อมแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

- ๒ -

ความเห็นของ เจ้าหน้าที่พัสดุ. (เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง / เห็นควร ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามนัยแห่งระเบียบพัสดุ ฯ พ.ส. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓  
ข้อ ๑๔๙ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อ สตง. ต่อไป

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

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

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

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

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

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

ชอบ/ดำเนินการ และรายงาน สตง. ต่อไป

ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

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



ที่ ขก...../.....

ส่วนราชการ (อบต./เทศบาล).....  
ที่อยู่.....รหัสไปรษณีย์

วันที่.....

เรื่อง รายงานแจ้งการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ๑ ชุด

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบล/ เทศบาล.....ได้ดำเนินการ

ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ (ข้อ ๑๔๘) แล้วนั้น ดังสำเนาเอกสารหลักฐานที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล...../นายกเทศมนตรี.....

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง

โทรศัพท์/โทรสาร.....

**หมายเหตุ** สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของคณะกรรมการฯ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล...../ นายกเทศมนตรี.....

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลการตรวจสอบให้ทราบ และได้สั่งการให้ตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ หมวด ๓ ส่วนที่ ๓ ต่อไปนี้

เพื่อให้การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง ได้ทราบถึงมูลเหตุ หรือสาเหตุ หรือทราบถึงข้อเท็จจริงต่างๆ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๑๔๙ จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประกอบด้วย

- ๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ  
 ๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ  
 ๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

.....)

เจ้าพนักงานพัสดุ

ความคิดเห็น ผู้อำนวยการกองคลัง.....

.....

(ลงชื่อ).....

.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัด อบต./ปลัดเทศบาล

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

ชอบ/ดำเนินการ และรายงาน สดง. ต่อไป

ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกเทศมนตรี.....





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

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

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔๙ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาจำหน่ายพัสดุประกอบด้วย

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลการปฏิบัติให้ทราบภายใน ..วันทำการ

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.../ นายกเทศมนตรี.....



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุ เสื่อมสภาพ ชำรุด หรือไม่ประสงค์จะใช้ในราชการ

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

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลให้ทราบแล้วนั้น

คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ได้เริ่มดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อวันที่.....  
.....และแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....ผลการสอบหา

ข้อเท็จจริงปรากฏว่า..... คณะกรรมการ  
สอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑ พักตร์ข้อเท็จจริงปรากฏชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ (ทั้งมีตัวตนให้ตรวจสอบ หรือไม่มีตัวตน) ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติจำหน่ายตามข้อ ๑๕๐

๒ พักตร์ใด เมื่อผลการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่น สั่งการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓ กรณีพัสดุสูญ ไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดเชย ตามหลักเกณฑ์เรื่องความรับผิดชอบทางแพ่ง หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรให้ดำเนินการจำหน่ายตามข้อ ๑๕๐ ให้จำหน่ายพัสดุนั้น เป็นสูญ (ไม่มีมูลค่าทางบัญชี) ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ซื้อ/ได้มารวมกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติ
- ซื้อ/ได้มารวมกันเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ

๔ **กรณี พักตร์ที่ต้องการจำหน่าย** ควรดำเนินการ โดยแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม และดำเนินการดังนี้

**กลุ่มที่ ๑** รายการพัสดุที่มี **ตัวตนสมบูรณ์ ปรากฏในทะเบียน** ให้จัดกลุ่ม : แยกตามชนิด/ประเภทของพัสดุ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ประเภทเครื่องใช้สำนักงาน ให้รายงานสภาพพัสดุ : ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ และสามารถประเมินราคาขายได้ ให้จำหน่ายโดยการขาย

**กลุ่มที่ ๒** รายการพัสดุที่มี **ตัวตนไม่สมบูรณ์ (ซาก/เป็นชิ้นส่วน) ปรากฏในทะเบียน** ดำเนินการจัดกลุ่ม : แยกตามชนิด/ประเภทของพัสดุ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ประเภทเครื่องใช้สำนักงาน ให้รายงานสภาพพัสดุ : ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ /ประเมินราคาขายไม่ได้ ให้จำหน่าย โดยการ แปรสภาพทำลาย

๕ สมควรจำหน่าย ตามระเบียบพัสดุ ฯ ข้อ ๑๕๐ ของทางราชการ โดยพิจารณาวิธีการจำหน่าย ๔ วิธี คือ (๑) ขายทอดตลาด (๒) แลกเปลี่ยน (๓) โอน ให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/วัด , โรงเรียน (๔) แปรสภาพ/ท าลายทิ้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารรายงานการสอบข้อเท็จจริง จำนวน.....แผ่น พร้อมจัดทำบัญชีแยกประเภทให้ชัดเจนแนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

ความคิดเห็น ผู้อำนวยการกองคลัง.....  
.....

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

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

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

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

ทราบ / มอบกองคลัง ดำเนินการ ตามระเบียบฯต่อไป

(ลงชื่อ).....  
(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกรัฐมนตรี.....



### ตัวอย่างเอกสาร

ขอจำหน่ายโดยการขายวิธีตกลงราคา หรือขายทอดตลาด และการแปรสภาพ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล...../ นายกเทศมนตรี.....

จากรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ฉบับ ลงวันที่.....  
และ นายก.....ได้สั่งการให้ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง ดำเนินการตามระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง  
(ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๑๕๐ (๑) , (๒) , (๓) และ (๔) ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ตามบันทึกรายงานของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่า เป็นการพัสดุชำรุด  
เสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ไม่คุ้มค่า  
เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

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

๒ รายการ.....ประเภท.....รวม ทั้งสิ้น.....รายการ  
สมควรดำเนินการจำหน่าย โดยวิธีการแปรสภาพ (ทำลาย.....)

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็น  
ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ  
ดังต่อไปนี้

## ๑.คณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำ ประกอบด้วย

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

## ๒.คณะกรรมการดำเนินการขายโดยการขายทอดตลาด ประกอบด้วย

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

## ๓.คณะกรรมการแปรสภาพ ทำลาย/ย่อยสลาย) ประกอบด้วย

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความคิดเห็น ผู้อำนวยการกองคลัง.....  
.....

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

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

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

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

ชอบ / มอบกองคลัง ดำเนินการ ตามระเบียบฯต่อไป

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกรัฐมนตรี.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำสำหรับการขาย

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบล/ เทศบาล.....มีความประสงค์จะทำการจำหน่าย  
พัสดุโดยการขาย พักตร์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ประสงค์หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป นั้น  
อาศัยตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วน  
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ และตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย  
ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๗๙๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๒ การประเมินราคาทรัพย์สินก่อน  
ทำการขาย เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็น  
ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ  
ประกอบด้วย

**คณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำสำหรับการขาย**

- ๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- ๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ ตามนัยแห่งระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ.๒๕๓๕ และตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ให้  
บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..../ นายกเทศมนตรี.....







## (ตัวอย่างรายงานผลการประเมินราคา)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง

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

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางหรือกำหนดราคาขั้นต่ำสำหรับขายพัสดุที่ไม่จำเป็นหรือไม่ประสงค์จะใช้ในราชการต่อไป เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจ ที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามคำสั่งออบต../เทศบาล.....ที่...../.....ลงวันที่.....ตั้งความละเอียดทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกัน สืบราคาที่มีการขายพัสดุ ประเภท ชนิด ที่มีการซื้อขายหรือจำหน่ายในท้องตลาดทั่วไป และพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพื่อให้ คณะกรรมการดำเนินการขาย ใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขาย ดังนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....
- ๖.....

โดยมีรายละเอียดบัญชี แยกประเภท ชนิด และระบุราคาประเมินขั้นต่ำไว้พร้อมแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

- ๒ -

ความคิดเห็น ผู้อำนวยการกองคลัง.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของ ปลัด อบต./ปลัดเทศบาล.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัด อบต./ปลัดเทศบาล

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

.....

ทราบ / มอบกองคลัง ดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกรัฐมนตรี.....



(ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการขายโดยตกลงราคา ของเจ้าหน้าที่พัสดุ)  
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขายโดยวิธีตกลงราคา

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล...../ นายกเทศมนตรี

ตามที่ อบรม./ เทศบาล.....จะได้ดำเนินจำหน่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน.....รายการ โดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๕๐ (๑) และเป็นกรณี ราคาที่ได้ซื้อหรือ ได้มารวมกันแล้วไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และรายการพัสดุ ที่จำหน่ายรวมทั้งสิ้น.....รายการและราคาที่ได้มารวมกันแล้วเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท นั้น

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

๑.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท

๒.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท

๓.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท

ผลปรากฏว่า ผู้เสนอราคาซื้อรายที่.....คือ.....เสนอราคาอันเป็น ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเสนอซื้อสูงกว่า ราคาประเมิน จึงเห็นสมควรขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้อง ใช้ในราชการต่อไปนี้ให้กับ.....ทั้งนี้ ได้นำราคาประเมินของคณะกรรมการ ประเมินราคากลางชั้นต่ำมาใช้เป็น เกณฑ์เปรียบเทียบ แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าพนักงานพัสดุ

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

ความคิดเห็น ผู้อำนวยการกองคลัง.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัด อบต./ปลัดเทศบาล

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

อนุมัติ / มอบกองคลัง ดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกรัฐมนตรี.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย

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

อาศัยตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๑๕๐ (๔) เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วย

คณะกรรมการการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

- ๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- ๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๔.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๕.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ ตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๐ (๔) ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.../ นายกเทศมนตรี.....



(ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการแปรสภาพ/ทำลาย)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการทำลายพัสดุของคณะกรรมการทำลายพัสดุ โดยการ (ย่อยสภาพ/ทุบทิ้ง)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล...../นายกเทศมนตรี.....(ท่านผู้อำนวยการกองคลัง.....)

ตามที่(อบต./เทศบาล.....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย เพื่อทำลายพัสดุที่ไม่สามารถนำมาแปรสภาพหรือขาย หรือโอน หรือแลกเปลี่ยนได้ เนื่องจากไม่สามารถนำไปซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดี อีกทั้งยังเสื่อมสภาพ ซึ่งในการนี้ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบและร่วมกันพิจารณาแล้ว ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการทำลายได้ดำเนินการทำลายพัสดุ จำนวน.....รายการ ตามที่ได้อนุมัติไว้แล้วแต่ต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยวิธีการ.....ย่อยสภาพโดยการบด/เผา/ทุบ/ฯลฯ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(โดยมีภาพถ่ายประกอบการดำเนินการแนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

ความคิดเห็น ผู้อำนวยการกองคลัง.....

.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

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

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

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

 อนุมัติ / มอบกองคลัง ดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกรัฐมนตรี.....





ตัวอย่างเอกสาร  
การขายโดยวิธีขายทอดตลาด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดด้วยการประมูลโดยวาจา (เคาะไม้)

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบล/ เทศบาล..... จะทำการขายทอดตลาดโดยประมูลด้วยวาจา (ให้ระบุรายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด).....จำนวน.....รายการ จึงอาศัยอำนาจตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๕๐ (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดโดยวาจา(เคาะไม้) ประกอบด้วยดังนี้

- ๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
  - ๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
  - ๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
  - ๔.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
  - ๔.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.../ นายกเทศมนตรี.....

## ตัวอย่างบัญชี

บัญชีรายการพัสดุที่จะทำการขายทอดตลาด  
ในวันที่.....

ลำดับที่	รายการ ขนาด ลักษณะ	จำนวน	ราคาประเมิน	หมายเหตุ

## ตัวอย่างบัญชี

บัญชีรายการพัสดุที่จะทำการขายทอดตลาด ที่ได้รับการพิจารณาขาย

ในวันที่.....

ลำดับที่	ราย/ขนาด ลักษณะ/	จำนวน	ราคาประเมิน	ราคาที่ยขาย	ผู้ประมูลได้	หมายเหตุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการประมูลขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน.....รายการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล...../ นายก.....

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

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

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

(๒) รายการ.....หรือกลุ่มที่.....กรณียขายเป็นรายการ หรือเป็นกลุ่ม ) ไม่มีผู้ใด  
เสนอราคา

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

(๓).....

(๔).....

คณะกรรมการดำเนินการประมูลขายทอดตลาดได้พิจารณาแล้ว เห็นสมควรอนุมัติขาย ตาม  
รายละเอียด ข้อ (๑) (๒.....ให้กับผู้เสนอราคาสูงสุด ตามระเบียบฯ ต่อไป  
ในราคา.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

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

## (ตัวอย่างหนังสือรายงานการตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุประจำปี)



ที่ ขก...../.....

ส่วนราชการ.....

ที่อยู่.....รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่..

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี จำนวน ๑ ชุด

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบล./เทศบาล.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๑๔๘ และ ข้อ ๑๕๐ พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ เรียบร้อยแล้ว โดยได้แนบเอกสารหลักฐานมาพร้อมนี้แล้ว นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล./นายกเทศมนตรี.....

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง

โทร.....

**หมายเหตุ** สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบด้วย

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี อย่างละ ๑ ฉบับ
๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑ ฉบับ
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ๑ ฉบับ
๔. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง ๒ ชุด
๕. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย ๑ ชุด
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขาย คณะกรรมการกำหนดราคากลาง กรณีขายทอดตลาด คณะกรรมการขายทอดตลาด
๗. รายงานผลการจำหน่าย ๑ ชุด
๘. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ๑ ชุด