



คู่มือ

การลงบัญชีวัสดุ

การลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เอกสารลำดับที่ 1/2556

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์เขต 3

คำนำ

การลงบัญชีวัสดุ การลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน และการตรวจสอบพัสดุประจำปี คือข้อปฏิบัติที่หน่วยงานราชการต้องจัดทำให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 หมวด 3 ข้อ 151 ถึง ข้อ 161 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ได้ออกตรวจตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี มีข้อสังเกตว่าสถานศึกษาในสังกัดส่วนใหญ่ปฏิบัติงานเรื่องการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ยังไม่สอดคล้องกับแนวทางที่ระเบียบกำหนด จึงได้จัดทำคู่มือการลงบัญชีวัสดุ การลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน และการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์เขต 3 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการลงบัญชีวัสดุ การลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน และการตรวจสอบพัสดุประจำปีเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ให้กับสถานศึกษา และผู้ที่สนใจ ในการนำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ หากมีข้อผิดพลาดประการใดก็ขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
ธันวาคม 2555

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางการควบคุมพัสดุ	1-5
ตัวอย่างและคำอธิบายใบเบิกวัสดุ/ บัญชีวัสดุตามแบบ กวพ. กำหนด	6-9
ตัวอย่างการบันทึกบัญชีวัสดุ	10-21
การตีราคาและการคิดราคาค่าเสื่อมทรัพย์สิน	22
ผังขั้นตอนการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน	23
ตัวอย่างและคำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สินตาม กวพ.กำหนด	24-27
ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ของ สพฐ.	28
ตัวอย่างการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน	29-36
แนวทางการจำหน่ายพัสดุประจำปี	37-63
ภาคผนวก	65-77

การควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดำเนินการควบคุมการใช้งานพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุด บรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผนงานโครงการในการใช้พัสดุนั้น รวมทั้งสร้างความเป็นระเบียบ และมีการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยวิธีการดังต่อไปนี้

1. พิจารณาชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องสำรองโดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ
2. พิจารณาจำนวนชิ้นของพัสดุที่ควรจะมีสำรอง โดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง
3. จัดให้มีบัญชีคุมพัสดุ โดยใช้วิธีการทางบัญชีเป็นหลัก และให้สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
4. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
5. จัดทำบัญชีพัสดุทุกสิ้นปีงบประมาณเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี
6. จัดให้มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัยพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที หากพัสดुरายใดหมดความจำเป็น หรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน ให้เสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเพื่อจำหน่าย

วัตถุประสงค์ของการควบคุมพัสดุ

1. ความมีประสิทธิภาพ หมายถึง จะต้องมีการพัสดุตามความต้องการใช้งานให้เพียงพอตลอดเวลา ไม่มากไม่น้อยเกินไป
2. ความประหยัด หมายถึง การเตรียมการเก็บพัสดุด้วยจำนวนที่น้อยที่สุดและนำมาไปใช้ประโยชน์มากที่สุด โดยไม่ต้องเก็บไว้มาก ๆ ให้เก็บจำนวนที่พอดี
3. ความคุ้มค่า หมายถึง พักจะต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของส่วนราชการมากที่สุด มีราคาที่เหมาะสมและมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

การลงบัญชีพัสดุ

เป็นขั้นตอนการดำเนินงาน หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้มอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษา ซึ่งมีเอกสารประกอบดังนี้

1. เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่
 - ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง ใบส่งของ
 - ใบรับรองผลการจัดทำเอง
 - หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ โดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับพัสดุเช่น ชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาประมาณ ต่อหน่วยหลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ
2. หลักฐานการจ่ายพัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่
 - ใบเบิกพัสดุ

ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีพัสดุ

1. จัดทำบัญชีพัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือจำแนกประเภทตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
2. เมื่อได้รับพัสดุและหลักฐานการรับพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับเลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไป เช่น ร.1 ร.2 ร.3 ตามลำดับ แยกเป็นปีงบประมาณ

3. พิจารณาวัตถุแต่ละรายการ ว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด ตามรายละเอียดการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณ แล้วนำไปบันทึกลงในช่องต่าง ๆ ของบัญชีวัสดุ และเพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ควรทำสัญลักษณ์ในช่องหมายเหตุ ของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย และเพื่อให้ทราบว่า รายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

การเบิกวัสดุ

พิจารณาวัตถุแต่ละรายการว่าเป็น ประเภทใด ชนิดใด แล้วนำไปบันทึกบัญชีวัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายวัสดุ เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ ควรให้เลขช่องแผ่นที่ของบัญชีวัสดุไว้ในหมายเหตุ ของใบเบิกแต่ละรายการด้วย เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับใบเบิกพัสดุแล้วก็ให้เลขที่เอกสารด้านจ่าย ตามลำดับ เลขที่เอกสารให้เรียงลำดับก่อนหลังตามวัน เวลาในแต่ละปีงบประมาณ เช่น จ.1 จ.2 ตามลำดับ โดยแยกเป็น ปีงบประมาณ

ขั้นตอนการเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจาก ผู้บริหารสถานศึกษา (เพื่อความสะดวกในการควบคุมพัสดุอาจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ) ในการเบิกพัสดุนั้นมีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิก (ตามตัวอย่าง)
2. ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหมวดวิชา/กลุ่มสาระฯ หัวหน้าสาย แต่หากมิได้ แบ่งสายบริหารบางสถานศึกษา ผู้ต้องการใช้อาจเบิกเอง
3. หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิก ใช้โดยประหยัดคุ้มค่า เหมาะสมหรือไม่

การจ่ายวัสดุ

เมื่อมีผู้มาขอเบิกวัสดุไปใช้ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องเตรียมใบเบิกพัสดุ ซึ่งมีสำเนาไว้อย่างน้อย 1 ชุด ให้ผู้เบิกเติมรายละเอียดของวัสดุที่จะเบิกแล้วลงลายมือชื่อผู้เบิกซึ่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกพัสดุ ว่า ผู้เบิกเป็นผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้เป็นผู้ที่มีสิทธิในการเบิกหรือไม่ ถ้าเป็นผู้มีสิทธิในการเบิก ก็ให้จ่ายวัสดุให้เป็นไปตามความจำเป็น คุ้มค่า ประหยัดและเหมาะสม และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุ ต่อไป กรณีที่ซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กัน บางครั้ง ราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้วัสดุสินค้าที่ซื้อมาก่อนจ่ายออกจากบัญชีก่อน

ข้อควรปฏิบัติในการลงบัญชีวัสดุ

1. บัญชีวัสดุ ให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมี วัสดุคงเหลือให้ยกยอดมา เป็นยอดยกมา
2. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 152 154
3. ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การ ลงบัญชีและการตรวจสอบ
4. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ 1 รายการ
5. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็วทันเวลา เพื่อให้ ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามความจริง

สาระสำคัญและขั้นตอนการลงบัญชีวัสดุ

การลงบัญชีวัสดุให้จัดทำ เป็นปีงบประมาณ

(ตั้งแต่ 1 ต.ค.-30 กย.ของปีถัดไป)

- ก่อนลงบัญชีให้ทำสารบัญหรือดัชนีรายการวัสดุเพื่อสะดวกในการลงบัญชีและตรวจสอบ
- จนท.พัสดุลงบัญชีวัสดุทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่าย

การบันทึกบัญชีวัสดุ ให้ ใช้ 1 แผ่น/วัสดุ 1 ชนิด

- วัสดุชนิดใด ที่รับจ่ายต่อปี ในปริมาณมาก ให้เพิ่มจำนวนแผ่นบันทึกบัญชี ได้ตามเหมาะสม
- ให้จัดทำรวดเร็วและทันตามเวลาเพื่อให้ยอดคงเหลือถูกต้องและเป็นจริง

การตัดบัญชีวัสดุ

- ซื้อก่อนจ่ายออกก่อน
- ตัดบัญชีก่อน

เอกสารประกอบการ ลงบัญชีวัสดุ

- บันทึกรับ=ใบส่งสินค้า/ใบส่งของ/หนังสือบริจาค์วัสดุที่รายละเอียดวัสดุชนิดนั้น
- บันทึกจ่าย=ใบเบิกวัสดุ

การเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุ

1. บัญชีวัสดุ ควรจัดเก็บแยกเป็นประเภท หากมีมากควรแยกเก็บเป็นแฟ้ม แต่ละประเภทตามปีงบประมาณ ถ้ามีวัสดุคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ยกยอดยกมาในบัญชีใหม่ ในปีงบประมาณใหม่
2. ทะเบียนครุภัณฑ์ (เดิม) ควรจัดเก็บแยกเป็นประเภท และเก็บต่อเนื่องตลอดไปจนกว่าจะมีการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนนั้น ๆ
3. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ควรจัดเก็บแยกเป็นประเภท และเก็บต่อเนื่องตลอดไป จนกว่าจะมีการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนนั้น ๆ
4. หลักฐานการรับควรแยกเก็บระหว่างวัสดุกับครุภัณฑ์ โดยเก็บเรียงลำดับก่อน หลังแยกตามปีงบประมาณ (ร.1 ร.2 ฯลฯ)
5. ใบเบิกพัสดุควรเก็บเรียงลำดับก่อนหลังแยกตามปีงบประมาณ (จ.1 จ.2 ฯลฯ)

การจัดเก็บพัสดุ

หลังจากที่ได้รับพัสดุมาเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการจัดเก็บรักษาพัสดุในส่วนที่ยังไม่ได้มีการขอเบิกไปใช้ การจัดเก็บรักษาพัสดุนั้นส่วนใหญ่จะเป็นวัสดุประเภทต่าง ๆ

หลักการในการจัดเก็บรักษา

1. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
 - 1.1 จัดหาครุภัณฑ์เพื่อใช้สำหรับจัดเก็บพัสดุ เช่น ตู้เหล็กเก็บเอกสารแบบประตู 1 บาน ตู้เหล็กเก็บเอกสารประเภทลิ้นชัก ชั้นเหล็กวางของ รถเข็น บันไดขนาดเล็ก เป็นต้น
 - 1.2 จัดพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ โดยจัดตามหมวดหมู่ในบัญชีหรือทะเบียน ลงหมายเลขรหัสตามตู้ , ชั้นเพื่อสะดวกในการค้นหา
 - 1.3 จัดให้มีบัตรตรวจเช็คในการค้นหา บอกรายละเอียดเป็นเลขรหัสทั้งวัสดุและ ครุภัณฑ์ และที่จัดเก็บให้ตรงกัน
 - 1.4 การจัดวางตู้และชั้นวางของ ไม่ควรวางติดผนังเพื่อสะดวกในการทำความสะดวก
 - 1.5 จัดให้มีการทำความสะอาดพื้น อย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง
2. หลักการสุขาภิบาล ห้องเก็บพัสดุหรือคลังพัสดุจะต้องมีเฉพาะต่างหากและเป็นเขตหวงห้ามให้คำนึงถึงเรื่องแสงสว่าง การระบายอากาศ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แสงสว่างจากไฟฟ้าหรือแสงสว่างจากธรรมชาติ ตลอดจนการระบายอากาศที่ดีจะช่วยป้องกันและรักษาคุณภาพของพัสดุ
3. หลักความปลอดภัย
 - 3.1 ห้องเก็บพัสดุจะต้องแข็งแรงและมิดชิดพอสมควร ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเท่านั้นที่เข้าไปได้
 - 3.2 ให้ใช้กุญแจห้องที่แข็งแรง คุณภาพดี เก็บไว้ 2 ชุด คือเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บและหัวหน้าหน่วยพัสดุ
 - 3.3 จัดให้มีเครื่องดับเพลิงขนาดเล็กไว้ในห้องเก็บพัสดุ เพื่อป้องกันอัคคีภัยและให้ตรวจสอบเครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ในห้องพัสดุว่ามีการชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่
 - 3.4 การจัดเก็บ ไม่ควรกองหรือตั้งสิ่งของไว้จำนวนมากเพราะอาจทำให้ชื้นหักลงมา หรือทรุดเอียงและล้ม เป็นอันตรายในภายหลัง

4. หลักการรักษาคุณภาพพัสดุ พืชบางชนิดหากเก็บไว้นานเกินควรจะทำให้เสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ เช่น กาว กระจก น้ำยาเคมีต่าง ๆ फिल्म ซึ่งบางอย่างมีอายุการใช้งานจำเป็นต้องตรวจสอบอยู่เสมอ ให้มีการเบิกจ่ายไปใช้งานโดยด่วน พืชใดที่จำเป็นต้องเก็บไว้ในที่มีอุณหภูมิต่ำ หากไม่มีห้องจัดเก็บก็ควรให้มีการใช้งานทันที และไม่ควรมีการจัดซื้อคราวละมาก ๆ

5. หลักการควบคุมปริมาณ ห้องจัดเก็บซึ่งมีใช้คลังพัสดุจะต้องให้มีการจัดเก็บพัสดุ ที่พอดีกับพื้นที่ห้อง ทั้งนี้จะต้องพิจารณาสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่บัญชีทะเบียน เพื่อตรวจสอบปริมาณการเก็บอย่างสูงอย่างต่ำเท่าใดด้วย ในขณะเดียวกันเจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบปริมาณที่เพียงพอแก่การเบิกใช้สอย หากจำนวนพัสดุน้อยลงสมควรเสนอให้มีการจัดหาเพิ่มเติม

คำอธิบายตัวอย่าง

- (1) ให้ระบุหน่วยที่ทำหน้าที่เบิกพัสดุ
- (2) รายการพัสดุที่ขอเบิก
- (3) จำนวนหน่วยที่ขอเบิก
- (4) จำนวนหน่วยที่อนุมัติให้เบิกได้ (เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้บันทึก)
- (5) หัวหน้างานเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหมวดวิชา/กลุ่มสาระฯ หัวหน้าสาย แต่หากมิได้
แบ่งสายบริหารบางสถานศึกษา ผู้ต้องการใช้อาจเบิกเอง
- (6) หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย

ตัวอย่าง
บัญชีวัสดุ (ตามแบบที่ กวพ. กำหนด)

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
หน่วยงาน..(2)..โรงเรียน.....

แผ่นที่..(1).....

ประเภท..(3) ชื่อหรือชนิดวัสดุ..(4)..... รหัส..(5).....

ขนาดหรือลักษณะ.....

จำนวนอย่างสูง..(7).....

หน่วยที่นับ..(6).....ที่เก็บ..... จำนวนอย่างต่ำ..(7).....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย(บาท)		จำนวน			หมายเหตุ
			บาท	สต.	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
		(8)						

คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

(1) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ๆ ในกรณีแผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 100 ชนิด ควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ 1 ถึง 100 วัสดุชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ใช้เครื่องหมาย (/) แผ่นที่ 1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001 / 1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001 / 2

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 99 หน้าที่ 1 ก็กรอกว่า 01 / 099 ในรหัสวัสดุ

(2) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(3) ให้ระบุประเภทของวัสดุ ตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำนักงานงบประมาณ

(4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปอีกก็ได้ เช่น ดินสอดำ 2 ปี ดินสอดำ 4 ปี

(5) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี) อาจกำหนดโดยหน่วยงานเองก็ได้

(6) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น พัสดุกกลางอาจใช้หน่วยนับดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอ เป็นแท่ง แต่ทั้งนี้ หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย ช่องคงเหลือ ต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(7) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(8) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่ายแล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1 , ร.2 ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.1 , จ.2 ฯลฯ

โจทย์ตัวอย่าง
รายการ รับ - เบิก วัสดุ

รายการรับวัสดุ

วันที่ 1 ตุลาคม 2555

- กระดาษปอนด์ขาว เอ 4	ยอดยกมา 2 รีม ๆ ละ	90 บาท
- ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 35	ยอดยกมา 30 กล่อง ๆ ละ	9 บาท
- ลูกฟุตบอล	จำนวน 2 ลูก ๆ ละ	250 บาท

วันที่ 5 มกราคม 2556

- ซื้อดินสอดำจากร้านเจเจเครื่องเขียน	จำนวน 5 โหล ๆ ละ	24 บาท
--------------------------------------	------------------	--------

วันที่ 11 มกราคม 2556

ซื้อจากร้านดีดี จำนวน 3 รายการ ดังนี้

- กระดาษปอนด์ขาว เอ 4 ขนาด 80 แกรม	จำนวน 50 รีม ๆ ละ	100 บาท
- ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 35	จำนวน 36 กล่อง ๆ ละ	10 บาท
- ลูกฟุตบอล	จำนวน 5 ลูก ๆ ละ	300 บาท

รายการเบิกวัสดุ

วันที่ 6 มกราคม 2556

- นาย สมศักดิ์ เบิกดินสอดำใช้ในฝ่ายบริหารทั่วไป	จำนวน 1 โหล
---	-------------

วันที่ 15 มกราคม 2556

- นาย สมพงษ์ เบิกวัสดุใช้จ่ายการเงินบัญชีพัสดุ	จำนวน 3 รายการ ดังนี้
- ดินสอดำ	จำนวน 1 โหล
- กระดาษปอนด์ขาว เอ 4 ขนาด 80 แกรม	จำนวน 10 รีม
- ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 35	จำนวน 10 กล่อง

วันที่ 18 มกราคม 2556

นายโชคชัยหัวหน้างานวิชาการเบิกวัสดุใช้จ่ายพิมพ์ข้อสอบ จำนวน 2 รายการ ดังนี้

- กระดาษปอนด์ขาว เอ 4 ขนาด 80 แกรม	จำนวน 1 รีม
- ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 35	จำนวน 3 กล่อง
- นายมงคล ครูสอนพลศึกษาเบิก ฟุตบอล	จำนวน 4 ลูก

ตัวอย่างการลงบัญชีวัสดุ

การจัดทำสารบัญหรือดัชนี เพื่อความสะดวกในการค้นและบันทึก (ดูจากข้อมูล สถิติ ตัวเลข ที่ใช้จริง แล้วนำไปจัดประเภท ชนิด) กรณีมีวัสดุหลายประเภทหลายชนิด และจำนวนมาก ควรแยกเป็น ประเภท ชนิดตามตัวอย่าง

สารบัญ		
ประเภทที่ 1 วัสดุสำนักงาน	จำนวนแผ่น	หน้า
ชนิด 001 กระดาษปอนด์ขาว เอ 4 ขนาด 80 แกรม	3	1
ชนิด 002 กระดาษถ่ายเอกสาร เอ 4 ขนาด 80 แกรม	2	5
ชนิด 003 ดินสอดำ 2B	1	6
ฯลฯ		
ชนิด 099 ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10	1	119
ชนิด 100 ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 35	1	120
ประเภทที่ 2 วัสดุงานบ้านงานครัว		
ชนิดที่ 001	1	126
ชนิดที่ 002	1	127
ฯลฯ		
ประเภทที่ 3 วัสดุก่อสร้าง		
ชนิดที่ 001	xx	xxx
ชนิดที่ 002	xx	xxx
ฯลฯ		
ประเภทที่ 4 วัสดุการเกษตร		
ชนิดที่ 001	xx	xxx
ฯลฯ		
ประเภทที่ 5 วัสดุกีฬา		
ชนิดที่ 001 ลูกฟุตบอล	1	200
ฯลฯ		

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

หน่วยงาน ร.ร.

แผ่นที่ 1 / 3

ประเภท วัสดุสำนักงาน
ขนาดหรือลักษณะ 80 แกรม
หน่วยที่นับ รีม

ชื่อหรือชนิดวัสดุ กระดาษปอนด์ขาว เอ 4

ที่เก็บ ชั้นหลัก / ห้องพัสดุ

รหัส 001 / 001

จำนวนอย่างสูง 500 รีม

จำนวนอย่างต่ำ 100 รีม

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย(บาท)		จำนวน			หมายเหตุ
			บาท	สต.	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
1 ต.ค. 55	ยอดยกมา	-	90	-	-	-	2	การเงินบัญชีวัสดุ -”-
11 ม.ค. 56	ร้านดีดี	ร.2/56	100	-	50	-	52	
15 ม.ค. 56	นายสมพงษ์	จ.2/56	90	-	-	2	50	
	นายสมพงษ์	จ.2/56	100	-	-	8	42	
18 ม.ค. 56	นายโชคชัย	จ.3/56	100	-	-	1	41	

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

หน่วยงาน ร.ร.

แผ่นที่ 1 / 1

ประเภท วัสดุสำนักงาน

ชื่อหรือชนิดวัสดุ ดินสอดำ

รหัส 001 / 003

ขนาดหรือลักษณะ ---

จำนวนอย่างสูง 15 โหล

หน่วยที่นับ โหล

ที่เก็บ ตู้เหล็ก รหัส 012 / ห้องพัสดุ

จำนวนอย่างต่ำ 3 โหล

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย(บาท)		จำนวน			หมายเหตุ
			บาท	สต.	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
5 ม.ค. 56	ร้านเจเจเครื่องเขียน	ร.1/56	24	-	5	-	5	ฝ่ายบริหารทั่วไป การเงินบัญชีพัสดุ
6 ม.ค. 56	นายสมศักดิ์	จ.1/56	24	-	-	1	4	
15 ม.ค.56	นายสมพงษ์	จ.2/56	24	-	-	1	3	

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

หน่วยงาน ร.ร.

แผ่นที่ 1 / 1

ประเภท วัสดุสำนักงาน

ชื่อหรือชนิดวัสดุ ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 35

รหัส 001 / 099

ขนาดหรือลักษณะ ---

อย่างสูง 200 กล่อง

หน่วยที่นับ กล่อง

ที่เก็บ ตู้เหล็ก รหัส 012 / ห้องพัสดุ

จำนวนอย่างต่ำ 50 กล่อง

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		จำนวน			หมายเหตุ
			บาท	สต.	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
1 ตค. 55	ยอดยกมา	-	9	-	-	-	30	การเงินบัญชีพัสดุ งานวิชาการ
11 มค. 56	ร้านดีดี	ร.2/56	10	-	36	-	66	
15 มค. 56	นายสมพงษ์	จ.2/56	9	-	-	10	56	
18 มค. 56	นายโชคชัย	จ.4/56	9	-	-	3	53	

หน้า ที่ 200

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

หน่วยงาน ร.ร.

แผ่นที่ 1 / 1

ประเภท วัสดุกีฬา

ชื่อหรือชนิดวัสดุ ลูกฟุตบอล

รหัส 005 / 001

ขนาดหรือลักษณะ ---

จำนวนอย่างสูง 12 ลูก

หน่วยที่นับ ลูก

ที่เก็บ ห้องพัสดุ

จำนวนอย่างต่ำ 3 ลูก

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		จำนวน			หมายเหตุ
			บาท	สต.	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
1 ตค. 55	ยอดยกมา	-	250	-	-	-	2	พลະດິການ พลະດິການ
11 มค. 56	ร้านดีดี	ร.2/50	300	-	5	-	7	
18 มค. 56	นายมงคล	จ.3/50	250	-	-	2	5	
18 มค. 56	นายมงคล	จ.3/50	300	-	-	2	3	

ตรวจรับพัสดุเมื่อวันที่ 5 มกราคม 2556

เล่มที่ 5 ร.1/2556 เลขที่ 12 ใบส่งสินค้า ร้านเจเจ เครื่องเขียน ที่อยู่ 111 หมู่ 11 ต.สมมติ อ.ห้วยผึ้ง จ.กาฬสินธุ์ 46240 วันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2556				
ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	ดินสอดำ	5 โทล	24	120
รวมเงิน (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)				120

ลงชื่อ กรรมการ ผู้รับสินค้า
(นางกรรมการ ตรวจรับพัสดุ)

ลงชื่อ พนักงาน ผู้ส่งสินค้า
(นายพนักงาน ส่งสินค้า)

ตรวจรับพัสดุเมื่อวันที่ 11 มกราคม 2556

เล่มที่ 2 ใบส่งสินค้า ร้านโชคดี ที่อยู่ 13 หมู่ 13 ต.ภูวง อ.เขาวง จ.กาฬสินธุ์ 46160 วันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2556 ร.2/2556 เลขที่ 18				
ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	กระดาศปอนด์ขาว เอ 4 80 แกรม	50 รีม	100	5,000
2	ลวดเย็บกระดาศ เบอร์ 35	36 กล่อง	10	360
3	ลูกฟุตบอล	5 ลูก	300	1,500
รวมเงิน (หกพันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน)				6,860

ลงชื่อ กรรมการ ผู้รับสินค้า
(นายกรรมการ ตรวจรับพัสดุ)

ลงชื่อ พนักงาน ผู้ส่งสินค้า
(นายพนักงาน ขายสินค้า)

ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ

จ. 1/2556

เล่มที่.....

เลขที่.....

ส่วนราชการ.....(1) โรงเรียน.....

ฝ่ายบริหารทั่วไป

วันที่ 6 เดือน มกราคม พ.ศ. 2556

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในราชการ

ที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
1	ดินสอดำ	1 โหล	1 โหล	

อนุญาตให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ วันชัย วันช่วย ผู้สั่งจ่าย

(นายวันชัย วันช่วย)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตำแหน่ง

ลงชื่อ สมศักดิ์ สมศรี ผู้เบิก

(นายสมศักดิ์ สมศรี)

ครู

ได้ตรวจ หัก จำนวนแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้รับของไปถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ สมศักดิ์ สมศรี ผู้รับของ

วันที่ 6 มกราคม 2556

ได้มอบให้

นาย / นาง นางสาว.....

เป็นผู้รับของแทน

ลงชื่อ.....ผู้มอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ

จ. 2/2556

เล่มที่.....

เลขที่.....

ส่วนราชการ.....(1) โรงเรียน.....

ฝ่าย /กลุ่ม งานการเงิน บัญชี พัสดุ

วันที่ 15 เดือน มกราคม พ.ศ. 2556

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในราชการ

ที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
1	ดินสอดำ	1 โหล	1 โหล	
2	กระดาษปอนด์ขาว เอ 4 ขนาด 80 แกรม	10 รีม	10 รีม	
3	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 35	10 กล่อง	10 กล่อง	

อนุญาตให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ วันชัย วันช่วย ผู้สั่งจ่าย

(นายวันชัย วันช่วย)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ สมพงษ์ พอสมควร ผู้เบิก

(นายสมพงษ์ พอสมควร)

ตำแหน่ง ครู

ได้ตรวจ หัก จำนวนแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้รับของไปถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ สมพงษ์ พอสมควร ผู้รับของ

วันที่ 15 มกราคม 2556

ได้มอบให้

นาย / นาง นางสาว.....

เป็นผู้รับของแทน

ลงชื่อ.....ผู้มอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ

จ. 3/2556

เล่มที่.....

เลขที่.....

ส่วนราชการ.....(1) โรงเรียน.....

ฝ่าย /กลุ่ม งานวิชาการ

วันที่ 18 เดือน มกราคม พ.ศ. 2556

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในราชการ

ที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
1	กระดาดปอนด์ขาว เอ 4 ขนาด 80 แกรม	1 รีม	1 รีม	
2	ลวดเย็บกระดาดเบอร์ 35	3 กล่อง	3 กล่อง	

อนุญาตให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ วันชัย วันช่วย ผู้สั่งจ่าย

(นายวันชัย วันช่วย)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ โชคชัย ใจไผ่ดี ผู้เบิก

(นายโชคชัย ใจไผ่ดี)

ตำแหน่ง ครู

ได้ตรวจ หัก จำนวนแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้รับของไปถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ โชคชัย ใจไผ่ดี ผู้รับของ

วันที่ 18 มกราคม 2556

ได้มอบให้

นาย / นาง นางสาว.....

เป็นผู้รับของแทน

ลงชื่อ.....ผู้มอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ

จ. 4/2556

เล่มที่.....

เลขที่.....

ส่วนราชการ.....(1) โรงเรียน.....

ฝ่าย /กลุ่ม พลศึกษา

วันที่ 18 เดือน มกราคม พ.ศ. 2556

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในราชการ

ที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
1	ลูกฟุตบอล	4 ลูก	4 ลูก	

อนุญาตให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ วันชัย วันช่วย ผู้สั่งจ่าย

(นายวันชัย วันช่วย)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ มงคล ศุภมงคล ผู้เบิก

(นายมงคล ศุภมงคล)

ตำแหน่ง ครู

ได้ตรวจ หัก จำนวนแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้รับของไปถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ มงคล ศุภมงคล ผู้รับของ

วันที่ 18 มกราคม 2556

ได้มอบให้

นาย / นาง นางสาว.....

เป็นผู้รับของแทน

ลงชื่อ.....ผู้มอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

การตีราคาและคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

ความเป็นมา

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0528.2/ว 91 ลงวันที่ 7 กันยายน 2543 แจ้งให้ส่วนราชการสำรวจและจัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สินถาวร ทั้งที่จัดซื้อหรือจัดหาโดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค เงินช่วยเหลือและเงินอื่นๆ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ โดยเฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับราคาและวันที่ได้รับทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์ในการตีราคาทรัพย์สิน เพื่อบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง สำหรับครุภัณฑ์ประเภทอาคารและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งโดยปกติจะต้องจดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายกระทรวงการคลังที่ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุพ.ศ.2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากยังไม่ได้ทำทะเบียนไว้หรือมีข้อมูลไม่ครบสมบูรณ์ ให้ประสานงานกับกรมธนารักษ์ หรือ ธนารักษ์จังหวัด เพื่อขอข้อมูลจากระบบที่ราชพัสดุได้ โดยให้เริ่มดำเนินการการตั้งแต่ปีงบประมาณ 2543 เป็นต้นมา กระทรวงการคลังได้แจ้งให้ส่วนราชการตีราคาทรัพย์สิน รวมทั้ง หามูลค่าสุทธิและรายงานให้ทราบตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2 / ว 33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544

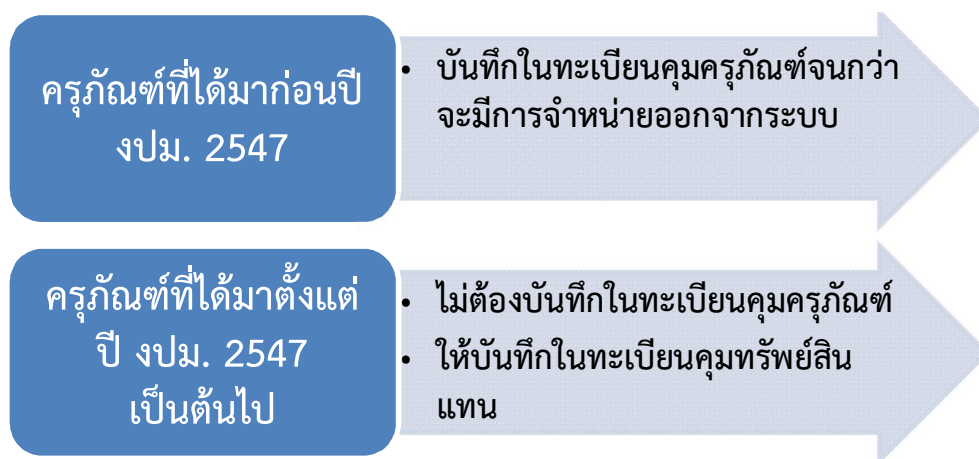
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดให้ยุบรวมโครงสร้างส่วนราชการ โดยให้โรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษาและโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ รวมเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้แจ้งกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ 04002/10517 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2547 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนในสังกัดให้ถือปฏิบัติไปในแนวเดียวกัน และให้บันทึกควบคุมรายการทรัพย์สินที่ได้จัดซื้อจัดหาใหม่ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547 ตามรูปแบบทะเบียนคุณทรัพย์สินเพียงแบบเดียว โดยมีต้องจัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ส่วนรายการทรัพย์สินเดิม ที่เคยควบคุมไว้ให้คงไว้ตามเดิมเพื่อการตรวจสอบจะได้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จนกว่าจะได้จำหน่ายจ่ายโอน ออกไปจากส่วนราชการ

ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุณทรัพย์สิน

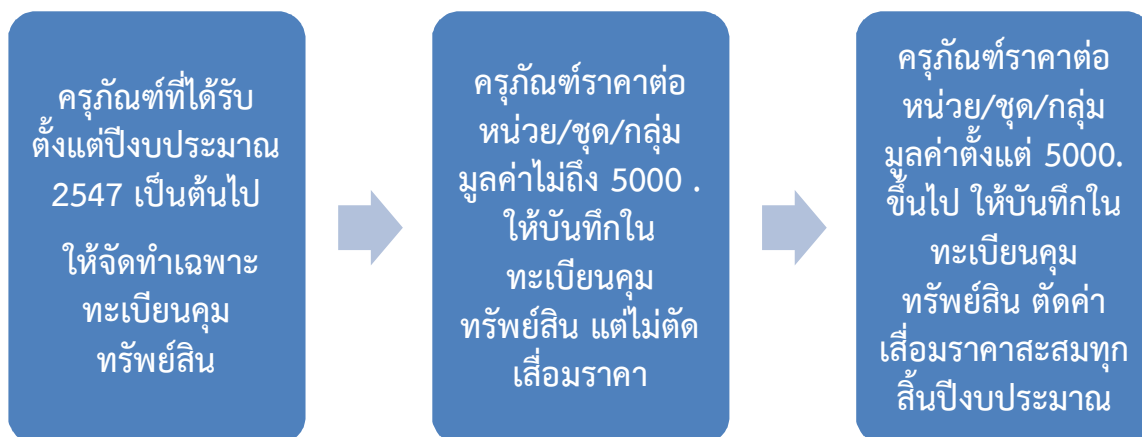
1. ให้จัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สิน โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548
2. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสาร ร.1 ร.2 ร.3 ฯลฯ ตามลำดับพร้อมทั้งจัดทำรหัสครุภัณฑ์ ที่ตัวครุภัณฑ์
3. พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด แล้วนำไปบันทึกลงในช่องว่างๆ ของทะเบียนคุณทรัพย์สินให้ครบถ้วน เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้คิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ที่เข้าหลักเกณฑ์และให้บันทึกในช่องค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม เพื่อกำหนดหามูลค่าสุทธิของครุภัณฑ์นั้น ๆ (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 04103 / ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549) สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ถือว่าเป็นวัสดุถาวรอายุการใช้งานเกิน 1 ปี ให้บันทึกเป็นครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์บันทึกในทะเบียนคุณทรัพย์สิน แต่ไม่คิดค่าเสื่อมราคา) เมื่อมีการซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้ลงรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้นลงประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุณทรัพย์สินชนิดนั้น ๆ (รายละเอียดการจำแนกประเภท ชนิด แสดงไว้ในภาคผนวก)

สาระสำคัญและขั้นตอนการบันทึกทะเบียนคุณทรัพย์สิน

1



2



ตัวอย่าง
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ตามแบบที่ กวพ. กำหนด)

ส่วนราชการ..(1).....

หน่วยงาน..(2).....

รุ่น / แบบ..(6).....

ประเภท..(3)..... รหัส..(4)..... ลักษณะ / คุณสมบัติ..(5).....

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ..(7)..... ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค..(8).....

ที่อยู่..(9)..... โทรศัพท์..(10).....

ประเภทเงิน (.....) เงินงบประมาณ (.....) เงินนอกงบประมาณ (.....) เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ (.....) อื่น ๆ

วิธีการได้มา (.....) ตกลงราคา (.....) สอบราคา (.....) ประกวดราคา (.....) วิธีพิเศษ (.....) รับบริจาค

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

ประวัติการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน

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

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

- (1) ส่วนราชการ ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
- (2) หน่วยงาน ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
- (3) ประเภท ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
- (4) รหัส ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน (โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้กำหนด)
- (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 ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน
- (12) ที่เอกสาร ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน
- (13) รายการ ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคารสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- (14) จำนวนหน่วย ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ
- (15) ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม ให้ระบุจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
- (16) มูลค่ารวม ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด
- (17) อายุใช้งาน ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (18) อัตราค่าเสื่อมราคา ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
- (19) ค่าเสื่อมราคาประจำปี ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
- (20) ค่าเสื่อมราคาสะสม ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
- (21) มูลค่าสุทธิ ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปัจจุบันกรณีทรัพย์สินใดมีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ไม่ต้องขึ้นเป็นบัญชีสินทรัพย์ให้ใส่เครื่องหมายขีด (-) ตั้งแต่ช่อง (17) ถึงช่องที่ (21) ซึ่งเป็นสินทรัพย์ต่ำกว่าเกณฑ์ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

- (22) หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี เป็นต้น
- (23) ครั้งที่ ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (24) วัน เดือน ปี ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (25) รายการ ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (26) จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (27) หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือการซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น

ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของ สพฐ.

ลำดับ	ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี (%)
1	อาคารถาวร	25	4
2	อาคารชั่วคราว/โรงเรียน	10	10
3	3.1 สิ่งก่อสร้างที่ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือ โครงสร้างเป็นส่วนประกอบหลัก	15	6.65
	3.2 สิ่งก่อสร้างที่ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบ	5	20
4	ครุภัณฑ์สำนักงาน	8	12.5
5	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	20
6	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามีอายุการใช้งาน 20 ปี)	5	20
7	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	20
8	8.1 ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องมือและอุปกรณ์	3	33.33
	8.2 ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องจักร	5	20
9	9.1 ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องมือและอุปกรณ์	3	33.33
	9.2 ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องจักรกล	5	20
10	10.1 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องมือและอุปกรณ์	3	33.33
	10.2 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องจักร	5	20
11	ครุภัณฑ์สำรวจ	8	12.5
12	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	5	20
13	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	33.33
14	ครุภัณฑ์ดนตรี	3	33.33
15	ครุภัณฑ์การศึกษา	2	50
16	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5	20
17	ครุภัณฑ์กีฬา	2	50
18	ครุภัณฑ์อาวุธ	10	10
19	ครุภัณฑ์สนาม	2	50

ตัวอย่างการลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน

สารบัญ

หน้า

ประเภทที่ 01 อาคารถาวร

ฯลฯ

ประเภทที่ 06 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

(ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามีอายุการใช้งาน 20 ปี)

01 เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

02 เครื่องขยายเสียง

03 เครื่องบันทึกเสียง

ฯลฯ

ประเภทที่ 07 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

01 กล้อง

02 เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์

03 โทรทัศน์ ฯลฯ

ประเภท ฯลฯ

ประเภทที่ 19 ครุภัณฑ์สนาม ฯลฯ

ตัวอย่าง
ตรวจรับพัสดุ เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2547

เล่มที่ 5	ร.1/2548 เลขที่ 20			
ใบส่งสินค้า ร้านพอดิเครื่องเสียง ที่อยู่ 999/99 หมู่ 9 ห้วยผึ้ง- นาคู ต.นิคมห้วยผึ้ง อ.ห้วยผึ้ง จ.กาฬสินธุ์ 46240 วันที่ 6 ธันวาคม 2547				
ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	เครื่องขยายเสียง ขนาด 25000 แอมป์ รุ่น TB 308	1 เครื่อง	60,000	60,000
ตัวอักษร (หกหมื่นบาทถ้วน)				60,000

ลงชื่อ กรรมการ ผู้รับสินค้า
 (นายกรรมการ ตรวจรับพัสดุ)

ลงชื่อ พนักงาน ผู้ส่งสินค้า
 (นายพนักงาน ขายสินค้า)

การคิดค่าเสื่อมราคา

ขั้นตอนการดำเนินการเป็นดังนี้

1. ราคาทุนของระบบเครื่องเสียง 60,000.- บาท
2. ระบบเครื่องเสียงจัดอยู่ในประเภททรัพย์สิน ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ตามตารางกำหนดอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของ สพฐ. ลำดับประเภทที่ 6 อายุการใช้งาน 5 ปี อัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี 20 %

3. คำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินด้วยวิธีเส้นตรง ดังนี้

$$\begin{aligned}\text{ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ / ปี} &= \text{ราคาทุนของทรัพย์สิน / อายุการใช้งาน} \\ &= 60,000 / 5 \\ &= 12,000 \text{ บาท / ปี}\end{aligned}$$

การคำนวณอายุการใช้งานของสินทรัพย์ที่ได้รับมาในระหว่างเดือนให้ถือเสมือนหนึ่งว่าได้สินทรัพย์นั้นมาตั้งแต่ต้นเดือน การบันทึกค่าเสื่อมราคาให้บันทึกทุกสิ้นปีงบประมาณ

ระบบเครื่องเสียง รับครุภัณฑ์ มา ณ วันที่ 6 ธันวาคม 2547

การนับระยะเวลาการลงทะเบียนคิดค่าเสื่อมราคา

$$\begin{aligned}\text{ปีที่ 1 ค่าเสื่อมราคา 10 เดือน (ตั้งแต่เดือน ธันวาคม 2547 - กันยายน 2548)} \\ &= (12,000 \times 10) / 12 = 10,000 \text{ บาท}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{ปีที่ 2 ค่าเสื่อมราคา 12,000 บาท ค่าเสื่อมราคาสะสม } 10,000 + 12,000 \\ &= 22,000 \text{ บาท}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{ปีที่ 3 ค่าเสื่อมราคา 12,000 บาท ค่าเสื่อมราคาสะสม } 12,000 + 22,000 \\ &= 34,000 \text{ บาท}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{ปีที่ 4 ค่าเสื่อมราคา 12,000 บาท ค่าเสื่อมราคาสะสม } 12,000 + 34,000 \\ &= 46,000 \text{ บาท}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{ปีที่ 5 ค่าเสื่อมราคา 12,000 บาท ค่าเสื่อมราคาสะสม } 12,000 + 46,000 \\ &= 58,000 \text{ บาท}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{ปีที่ 6 ค่าเสื่อมราคา 2 เดือน (ตุลาคม - พฤศจิกายน 2552)} \\ &= (12,000 \times 2) / 12 = 2,000 \text{ บาท}\end{aligned}$$

$$\text{ค่าเสื่อมราคาสะสม } 58,000 + 2,000 \text{ บาท} = 60,000 \text{ บาท}$$

(เมื่อค่าเสื่อมราคาสะสมเท่ากับราคาทุน มูลค่าของทรัพย์สินจะเท่ากับ 1 บาท)

* บันทึก 6 ปี แต่อายุการใช้งาน 5 ปี เนื่องจาก ปีที่ 1 คิดค่าเสื่อมราคา 10 เดือนและปีที่ 6 คิดค่าเสื่อมราคาเพียง 2 เดือน *

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ตามแบบที่ กวพ. กำหนด)

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์เขต 3

หน่วยงาน โรงเรียน.....

ประเภท ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

รหัส..(4).....

ลักษณะ / คุณสมบัติขนาด 2,500 แอมป์ รุ่น / แบบTB 308

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานประชาสัมพันธ์ ห้องผู้บริหาร

ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาคร้านค้าเครื่องเสียง

ที่อยู่ 999/99 หมู่ 9 ห้วยผึ้ง- นาคู ต.นิคมห้วยผึ้ง อ.ห้วยผึ้ง จ.กาฬสินธุ์ 46240โทรศัพท์ 043-869 -xxx

ประเภทเงิน (/) เงินงบประมาณ

(.....) เงินนอกงบประมาณ

(.....) เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ

(.....) อื่น ๆ

วิธีการได้มา (/) ตกลงราคา

(.....) สอบราคา

(.....) ประกวดราคา

(.....) วิธีพิเศษ

(.....) รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/ กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุการ ใช้งาน (ปี)	อัตราค่า เสื่อมราคา (%)	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
6 ธ.ค. 47	ร.1/48	เครื่องขยายเสียง	1 ชุด	60,000	60,000	5	-	-	-	-	ใบสั่งซื้อ
30 ก.ย. 48								10,000	-	50,000	เลขที่...../48
30 ก.ย. 49								12,000	22,000	38,000	
30 ก.ย. 50								12,000	34,000	26,000	
30 ก.ย. 51								12,000	46,000	14,000	
30 ก.ย. 52								12,000	58,000	2,000	
30 ก.ย. 53								12,000	60,000	1	

ตัวอย่าง การบันทึกประวัติการซ่อม

การซ่อมบำรุง ระบบเครื่องขยายเสียง

1. เครื่องขยายเสียง รับประกันความชำรุดบกพร่อง 1 ปี ตรวจเช็คระบบ ทุก 6 เดือนตรวจเช็ค ครั้งที่ 1 วันที่ 6 มิถุนายน 2548 ตรวจเช็คครั้งที่ 2 วันที่ 6 ธันวาคม 2549

2. วันที่ 2 สิงหาคม 2548 ซ่อม Volume

3. วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2550 ได้ซ่อมระบบเสียง จำนวนเงิน 2,000 บาท จากร้านซ่อมได้

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	6 มิย 2548	ตรวจเช็คระบบเครื่องเสียงทั้งระบบ	-	ในช่วงประกันฯ
2	2 สค 2548	ซ่อม Volume	-	ในช่วงประกันฯ
3	6 ธค 2549	ตรวจเช็คระบบเครื่องเสียงทั้งระบบ	-	ในช่วงประกันฯ
4	14 กพ 2550	ซ่อมระบบเสียง	2,000	ค่าใช้จ่ายซ่อมแซม

ตัวอย่างที่ 2
ตรวจรับพัสดุ เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2548

ร.2/2548 เล่มที่ 3 เลขที่ 33 ใบส่งสินค้า ร้านโชคชัยวาลไฟฟ้า วิทย์ ที่อยู่ 9/9 หมู่ 9 ห้วยผึ้ง- นาคู ต.นิคมห้วยผึ้ง อ.ห้วยผึ้ง จ.กาฬสินธุ์ 46240 วันที่ 10 มกราคม 2548				
ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน
1	ทีวีสีจอแบน 20 นิ้ว Panasonic รุ่น TC 21	2 เครื่อง	4,500	9,000
(รวมเงินตัวอักษร แก้วพันบาทถ้วน)				9,000

ลงชื่อ กรรมการ ผู้รับสินค้า
(นายกรรมการ ตรวจรับพัสดุ)

ลงชื่อ พนักงานขาย ผู้ส่งสินค้า
(นายพนักงานขาย สินค้า)

ตัวอย่างการลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน กรณีราคา/หน่วย/ชุด/กลุ่มไม่ถึง 5,000 บาท
ทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
หน่วยงาน..โรงเรียน.....

ประเภท...ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ รหัส...(4).....

ลักษณะ / คุณสมบัติ..จอแบน 20 นิ้ว

รุ่น/แบบ TC-21

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ..ห้องประชุม

ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาคร้านโชคชัยวาลไฟฟ้า วิทย์

ที่อยู่ ที่อยู่ 9/9 หมู่ 9 ห้วยผึ้ง- นาคู ต.นิคมห้วยผึ้ง อ.ห้วยผึ้ง จ.กาฬสินธุ์ 46240

ประเภทเงิน (../..) เงินงบประมาณ

(.....) เงินนอกงบประมาณ

(.....) เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ

(.....) อื่น ๆ

วิธีการได้มา (../..) ตกลงราคา

(.....) สอบราคา

(.....) ประกวดราคา

(.....) วิธีพิเศษ

(.....) รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุการ ใช้งาน	อัตราค่า เสื่อมราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อม ราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
10 มค.48	ร.2/48	ทีวีสี Panasonic	1	4,500	4,500	-	-	-	-	-	ใบสั่งซื้อเลขที่ -----/48

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี

สาระสำคัญ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด 3 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ เรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี
- ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึง วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน แล้วรายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

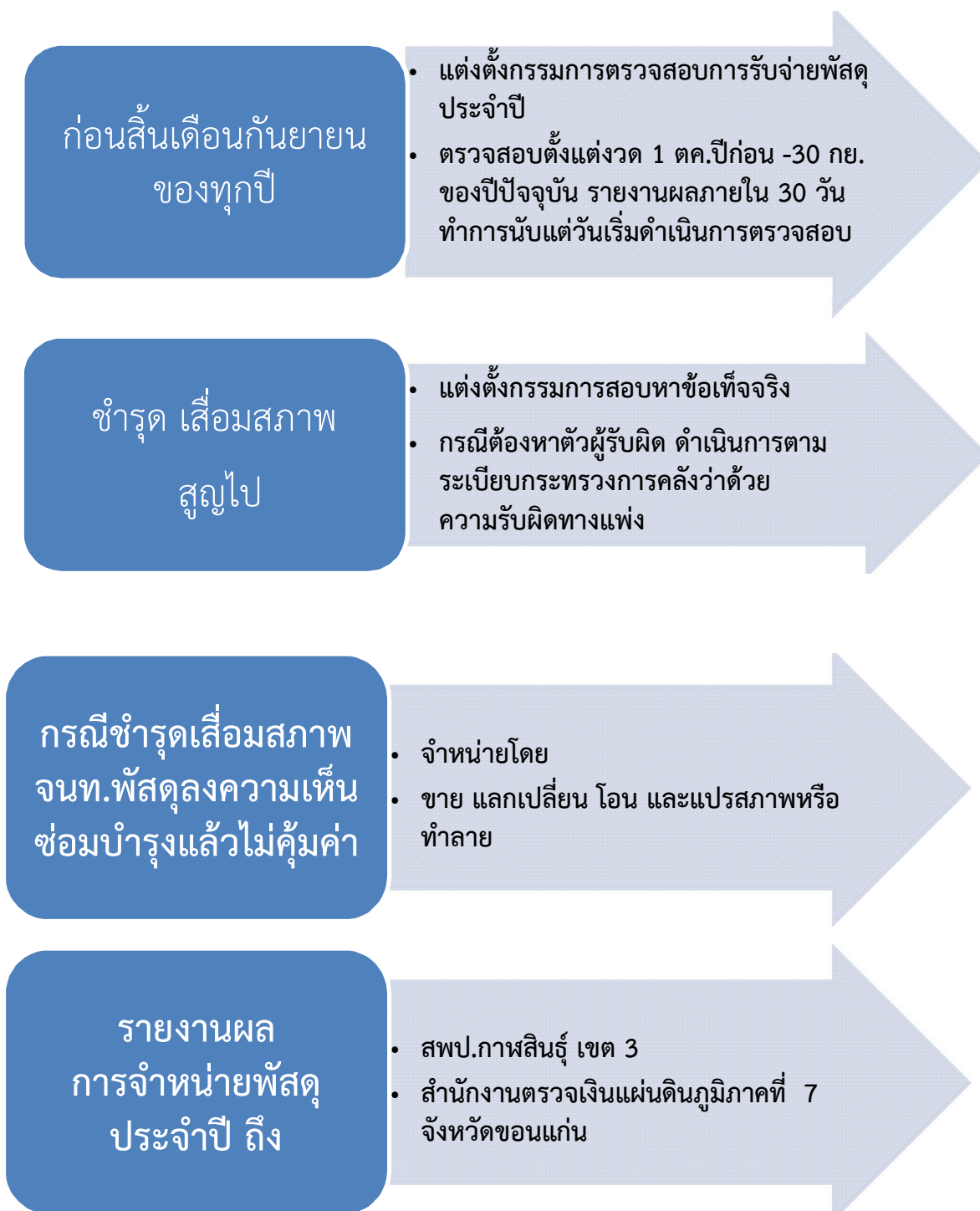
- กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่ง
- เจ้าหน้าที่พัสดุ สรุปความคิดเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่า พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้ดำเนินการตาม ข้อ 157

- การจำหน่าย 4 วิธี คือ ขาย แลกเปลี่ยน โอน และแปรสภาพหรือทำลาย
- กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติจำหน่าย โดยวิธีขายทอดตลาด
- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางในการจำหน่าย
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
- การจำหน่ายเป็นสัญญา กรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่ง หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 เมื่อดำเนินการตามข้อ 157 หรือ ข้อ 159 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนพื้นที่ แจ้งกระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

รายการเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี ที่จะต้องแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์เขต 3 และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 7 ทราบ ให้ส่งสำเนาเอกสาร ดังนี้ (ส่งอย่างละ 1 ชุด)

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
4. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
5. บัญชีรายการพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
6. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
 - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - คณะกรรมการขายทอดตลาด กรณีขายทอดตลาด
8. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
9. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ที่แสดงการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (กรณีพัสดุที่จำหน่ายซื้อมาด้วยเงินงบประมาณหรือไม่ทราบว่าซื้อมาด้วยเงินอะไร)
10. สำเนาใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา (กรณีพัสดุที่จำหน่ายซื้อมาด้วยเงินรายได้สถานศึกษาหรือเงินบริจาค)

ผังขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปี





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่.....วันที่.....กันยายน 25.....
 เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 25.....
 เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
 ข้อ 155 กำหนดให้ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้อย่าง
 ตามข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุนคนหนึ่ง
 หรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่
 30 กันยายนปีปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการ
 ตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือ
 มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใด
 ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30
 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี
 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการ
 คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 22/2546
 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้
 เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 25.....ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ขอบ

- ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ / 25.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 25.....

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 155 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 22 / 2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 25.....ประกอบด้วย

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

ให้คณะกรรมการตรวจสอบ ดำเนินการตรวจให้แล้วเสร็จโดยด่วนแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....กันยายน พ.ศ. 25.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุคนเดียว ใช้คำว่าแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 25.....
 เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../25.... ลงวันที่.....กันยายน 25...ได้แต่งตั้ง
 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดังนั้น คณะกรรมการตรวจสอบได้เริ่มดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่
 วันที่..... โดยได้ทำการเสร็จสิ้นการตรวจสอบ วันที่.....ผลการตรวจสอบ ปรากฏว่า

1. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่าย กับบัญชี
 วัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่า () ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง รายละเอียดปรากฏตามบัญชีรายการ
 พัสดุ ตรวจสอบพบว่าการรับจ่ายไม่ถูกต้อง เอกสารหมายเลข.....

2. การตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณวันที่ 30 กันยายน 25...ปรากฏว่าพัสดुकงเหลือ.....มีอยู่ตรงตาม
 บัญชีและทะเบียน/ คงเหลือไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน เอกสารหมายเลข.....

3. การตรวจสอบสภาพพัสดุ ปรากฏว่า () ไม่มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้
 ในราชการ () มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ปรากฏตามบัญชีรายการพัสดุชำรุด
 เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เอกสารหมายเลข.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

- ทราบ
- รายงาน สดง.
- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....
 (.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 วันที่.....



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

XX พฤศจิกายน XXXX

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 25xx

เรียน ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 7

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณปี 25xx จำนวน 1 ชุด
2. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 25xx จำนวน 1 ชุด

ด้วย โรงเรียน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 25xx ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 155 เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้ส่งสำเนาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี 25xx รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานพัสดุ

โทร.

โทรสาร

บัญชีรายการพัสดุที่ตรวจสอบพบว่าการรับจ่ายไม่ถูกต้อง

ลำดับที่ (1)	รายการ (2)	จำนวนคงเหลือตาม บัญชีหรือทะเบียน (3)	จำนวนพัสดุที่ ตรวจนับได้ (4)	เหตุที่พัสดुकงเหลือไม่ตรง ตามบัญชีหรือทะเบียน (5)

คำอธิบายบัญชีรายการพัสดุที่ตรวจพบว่าคงเหลือไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

- (1) ช่อง “เลขที่” ให้เรียงลำดับรายการพัสดุที่ตรวจพบว่าคงเหลือไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
- (2) ช่อง “รายการ” ให้ระบุชนิดของพัสดุนำบัญชีหรือทะเบียนที่คงเหลือไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน เช่น ซอล์ค บัญชีพัสดุน้ำ 2
- (3) ช่อง “จำนวนคงเหลือตามบัญชีหรือทะเบียน” ให้ระบุจำนวนพัสดุยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน เฉพาะชนิดที่มีเหลือไม่ตรงกับจำนวนที่นับได้
- (4) ช่อง “จำนวนพัสดุที่ตรวจนับได้” ให้ระบุจำนวนพัสดุที่ตรวจนับได้ ณ วันที่ 30 กันยายน เฉพาะชนิดที่มีเหลือไม่ตรงกับบัญชีหรือทะเบียน
- (5) ช่อง “เหตุที่พัสดुकงเหลือไม่ตรงกับบัญชีหรือทะเบียน” ให้ระบุเหตุผลคงเหลือไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน เช่น สูญหายหรือหักยอดผิด เป็นต้น

บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป

เลขที่ (1)	รายการ (2)	รหัส (3)	รายการเสียหายหรือใช้การไม่ได้					รายการรับ			ราคาตามทะเบียน		หมายเหตุ
			ชำรุด (4)	เสื่อมคุณภาพ (5)	สูญ (6)	ไม่ใช้ (7)	เพราะ (8)	อย่างไร (9)	ว.ด.ป. (10)	ด้วยเงินอะไร (11)	ต่อหน่วย (12)	รวมเงิน (13)	

อธิบายบัญชีรายการพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

- (1) ช่อง “ เลขที่ ” ให้เรียงลำดับรายการพัสดุที่ตรวจพบว่าเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปไม่ใช้ในราชการ
- (2) ช่อง “ รายการ ” ให้ระบุชนิดของพัสดุ
- (3) ช่อง “ รหัส ” ให้ระบุหมายเลขประจำครุภัณฑ์สำหรับวัสดุถ้าไม่มีรหัสไม่ต้องระบุ
- (4) - (8) “ รายการเสียหายหรือใช้การไม่ได้ ”
 - กรณีชำรุด ให้เขียนจำนวนที่ชำรุดไว้ในช่อง “ ชำรุด ”
 - กรณีเสื่อมสภาพ ให้เขียนจำนวนที่เสื่อมไว้ในช่อง “ เสื่อมคุณภาพ ”
 - กรณีสูญหาย ให้เขียนจำนวนที่หายไปในช่วง “ สูญ ”
 - กรณีไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ให้เขียนจำนวนที่ไม่ใช่ไว้ในช่อง “ ไม่ใช่ ”
 - เพราะให้ระบุเหตุที่ชำรุด หรือเสื่อมคุณภาพ หรือสูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
- (9) - (11) ช่อง “ รายการรับ ”
 - อย่างไร ให้ระบุว่า “ ชื่อหรือบริจาคหรือ..... ”
 - วันเดือนปี ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้มา
 - ด้วยเงินอะไร ให้ระบุว่าเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินงบประมาณ หรือเงินบริจาค หรือเงินโครงการอาหารกลางวัน
- (12) - (13) ช่อง “ ราคาตามทะเบียน ” ให้ระบุราคา ตามบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็น
ต้องใช้ในราชการต่อไปต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
(ดังเอกสาร)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลการตรวจสอบให้ทราบและ ได้สั่งการให้
 ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
 ต่อไปเพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่าย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่
 แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ
 สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับข้อ 156 ซึ่งได้รับมอบอำนาจ
 จากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุจึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้
 เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประกอบด้วย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ขอบ

- ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ / 25xx

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ด้วยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 25xx ได้รายงานว่ามีพัสดุ.....
ตามบัญชีรายการพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในข้อ 156 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ.2535 ที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546
ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

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

ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จ ภายในวัน นับแต่วันที่
ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
 เรียง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป
 หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังรายละเอียด คำสั่งโรงเรียน.....
 ที่.....สั่ง ณ วันที่.....นั้น

ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งดังกล่าวเมื่อวันที่.....
 และได้เริ่มทำการสอบหาข้อเท็จจริง วันที่.....แล้วเสร็จ เมื่อวันที่.....
 ผลการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่า.....

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นว่า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารการ
 สอบหาข้อเท็จจริง จำนวน.....แผ่น มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

- ทราบ
- มอบ জনท.พัสดุ ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....
 (.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....,
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง ขอยกจ่ายพัสดุ
 เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ได้สั่งการให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับข้อ 157 ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ได้ตรวจสอบพัสดุ ตามรายงานของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่าเป็นการเสื่อมสภาพและชำรุดจากการใช้งานตามปกติ หากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ไม่คุ้มค่า เห็นควรดำเนินการขาย รายการที่.....

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็นประโยชน์ ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้
 คณะกรรมการประเมินราคากลาง

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

คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ขอบ

- ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่ / 25xx

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์จะทำการ
ขายทอดตลาดพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 22 / 2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุโดยการขายทอดตลาด
จำนวน.....รายการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง
และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการ ดังนี้
คณะกรรมการประเมินราคากลาง

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

คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด

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

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด
โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่.....วันที่.....

เรื่อง การประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้าและคณะ ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพของโรงเรียน.....จำนวน.....รายการ นั้น

ขอเรียนว่า ข้าพเจ้าและคณะได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลางพัสดุข้างต้นเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด ใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขาย ดังนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

- ทราบ
- มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้เป็นความลับ
แล้วให้มอบคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด
ในเวลาพิจารณาการขาย

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

XX พฤศจิกายน XXXX

เรื่อง ประกาศขายทอดตลาดพัสดุ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศขายทอดตลาดพัสดุ

จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน
.....รายการ โดยกำหนดขายทอดตลาด ในวันที่.....ในเวลา.....น.

ณ.....รายละเอียดตามประกาศขายทอดตลาดที่แนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอความร่วมมือ ในการปิดประกาศ โฆษณาให้ผู้สนใจได้ทราบ
โดยทั่วกันขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานพัสดุ

โทร.....

โทรสาร.....



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง การขายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ

ด้วยโรงเรียน.....จะทำการขายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ
โดยวิธีขายทอดตลาด จำนวน.....รายการ ตามรายละเอียดที่แนบ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไข
ในการขายดังนี้

1. กำหนดการ

1.1 ผู้ประสงค์จะซื้อพัสดุดังกล่าวติดต่อสอบถามขอทราบรายละเอียดและขอรับใบเสนอ
ราคาได้ที่ โรงเรียน.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ในวันและเวลาราชการ ผู้ที่ไม่ไปขอรับรายละเอียดและใบเสนอราคาจะไม่มีสิทธิ ในการ
ยื่นซองเสนอราคาครั้งนี้

1.2 กำหนดรับซองเสนอราคา ณ โรงเรียน.....
ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....และเปิดซองในวันเดียวกัน
ตั้งแต่เวลา.....เป็นต้นไป

2. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเสนอราคาผู้เข้ายื่นซองเสนอราคาต้องนำเอกสารที่ใช้ในการเสนอราคา ยื่นต่อ
เจ้าหน้าที่รับซองดังต่อไปนี้

- 2.1 ใบเสนอราคาตามที่ทางราชการกำหนด
- 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ
- 2.3 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

3. การเสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกข้อความลงในใบเสนอราคาให้เรียบร้อยและถูกต้อง
พร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

3.2 ซองใบเสนอราคาพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาบัตรประจำตัว)
ต้องใส่ในซองเดียวกันและปิดผนึกให้เรียบร้อย ก่อนยื่นซองราคาต่อคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด

4. หลักเกณฑ์การพิจารณา

คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด จะพิจารณาราคาของผู้ที่เสนอราคาให้ประโยชน์
กับทางราชการมากที่สุด ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าราคากลางที่คณะกรรมการประเมินราคากลางกำหนด

5. การจ่ายเงิน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาซื้อพัสดุของทางราชการจะต้องจ่ายเงินตามจำนวนที่
เสนอราคา พร้อมรับใบเสร็จรับเงินของทางราชการไปด้วย

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บัญชีรายการพัสดุที่จะทำการขายทอดตลาด
ในวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ ขนาด ลักษณะ	จำนวน	หมายเหตุ

1. ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์..... ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในประกาศขายพัสดุลแล้วเป็นอย่างดี

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาซื้อพัสดุที่ทางราชการประกาศขาย ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน
(.....)				

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

(.....)

ประทับใจ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขายทอดตลาด

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ประกาศขายทอดตลาดพัสดุที่ชำรุด
และเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ นั้น

คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดได้ร่วมกันพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาแล้ว ปรากฏว่า
มีผู้เสนอราคาซื้อ จำนวน.....ราย คือ

1.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท

2.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท

3.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท

ผลปรากฏว่าผู้เสนอราคาซื้อรายที่.....คือ.....

เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด
จึงมีมติ เห็นสมควรขายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ ให้กับ.....

ทั้งนี้ คณะกรรมการ ฯ ได้นำราคาประเมินของคณะกรรมการประเมินราคากลางมาใช้เป็นเกณฑ์แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เห็นควรอนุมัติขายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพจำนวน.....รายการให้กับ.....

ตามที่คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดพิจารณา ในราคา.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

- อนุมัติ

- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ

- รายงาน สดง. ตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การขายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ โดยวิธีขายทอดตลาด

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้อนุมัติให้ผู้เสนอราคา คือ.....
 เป็นผู้ซื้อพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ โดยวิธีขายทอดตลาด นั้น
 ขอเรียนว่า ผู้ซื้อได้นำเงินค่าพัสดุที่จะซื้อมาชำระแล้วทั้งจำนวน และได้ลงลายมือชื่อครบทั้ง.....รายแล้ว
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามในใบตกลงซื้อขายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพที่แนบ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

\

ใบตกลงซื้อขายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ตกลงซื้อพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ
ดังนี้

- | | | | | |
|----|----------------|------------|---------------|-----|
| 1. |รหัส..... | จำนวน..... | เป็นเงิน..... | บาท |
| 2. |รหัส..... | จำนวน..... | เป็นเงิน..... | บาท |
| 3. |รหัส..... | จำนวน..... | เป็นเงิน..... | บาท |
| 4. |รหัส..... | จำนวน..... | เป็นเงิน..... | บาท |
| 5. |รหัส..... | จำนวน..... | เป็นเงิน..... | บาท |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
และข้าพเจ้าได้ชำระเงินค่าพัสดุดังกล่าวแล้วทั้งจำนวน

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ
(.....)

ข้าพเจ้าได้รับมอบพัสดุตามรายละเอียดข้างต้น จำนวน.....รายการ ไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)

วันที่.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง การขายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ
 เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้ดำเนินการขายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ โดยวิธีขายทอดตลาดให้แก่

.....รวม.....รายการ
 ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ข้อ 160 ระบุว่า
 “เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 157 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้ง
 ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน
 นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ นั้น”

ขอเรียนว่า ผู้ซื้อได้รับพัสดุดังกล่าวไปเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการตามระเบียบ ฯ ข้อ 160 แล้ว
 เห็นควร ทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น ทราบ
 ตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน.....

ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

xxxxxxxxxxxx

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ ประจำปี 25xx

เรียน ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 7

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ จำนวน.....แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน.....ได้ส่งเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 25xx จำนวน 1 ชุด มาเพื่อทราบ นั้น

โรงเรียน.....ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ ประจำปี 25xx เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานพัสดุ

โทร.....

โทรสาร.....

ภาคผนวก

ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ

วัสดุสำนักงาน

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. กระดาษ | 2. หมึก |
| 3. ดินสอ | 4. ปากกา |
| 5. ไม้บรรทัด | 6. ยางลบ |
| 7. คลิป | 8. เป็ก |
| 9. เชื่อมหมุด | 10. เทปพีวีซีใส (สกอตช์เทป) |
| 11. กระดาษคาร์บอน | 12. กระดาษไข |
| 13. น้ำยาลบกระดาษไข | 14. ลวดเย็บกระดาษ |
| 15. กาว | 16. แฟ้ม |
| 17. สมุดบัญชี | 18. สมุดประวัติข้าราชการ |
| 19. แบบพิมพ์ | 20. ซอล์ค |
| 21. ผ้าสำลี | 22. แปรงลบกระดานดำ |
| 23. ตรายาง | 24. ซอง |
| 25. ธงชาติ | 26. สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อหรือจ้างพิมพ์ |
| 27. ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ | 28. น้ำมัน ไข ขี้ผึ้ง |
| 29. ขาตั้ง (กระดานดำ) | 30. ที่ญี่ปุ่น |
| 31. ตะแกรงวางเอกสาร | 32. น้ำดื่ม |

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. พิวส์ | 2. เชื่อมขั้วดัดสายไฟฟ้า |
| 3. เทปพันสายไฟฟ้า | 4. สายไฟฟ้า |
| 5. ปลั๊กไฟฟ้า | 6. สวิตช์ไฟฟ้า |
| 7. หลอดไฟฟ้า | 8. หลอดวิทยุ ทรานซิสเตอร์และชิ้นส่วนวิทยุ |
| 9. ลูกถ้วยสายอากาศ | 10. รีซีสเตอร์ |
| 11. มูฟวี่งคอยล์ | 12. คอนเดนเซอร์ |
| 13. ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์ | 14. เบรกเกอร์ |

วัสดุงานบ้าน งานครัว

- | | |
|----------------|---------------------------|
| 1. แปรง | 2. ไม้กวาด |
| 3. เชิง | 4. มุ้ง |
| 5. ผ้าปูที่นอน | 6. ปลอกหมอน |
| 7. หมอน | 8. ผ้าห่ม |
| 9. ผ้าปูโต๊ะ | 10. ถ้วยชาม |
| 11. ช้อนส้อม | 12. แก้วน้ำจานรอง |
| 13. กระจกเงา | 14. น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน |

วัสดุก่อสร้าง

- | | |
|------------------------|--|
| 1. ไม้ต่าง ๆ | 2. น้ำมันทาไม้ |
| 3. ทินเนอร์ | 4. สี |
| 5. แปรงทาสี | 6. ปูนซีเมนต์ |
| 7. ปูนขาว | 8. ทราาย |
| 9. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก | 10. กระเบื้อง |
| 11. สังกะสี | 12. ตะปู |
| 13. ค้อน | 14. คีม |
| 15. ชะแลง | 16. จอบ |
| 17. เสียม | 18. ส่ว |
| 19. ขวาน | 20. ส่วาน |
| 21. เลื่อย | 22. กบไสไม้ |
| 23. เหล็กเส้น | 24. เครื่องวัดขนาดเล็ก เช่น ตลับเมตร ลูกดิ่ง |
| 25. ท่อน้ำบาดาล | 26. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา |
| 27. ท่อต่าง ๆ | 28. โถส้วม |
| 29. อ่างล้างมือ | 30. ราวพาดผ้า |

วัตถุดิบพาหนะและขนส่ง

- | | |
|-------------------|------------------------|
| 1. แบตเตอรี่ | 2. ยางนอก |
| 3. ยางใน | 4. สายไมล์ |
| 5. เฟลา | 6. ตลับลูกปืน |
| 7. น้ำมันเบรก | 8. อานจักรยาน |
| 9. หัวเทียน | 10. ไชควง |
| 11. นอตและสกรู | 12. กระจกมองข้างรถยนต์ |
| 13. หม้อน้ำรถยนต์ | 14. กันชนรถยนต์ |
| 15. เบาะรถยนต์ | 16. फिल्मกรองแสง |
| 17. เช็มขัดนิรภัย | |

วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

- | | |
|-----------------|------------------|
| 1. น้ำมันดีเซล | 2. น้ำมันก๊าด |
| 3. น้ำมันเบนซิน | 4. น้ำมันเตา |
| 5. ถ่าน | 6. แก๊สหุงต้ม |
| 7. น้ำมันจารบี | 8. น้ำมันเครื่อง |

วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. แอลกอฮอล์ | 2. ออกซิเจน |
| 3. น้ำยาต่าง ๆ | 4. เลือด |
| 5. สายยาง | 6. ลูกยาง |
| 7. หลอดแก้ว | 8. เวชภัณฑ์ |
| 9. फिल्मเอกซเรย์ | 10. เคมีภัณฑ์ (รวมกำมะถัน กรด ต่าง ๆ) |
| 11. ลวดเชื่อมเงิน | 12. ถุงมือ |
| 13. กระจกกรอง | 14. จุกต่าง ๆ |
| 15. สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลองวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ | 16. สาลี และผ้าพันแผล |
| 17. หลอดเอกซเรย์ | 18. ชุดเครื่องมือผ่าตัด |

วัสดุการเกษตร

- | | |
|---|---|
| 1. สารเคมีป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ | 2. อาหารสัตว์ |
| 3. พันธุ์พืช | 4. ปุ๋ย |
| 5. พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ | 6. น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์ |
| 7. วัสดุเพาะชำ | 8. อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืช เช่น ใบมีด เชือก |
| 9. ผ้าใบหรือผ้าพลาสติก | |

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

- | | |
|---|--------------------|
| 1. กระดาษเขียนโปสเตอร์ | 2. พู่กันและสี |
| 3. फिल्म | 4. फिल्मสไลด์ |
| 5. แถบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์ . วิดีโอเทป . แผ่นซีดี) ที่บันทึกแล้วและยังไม่บันทึก | |
| 6. รูปสีหรือขาวดำที่ได้จากการล้างอัดขยาย | 7. ภาพถ่ายดาวเทียม |

วัสดุเครื่องแต่งกาย

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| 1. เครื่องแบบ | 2. เสื้อ กางเกง ผ้า |
| 3. เครื่องหมายยศและสังกัด | 4. ถุงเท้า |
| 5. รองเท้า | 6. เข็มขัด |
| 7. หมวก | 8. ผ้าผูกคอ |
| 9. เครื่องแต่งกายชุดฝึกโยน – ละคร | |

วัสดุกีฬา

- | | |
|--------------|----------------|
| 1. ห่วงยาง | 2. ลูกฟุตบอล |
| 3. ลูกปิงปอง | 4. ไม้ตีปิงปอง |

วัสดุคอมพิวเตอร์

- แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล (Diskette , Floppy Disk , Removable Disk , Compact Disc, Digital Video Disc)
- เทปบันทึกข้อมูล (Reel Magnetic Tape , Cassette Tape , Cartridge Tape)
- หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์
- ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์
- แผ่นกรองแสง
- กระดาษต่อเนื่อง
- สายเคเบิล
- แผงแป้นอักขระหรือแป้นพิมพ์ (Key Board)
- เมนบอร์ด (Main Board)
- เมมโมรี่ชิป (Memory Chip) เช่น Ram
- คัตชีทฟีดเดอร์ (Cut Sheet Feeder)
- เมาส์ (Mouse)
- พรินเตอร์สวิตชิงบ็อกซ์ (Printer Switching Box)
- เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub)
- แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card , Lan Card , Anti Virus Card , Sound Card เป็นต้น
- เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่าง ๆ เช่น แบบดิสเกตต์ (Diskette) แบบออปติคอล (Optical) เป็นต้น
- เครื่องอ่านข้อมูล แบบซีดีรอม (CD-Rom)

ตัวอย่าง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี ขึ้นไปแต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ให้จัดเป็นวัสดุ

วัสดุสำนักงาน

- | | |
|--|----------------------------------|
| 1. เครื่องตัดโฟม | 2. เครื่องตัดกระดาษ |
| 3. เครื่องเย็บกระดาษ | 4. กุญแจ |
| 5. ภาพเขียน , แผนที่ | 6. เครื่องดับเพลิง |
| 7. พระบรมฉายาลักษณ์ | 8. แผงปิดประกาศ |
| 9. กระดานดำรวมถึงกระดานไวท์บอร์ด | |
| 10. แผ่นป้ายชื่อสำนักงานหรือหน่วยงาน แผ่นป้ายจราจรหรือแผ่นป้ายต่าง ๆ | |
| 11. มู่ลี่ , ม่านปรับแสง (ต่อผืน) | 12. พรม (ต่อผืน) |
| 13. นาฬิกาหรือแขวน | 14. เครื่องคำนวณเลข (Calculator) |
| 15. หีบเหล็กเก็บเงิน | 16. พระพุทธรูป |
| 17. พระบรมรูปจำลอง | 18. แผงกั้นห้อง (Partition) |
| 19. กระเป๋า | |

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

- | | |
|---|---|
| 1. สายอากาศหรือเสาอากาศสำหรับวิทยุ , เครื่องรับโทรทัศน์, จานรับสัญญาณดาวเทียม | |
| 2. โคมไฟฟ้า พร้อมขาหรือก้าน | 3. หม้อแปลงไฟฟ้า(Step-up , Step-down) |
| 4. ลำโพง | 5. ไมโครโฟน |
| 6. ขาตั้งไมโครโฟน | 7. ผังแสดงวงจรต่าง ๆ |
| 8. แผงบังคับทางไฟ | 9. ไฟฉายสปอตไลท์ |
| 10. หัวแรงไฟฟ้า | 11. เครื่องวัดความต้านทานไฟฟ้า |
| 12. เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า | 13. เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า |
| 14. มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า | 15. เครื่องประจุไฟ |
| 16. เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ | 17. เครื่องสัญญาณเตือนภัย |
| 18. เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม | |

วัสดุงานบ้าน งานครัว

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| 1. ถาด | 2. โอ่งน้ำ |
| 3. ที่นอน | 4. มีด |
| 5. กระโถน | 6. เตาไฟฟ้า |
| 7. เตาน้ำมัน | 8. เตาไรต์ |
| 9. เครื่องบดอาหาร | 10. เครื่องตีไข่ไฟฟ้า |
| 11. เครื่องปั่นขนมปัง | 12. กระทะไฟฟ้า |
| 13. หม้อไฟฟ้า รวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า | 14. กระทิกน้ำร้อน |
| 15. กระทิกน้ำแข็ง | 16. ถังแก๊ส |

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

- | | |
|-----------------|--------------------|
| 1. แม่แรง | 2. กุญแจปากตาย |
| 3. กุญแจเลื่อน | 4. คีมล๊อค |
| 5. ล็อคเกียร์ | 6. ล็อคคัลตซ์ |
| 7. ล็อคพวงมาลัย | 8. สัญญาณไฟฉุกเฉิน |

วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

- | | |
|--------------------|--------------------------------------|
| 1. ที่วางกรวยแก้ว | 2. กระบอกตวง |
| 3. เบ้าหลอม | 4. หูฟัง (Stethoscope) |
| 5. เปลหามคนไข้ | 6. คีมถอนฟัน |
| 7. เครื่องวัดน้ำฝน | 8. ถังเก็บเชื้อเพลิง |
| 9. เครื่องนี้ | 10. เครื่องมือวิทยาศาสตร์และการแพทย์ |

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

- | | |
|----------------------------------|---------------------------|
| 1. ขาตั้งกล้อง | 2. ขาตั้งเขียนภาพ |
| 3. กล้องและระวางใส่ฟิล์มภาพยนตร์ | 4. เครื่องกรอเทป |
| 5. เลนส์ซูม | 6. กระเป๋าใส่กล้องถ่ายรูป |

วัสดุการเกษตร

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| 1. หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ | 2. สปริงเกอร์ (Sprinkler) |
| 3. จอบหมุน | 4. จานพรวน |
| 5. ผานไถกระทะ | 6. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| 7. เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์ | 8. เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช |
| 9. คราดซี่พรวนดินระหว่างแถว | 10. เครื่องดักแมลง |
| 11. ตะแกรงร่อนเบนโทส | 12. อวน (สำเร็จรูป) |
| 13. กระชัง | |

วัสดุสนาม

- | | |
|--------------|----------|
| 1. เต็นท์ | 2. ถูนอน |
| 3. เข็มทิศ | 4. เปล |
| 5. เตียงสนาม | |

วัสดุการศึกษา

- | | |
|------------------------------------|-----------------------|
| 1. หุ่น | 2. แบบจำลองภูมิประเทศ |
| 3. สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก | 4. เบาะลื่นพลาสติก |
| 5. เบาะยืดหยุ่น | 6. เบาะมวดยปล้ำ |
| 7. เบาะยูโด | |

วัสดุสำรวจ

1. บันไดอลูมิเนียม
2. เครื่องมือแกะสลัก
3. เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์

วัสดุอื่น ๆ

1. มิเตอร์น้ำ-ไฟ
2. สมอเรือ
3. ตะแกรงกันสวะ
4. หัวเชื่อมแก๊ส
5. หัววาล์วปิด-เปิดแก๊ส

ตัวอย่าง รายการสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ ครุภัณฑ์สำนักงาน

1. โต๊ะ เช่น โต๊ะทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีด โต๊ะประชุม โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ โต๊ะเขียนแบบ โต๊ะอเนกประสงค์ โต๊ะอาหาร โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก เป็นต้น
2. เก้าอี้ เช่น เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ฟังคำบรรยาย เก้าอี้เขียนแบบเก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เก้าอี้ผู้มาติดต่อ เก้าอี้พักคอย เป็นต้น
3. ตู้ เช่น ตู้ไม้ ตู้เหล็ก ตู้orrชนี ตู้เก็บแผนที่ ตู้นรภัย ตู้เก็บแบบฟอร์ม ตู้เสื้อผ้า ตู้ล็อกเกอร์ เป็นต้น
4. เครื่องพิมพ์ดีด
5. เครื่องโทรศัพท
6. เครื่องโทรสาร
7. เครื่องถ่ายเอกสาร
8. เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล
9. เครื่องอัดสำเนา
10. เครื่องทำลายเอกสาร
11. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
12. เครื่องบันทึกเงินสด
13. เครื่องนับธนบัตร
14. เครื่องปรับอากาศ
15. พัดลม
16. เครื่องฟอกอากาศ
17. เครื่องดูดฝุ่น
18. ลิฟท์
19. เครื่องปรุกระดาษไข
20. เครื่องขัดพื้น
21. ถังน้ำ

ครุภัณฑ์การศึกษา

1. จักร เช่น จักรธรรมดา จักรทำลายลาย จักรพนัรม จักรอุตสาหกรรม เป็นต้น
2. โต๊ะนักเรียน
3. เครื่องเขียนตัวอักษร

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

1. รถยนต์ เช่น รถยนต์นั่ง รถยนต์โดยสาร เป็นต้น
2. รถบรรทุก เช่น รถบรรทุกน้ำ รถบรรทุกน้ำมัน รถบรรทุกขยะ เป็นต้น
3. รถจักรยานยนต์
4. รถจักรยาน
5. รถอื่นๆเช่น รถยกของ รถปั่นจั่น รถลากเครื่องบิน รถแทรกเตอร์ รถดับเพลิง รถเตาต้มยาง รถพ่นยาง รถตัดดิน รถบด รถบดล้อเหล็ก รถบดล้อเหล็กเรียบ รถบดดินแกละ รถบดอัดขยะ รถดักล้อยาง รถเข็น รถเกรเดอร์ รถขุดดินตะขาบ รถแทรกเตอร์ดินตะขาบ รถอัดฉีด รถเกลี่ยดิน รถตักหน้าขุดหลัง รถกวาดถนน เป็นต้น
6. เรือ เช่น เรือยนต์ เรือบด เรือติดท้าย เรือเร็ว เรือพ่วง เป็นต้น
7. เครื่องบิน
8. แม่แรงยกอากาศยาน
9. เครื่องยนต์

ครุภัณฑ์การเกษตร

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1. ปศุสัตว์ เช่น ช้าง ม้า วัว ควาย เป็นต้น | 2. รถไถ รถฟาร์มแทรกเตอร์ |
| 3. เครื่องพ่นยา | 4. เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด |
| 5. เครื่องตัดวัชพืช | 6. เครื่องหว่านปุ๋ย |
| 7. เครื่องยกร่อง | 8. เครื่องนวดธัญพืช |
| 9. เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์ | 10. เครื่องนับเมล็ดพืช |
| 11. เครื่องรดน้ำ | 12. เครื่องสีข้าวโพด |
| 13. เครื่องสีฝัด | 14. เครื่องเกลี่ยหญ้า |
| 15. เครื่องคราดหญ้า | 16. เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์ |
| 17. เครื่องสูบน้ำ | 18. เครื่องขยายเมล็ดปลา |
| 19. เครื่องชั่งน้ำหนัก | |

ครุภัณฑ์ก่อสร้าง

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| 1. เครื่องกระทุ้งดิน | 2. เครื่องกลึง |
| 3. เครื่องเจาะหิน | 4. เครื่องเจาะเหล็ก |
| 5. สว่านเจาะแผ่นเหล็ก | 6. เครื่องเชื่อมโลหะ |
| 7. เครื่องพ่นสี | 8. เครื่องผสมยางแอสฟัลท์ |
| 9. เครื่องผสมคอนกรีต | 10. เครื่องมือทดลองคอนกรีต |
| 11. เครื่องสั่นคอนกรีต | 12. เครื่องตบดิน |
| 13. เครื่องมือทดลองความลาดเท | 14. เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า |
| 15. เครื่องไม้หิน | 16. เครื่องตอกเข็ม |
| 17. เครื่องตีเส้น | 18. เครื่องอัดจารบี |
| 19. เครื่องอัดลม | 20. เครื่องตัดกระเบื้อง |

ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

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

ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

1. กล้อง เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายภาพยนตร์ กล้องถ่ายวิดีโอ เป็นต้น
2. เครื่องฉาย เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เป็นต้น
3. เครื่องอัดและขยายภาพ
4. เครื่องเทปชิงโครไนต์
5. ไฟแวบ
6. จอรับภาพ
7. เครื่องล้างฟิล์ม
8. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
9. โทรทัศน์
10. เครื่องวิดีโอ
11. เครื่องตัดต่อภาพ
12. คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวิดีโอ

ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์

1. เตียง เช่น เตียงฟาว์เลอร์ เตียงตรวจโรค เตียงตรวจภายใน เตียงเด็ก เตียงทำคลอด เป็นต้น
2. รถเข็น เช่น รถเข็นชนิดนั่ง รถเข็นชนิดนอน รถเข็นท่าแผล รถเข็นถาดแจกยา รถเข็นอาหาร รถเข็นผ้าเปื้อน เป็นต้น
3. กล้องจุลทรรศน์ กล้องดูดาว
4. เครื่องวัด เช่น เครื่องวัดกำลังอัด เครื่องวัดความถี่ เครื่องวัดความสูง เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว เครื่องวัดแสง เครื่องวัดรังสี เครื่องวัดพลังแสงแดด เครื่องวัดความกดอากาศ เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ เครื่องวัดความเป็นกรด เครื่องวัดความชื้นในดิน เครื่องวัดความยืดและหดตัวของวัตถุ เครื่องวัดตะกอน เครื่องวัดประสาธน์ เครื่องวัดความดันโลหิต เครื่องวัดรัศมีการเห็นของลูกตา เป็นต้น
5. เครื่องตรวจ เช่น เครื่องตรวจหัวใจ เครื่องตรวจไขมัน เครื่องตรวจตา เครื่องตรวจเม็ดเลือด เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง เป็นต้น
6. เครื่องจี้จุก เครื่องจี้คอ
7. เครื่องดูดเสมหะ เครื่องดูดเลือดและหนอง
8. เครื่องเจาะกระดูก เครื่องเจาะไข
9. หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า
10. ตู้อบเด็ก
11. ยูนิตทำฟัน
12. ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์
13. เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทรรศน์
14. เครื่องซังน้ำหนัก
15. เครื่องดูดอากาศ
16. เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของของเหลว
17. เครื่องมือเทียบสีเคมี
18. เครื่องลอกกลวดยาจากภาพถ่าย
19. เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน
20. เครื่องตรวจสอบมาตรฐานไฟฟ้า
21. เครื่องมือเติมน้ำยา
22. เครื่องมือทดสอบหาปริมาณความชื้น
23. เครื่องจับความเร็ว
24. เครื่องอัดลมขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์
25. เครื่องกรองแสง
26. เครื่องทดสอบแสงสว่าง
27. เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้างให้เป็นน้ำอ่อน
28. เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ
29. เครื่องกลั่นน้ำ
30. เครื่องระเหยของเหลว
31. เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ
32. เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน
33. เครื่องกวนด้วยแม่เหล็ก
34. โซเดียมแลมป์
35. เครื่องขบนิ้ว
36. เครื่องตักตะกอน
37. เครื่องกรองฟีน

ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์ (ต่อ)

- | | |
|--|--------------------------------|
| 38. เครื่องอบแอมโมเนีย | 39. เครื่องให้ออกซิเจน |
| 40. เครื่องเอกซเรย์ | 41. เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์ |
| 42. เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์ | 43. ฉากกันแสงเอกซเรย์ |
| 44. เครื่องช่วยหายใจ | 45. เครื่องให้ยาสลบ |
| 46. เครื่องล้างเข็มฉีดยา | 47. โคมไฟผ่าตัด |
| 48. เครื่องมือช่วยคลอด | 49. เครื่องกรองเชื้อไวรัส |
| 50. เครื่องมือสำหรับบดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย | 51. เครื่องปั่นและผสมสารอุดฟัน |

ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. เครื่องกรองน้ำ | 2. เครื่องดูดควัน |
| 3. เครื่องตัดหญ้า | 4. ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร |
| 5. ตู้ทำน้ำแข็ง | 6. เครื่องซักผ้า |
| 7. เครื่องอบผ้า | 8. เครื่องล้างชาม |
| 9. เครื่องทำน้ำเย็น | 10. เตารอบ เตาก๋วยเตี๋ยว |
| 11. เติ่ง เช่น เติ่งไม้ เติ่งเหล็ก เป็นต้น | 12. ฝ้าม่านพร้อมอุปกรณ์ |

ครุภัณฑ์โรงงาน

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว | 2. แท่นพิมพ์ |
| 3. เครื่องพิมพ์แบบ | 4. เครื่องทำเหรียญกษาปณ์ |
| 5. เครื่องตีตราและอัดแบบ | 6. เครื่องปั๊มตราคุณ |
| 7. เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า | 8. เครื่องเชื่อมโลหะ |
| 9. เครื่องชุบผิวโลหะ | 10. เตาคัลเลอร์โลหะ เตาลอมโลหะ |
| 11. เตารอบ | 12. ตู้อบเครื่องรัก |
| 13. เครื่องเจียรไน | 14. เครื่องทอผ้า |
| 15. เครื่องตัดโลหะ | 16. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ |
| 17. เครื่องตัดเหล็ก | 18. เครื่องพับและม้วนเหล็ก |
| 19. เครื่องจักรกล | 20. เครื่องจักรไอน้ำ |
| 21. เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์ | 22. เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์ |
| 23. เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร | 24. เครื่องมือถอดสปริงลื่น |
| 25. เครื่องสำหรับดูดบูชและลูกปืน | 26. เครื่องตรวจท่อนไดนาโม |
| 27. เครื่องดูดลม | 28. แท่นกลึง |
| 29. เครื่องคว้าน | 30. เครื่องทำเกลียว |
| 31. เครื่องทำเฟือง | 32. เครื่องดูดเฟือง |
| 33. เครื่องถอดและต่อโซ่ | 34. เครื่องปรับความถี่และกำลังดัน |
| 35. แท้ระดับเหล็ก | 36. เครื่องกลั่น |
| 37. เครื่องกวน | 38. เครื่องโม่หิน |

ครุภัณฑ์โรงงาน(ต่อ)

- | | |
|--|-----------------------|
| 39. เครื่องย่อยหิน | 40. เครื่องอัดจารบี |
| 41. เครื่องปั้มน้ำมันไฟฟ้า | 42. เครื่องหยอดน้ำมัน |
| 43. มอเตอร์หินเจีย | 44. เครื่องเจีย |
| 45. เครื่องขัดกระดาษทราย | 46 เครื่องลอกบัว |
| 47. เครื่องเป่าลม | |
| 48. เครื่องมือต่างๆ เช่น เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า เลื่อยฉลุไฟฟ้า ไขควงไฟฟ้า กบไฟฟ้า สว่านไฟฟ้า เป็นต้น | |

ครุภัณฑ์กีฬา

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| 1. แทรมโพลีน | 2. บ็อกซ์สแตนด์ |
| 3. โต๊ะเทเบิลเทนนิส | 4. จักรยานออกกำลังกาย |
| 5. เหล็กยกน้ำหนัก | 6. บาร์คู |
| 7. บาร์ต่างระดับ | 8. ม้าหุ |
| 9. ม้าขวาง | |

ครุภัณฑ์สำรวจ

- | | |
|--------------------|---------------------|
| 1. กล้องส่องทางไกล | 2. เครื่องเจาะสำรวจ |
| 3. กล้องระดับ | 4. กล้องวัดมุม |
| 5. โซลาร | 6. ไมล์สต๊าฟฟ์ |

ครุภัณฑ์อาวุธ

1. ปืน
2. ปืนลูกซอง
3. ปืนพก

ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์

- | | |
|-------------------|-----------------------------------|
| 1. ปี่คาลิเน่ท | 2. แตรทรมเป้ท |
| 3. แตรทรมโบน | 4. แตรบารีโทน |
| 5. แตรยูฟอว์เนียม | 6. แตรบาสซูน |
| 7. แซกโซโฟน | 8. ไวโอลิน |
| 9. วิโอล่า | 10. เชลโล่ |
| 11. เบส | 12. เปียโน |
| 13. ออร์แกนไฟฟ้า | 14. ระนาด |
| 15. ฆ้องวง | 16. ชิม |
| 17. ศีรษะโขนละคร | 18. เครื่องแต่งกายชุดแสดงโขน-ละคร |

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. มอนิเตอร์ | 2. เครื่องพิมพ์ |
| 3. ปลั๊กเตอร์ | 4. เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ |
| 5. เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ | 6. เครื่องปรับระดับกระแสไฟ |
| 7. สแกนเนอร์ | 8. ดิจิไทเซอร์ |
| 9. เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า | 10. เครื่องแยกกระดาษ |
| 11. เครื่องป้อนกระดาษ | 12. เครื่องอ่านข้อมูล |
| 13. เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูล | |
| 14. โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่ง เกินกว่า 20,000 บาท | |

เอกสารอ้างอิง

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, กรม. คู่มือพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อักษรไทย, 2549
 คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, กรม. คู่มือการตรวจสอบภายในสถานศึกษา.หน่วยตรวจสอบภายใน
 กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ, 2548
 เขตพื้นที่การศึกษาสตูล, สำนักงาน. แนวปฏิบัติการลงบัญชีวัสดุ การลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน
 การตรวจสอบพัสดุประจำปี, ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์, 2548

คณะผู้จัดทำ

นายครรชิต วรรณชา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3	ที่ปรึกษา
นางมยุรี ดลพีณ	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
น.ส.จีระวรรณ บุตรศาสตร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ผู้จัดทำ/ออกแบบปกและรูปเล่ม