



คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมพัสดุ



กองพัสดุและทรัพย์สิน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

➤ คำนำ ◀

การควบคุมพัสดุ มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ช่วยให้การดำเนินการของหน่วยงาน สามารถบริหารจัดการพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่าและเกิดประโยชน์ต่อภารกิจของหน่วยงานภาครัฐมากที่สุด องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการควบคุมพัสดุและใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุม ดูแลและเก็บรักษาพัสดุตามหลักเกณฑ์ ระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกันก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการควบคุมพัสดุของหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ โดยกองพัสดุและทรัพย์สิน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ” ที่ได้รวบรวมข้อมูลฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดต่อไป

กองพัสดุและทรัพย์สิน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

สารบัญ

หน้า

01

บทนำ

1

02

การควบคุมวัสดุ

5

03

การควบคุมครุภัณฑ์

14

04

คำอธิบาย การลงทะเบียนพัสดุ
พ.ด.1, พ.ด. 2 และ พ.ด. 3

15

ภาคผนวก

05

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- คู่มือกระทรวงมหาดไทย
ด่วนมาก ที่ มท 0407/ว 791 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2529
- คู่มือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ที่ มท 0808.2/ว1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564

30



บทนำ



คู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ โดยได้จัดทำวิธีปฏิบัติงาน ในการบันทึกบัญชีพัสดุ ใบเบิกวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ซึ่งได้จัดทำรูปแบบ และตัวอย่างประกอบตามขั้นตอน ที่กฎหมายและระเบียบกำหนดไว้ เพื่อประกอบการควบคุม ตรวจสอบและเป็นข้อมูลทางการบริหารพัสดุของ หน่วยงาน

ความสำคัญข้อกำหนด ระเบียบฯ และคำนิยามที่เกี่ยวข้อง

★ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุม งานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ 1 นิยาม ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งที่หัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมวด 9 การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้อย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็น จะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย ฯลฯ

ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0407/ว 791 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2529

วัสดุ หมายความว่า สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น หรือเปลี่ยนสภาพเป็นอย่างอื่นเพราะการใช้หรือการบริโภค และให้รวมถึงวัสดุตามความหมายในระเบียบที่เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และไม่เป็นพัสดุที่กำหนดไว้ในบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ

- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. **ประเภทวัสดุคงทน** ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. **ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง** ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. **ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่** ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรือ อะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือ ค่าซ่อมกลาง



มท 0808.2/ว 1095



การจำแนก ๔

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือการจ่ายในบัญชีหรือทะเบียน

โดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

การจ่ายพัสดุ หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนำพัสดุมาจ่ายให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(หนังสือสำนักงบประมาณ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ)

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐.-บาท
3. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษา ในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
5. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่มีโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม (หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๘/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙)

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้ (หนังสือสำนักงบประมาณ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ)

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
2. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดินสิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
3. รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกัน หรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
4. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
5. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง
6. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น



การควบคุมวัสดุ

การจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ ใบเบิกวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

การควบคุมวัสดุ

การควบคุมวัสดุให้ควบคุมในระดับสำนัก/กอง โดยจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงการรับ - จ่าย คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุ มีรายละเอียด การปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

เอกสารประกอบการลงบัญชีรับ - จ่าย วัสดุ ได้แก่

1 เอกสาร/หลักฐานประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ โดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาต่อหน่วยได้แก่

- ใบส่งของ
- ใบตรวจรับพัสดุ
- ใบตรวจรับงานจ้าง
- ใบรับรองผลการจัดทำเอง
- หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ

2 หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

- ใบเบิกพัสดุ
- ใบยืมพัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของวัสดุ มีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

1. ผู้ต้องการใช้วัสดุเขียนใบเบิก (ตามตัวอย่าง)
2. ให้ผู้เบิกเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง
3. หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของวัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คำนวณค่า เหมาะสม

หรือไม่การจ่ายวัสดุเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบใบเบิกของ ว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้างานเจ้าของหน่วยพัสดุ ก็ให้จ่ายตามรายการในใบเบิกและลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่าย วัสดุต่อไป

ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

(1) จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายซึ่งกำหนดไว้ในหนังสือกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น เช่นวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น

(2) ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชี และการตรวจสอบ

(3) เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับเลขรับที่เอกสารให้เรียงลำดับตามวันที่ เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไป เช่น ร.1 ร.2 ร.3 ตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณเพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของหรือผู้ขายก็ได้

(4) บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

(5) เมื่อจ่ายวัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ "แผ่นที่" ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย และเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ

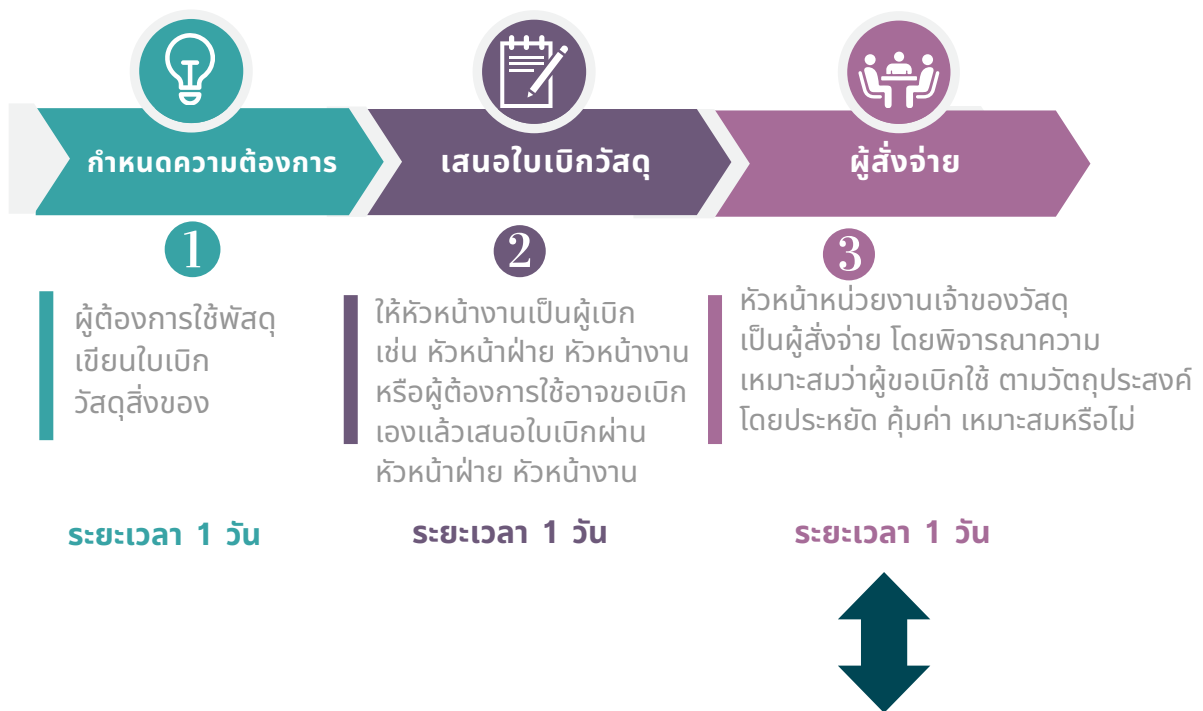
1. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือจากปีก่อนเป็นยอดยกมาในปีปัจจุบัน
2. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละประเภท/ชนิด) ให้ควบคุมวัสดุ 1 รายการ/ประเภท/ชนิด
3. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับ หรือจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ 203 - 206
4. ราคาต่อหน่วย จะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
5. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น ปากกา ดินสอ สามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนสั่งจ่ายแต่ละครั้งของหน่วยงาน
6. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องลงรายการให้ครบถ้วน เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง
7. กรณีที่ซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่างกัน ราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่าย ให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณจะเป็นราคาที่มีการจัดซื้อครั้งล่าสุด

การเบิกวัสดุ

การควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของวัสดุ โดยมีขั้นตอนการเบิกวัสดุดังนี้

- 2.1 ผู้ต้องการใช้พัสดุเขียนใบเบิกวัสดุสิ่งของ
- 2.2 ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเองแล้วเสนอใบเบิกผ่านหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน
- 2.3 หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของวัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาความเหมาะสมว่าผู้ขอเบิกใช้ ตามวัตถุประสงค์ โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

ขั้นตอนการเบิกวัสดุ



การจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของวัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ **ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุ** สิ่งของว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของวัสดุแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการ และจำนวน ปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่แล้ว จึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารกำกับ ในใบเบิกวัสดุ (ให้ระบุเลขที่เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ



ลำดับ	ผังขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	เมื่อรับวัสดุ และ บันทึก บัญชีวัสดุ	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับพัสดุแล้ว ให้จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่ กทบ. กำหนด โดยแยกตามประเภทและแยกชนิดของวัสดุ การบันทึกบัญชีวัสดุในบัญชีวัสดุใช้เอกสารอ้างอิงตามใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ วันเดือนปี ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และจำนวนวัสดุที่ได้รับมาให้ครบถ้วน	1 วัน	 เจ้าหน้าที่
2	รับเบิกวัสดุ/ใบเบิกวัสดุ	รับใบเบิกวัสดุจากผู้ขอเบิกวัสดุ	1 วัน	 เจ้าหน้าที่
3	ตรวจสอบ บัญชีวัสดุ/วัสดุ คงคลัง	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการควบคุมวัสดุต้องตรวจสอบตามใบเบิกของและตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุและวัสดุคงคลังว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่	1 วัน	 เจ้าหน้าที่
4	อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ ดำเนินการ แจ้งผู้ขอเบิก	- เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุพิจารณาอนุมัติตาม ข้อ 205 - กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้แจ้งผู้ขอเบิกวัสดุทราบเหตุผลในการไม่อนุมัติด้วย เช่น วัสดุที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลังพัสดุ	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ

ลำดับ	ผังขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	 จ่ายวัสดุ และ บันทึก บัญชีวัสดุ	 ให้เจ้าหน้าที่ จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ตามเลขที่เอกสารใบเบิกและลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก	1 วัน	 เจ้าหน้าที่
6	 ผู้ขอเบิกรับวัสดุ และตรวจนับวัสดุ ตามที่ได้รับอนุมัติ	 ผู้ขอเบิกวัสดุและตรวจนับวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติและลงลายมือชื่อในใบเบิกของเพื่อไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	 เจ้าหน้าที่
7	 ตรวจสอบ พัสดุประจำปี และรายงาน วัสดุคงเหลือ	 ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมพัสดุทำรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปการรับ - จ่าย จำนวนคงเหลือและมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการที่มีจากบัญชีวัสดุ ณ วันสิ้นงวดบัญชี ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ	1 วัน	 - เจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการตรวจสอบประจำปี

เลขที่.....

ประเภทสิ่งของ.....

เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

*ผู้เบิก หมายถึงผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

บัญญัติ

แผนที่.....
ประเภท.....
ชื่อหรือชนิดวัสดุ..... รหัส.....
หน่วยราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
ส่วนราชการ

ขนาดหรือลักษณะ.....	จำนวนอย่างสูง.....
หน่วยนับ.....	จำนวนอย่างต่ำ.....
ที่เก็บ.....	

[illegible]

คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

- (1) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ๆ ในกรณีแผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 100 ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่แผ่นที่ 1 ถึง 100 วัสดุชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอ ให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/)” เช่น แผ่นที่ 1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001/1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 002/2 เป็นต้น สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิดและหน้า เพื่อทราบว่าเป็นประเภทใด มีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 33 หน้า 1 ก็กรอกว่า 01/099/1
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงาน
- (3) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
- (4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากส่วนราชการใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปอีกก็ได้ เช่น ดินสอดำ 2 ปี ดินสอดำ 4 ปี หรือดินสอสีแดง ดินสอสีเขียว เป็นต้น
- (5) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี) อาจกำหนดโดยหน่วยงานเองก็ได้ “รหัส” หมายถึงรหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหาก็ได้
- (6) ให้ระบุหน่วย ตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้หน่วยนับดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย ช่องคงเหลือต้องเป็นอย่างเดียวกัน
- (7) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมทำให้งานของทางราชการเสียหาย
- (8) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1 ร.2 ร.3 ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.1 จ.2 จ.3 ฯลฯ และควรใช้กระดาษฝ่ายจ่ายเป็นสีอื่นต่างไปจากเอกสารฝ่ายรับเพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุยิ่งขึ้น

ใบยืมเลขที่.....

ใบยืมวัสดุ/อุปกรณ์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน

๑. ด้วยข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว).....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ของสำนักงานเพื่อใช้ในการ
.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

๒. วัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

๓. ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืม ดังรายการข้างต้น ในสภาพเรียบร้อยให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๔. ในกรณีวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....



การควบคุมครุภัณฑ์

ขั้นตอนการควบคุมครุภัณฑ์

การลงทะเบียนพัสดุ ตามแบบ พ.ด.1,2,3
แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1 กรณี ที่ 1

หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
ตามข้อบัญญัติ

ขั้นตอนที่ 1 นำเอกสารการตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ
มอบแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเจ้าหน้าที่
ของส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

2 กรณี ที่ 2

หน่วยงานรับโอน
จากหน่วยงานอื่น

ขั้นตอนที่ 1 นำเอกสารหนังสือแจ้งการรับโอน
ครุภัณฑ์มาแจ้งแก่กองพัสดุและทรัพย์สิน

2 ขั้นตอน ที่ 2 กองพัสดุและทรัพย์สินกำหนดเลขครุภัณฑ์

3 ขั้นตอน ที่ 3 แจ้งเจ้าของงบประมาณแล้วให้ส่งไฟล์ภาพที่ลงเลขครุภัณฑ์ให้กองพัสดุและทรัพย์สิน

4 ขั้นตอน ที่ 4 ลงทะเบียนครุภัณฑ์

5 ขั้นตอน ที่ 5 ส่งสำเนาทะเบียนครุภัณฑ์คืนเจ้าของงบประมาณ
เพื่อลงประวัติการซ่อมบำรุง

6 ขั้นตอน ที่ 6 จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์

ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ประเภท ชื่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ อำเภอ..... จังหวัดบุรีรัมย์ (๔ เลขหมาย)

ชื่อพัสดุ	๓	ค่าเสื่อมราคา (ถ้ามี)	๑๓	มูลค่าเพิ่มขึ้นทุก ๔ ปี	๑๔	การเปลี่ยนแปลงส่วนราชการและผู้ดูแลรับผิดชอบ	๑๗
ที่ตั้งพัสดุ	๔	ปีที่ ๑ : %	พ.ศ. : %	พ.ศ. : %	พ.ศ. (๑)	ชื่อส่วนราชการ (สำนัก, กอง, ฝ่าย) (๒)	ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ (๓)
ชื่อ/จ้าง/ได้มา เมื่อวันที่ :	๕	ปีที่ ๒ : %	พ.ศ. : %	พ.ศ. : %			
เลขที่หนังสืออนุมัติ/ลงวันที่ :	๖	ปีที่ ๓ : %	พ.ศ. : %	พ.ศ. : %			
ราคา :	๗	ปีที่ ๔ : %	พ.ศ. : %	พ.ศ. : %			
ใช้งบประมาณของ :	๘	ปีที่ ๕ : %	พ.ศ. : %	พ.ศ. : %			
เอกสารสิทธิ์พัสดุ :	๙						
ชื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย/ผู้ให้ :	๑๐						
ที่ดิน	๑๑	เนื้อที่ : ไร่ งาน ตารางวา	วันที่จำหน่าย :	วันที่จำหน่าย :			
โรงเรือน	๑๒	อาคารเดี่ยว ☐ อาคารแถว ☐	วิธีจำหน่าย :	วิธีจำหน่าย :			
		ตึก ☐ ไม่ ☐ ครึ่งตึกครึ่งไม้ ☐	เลขที่หนังสืออนุมัติ/ลงวันที่ :	เลขที่หนังสืออนุมัติ/ลงวันที่ :			
		จำนวน ชั้น	ราคาจำหน่าย :	ราคาจำหน่าย :			
อื่น ๆ		ลักษณะ/ชนิด :	กำไร/ขาดทุน :	กำไร/ขาดทุน :			
		ขนาด :					
รูปถ่าย (ถ้ามี) และหรือแผนผังที่ตั้งพัสดุ							
๑๕							
๑๖							
พ.ศ. (๑)	ผลการประเมินประโยชน์	ผลประโยชน์ (บาท) ที่ได้รับเป็นเดือน หรือรายปี (๒)	พ.ศ.	รายการ	ผลประโยชน์ (บาท) ที่ได้รับเป็นเดือน หรือรายปี (๓)		

บันทึกการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไขพัสดุ

๒

๑ ครั้งที่	๒ หนังสืออนุมัติ		๓ รายการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไข	๔ จำนวนเงิน	๕ ชื่อบุคคล - บริษัท ผู้ซ่อม/ปรับปรุง	๖ หมายเหตุ
	เลขที่หนังสือ (๑)	ลงวันที่ (๒)				
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						
๑๖						
๑๗						
๑๘						
๑๙						
๒๐						

คำอธิบายแบบทะเบียนพัสดุ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. ๑)

ทะเบียนพัสดุมีขนาดกว้าง 25 เซนติเมตร ยาว 36 เซนติเมตร ใช้สำหรับพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
ทะเบียนพัสดุ จำนวน 1 แผ่น ต่อพัสดุหนึ่งหน่วย (แบบ พ.ด. 1 ให้กระดาษสีเขียว)

หน้า 1

- หมายเลข 1** ให้ระบุประเภทพัสดุตามประเภทพัสดุในบัญชีเลขรหัสที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 5) เช่น ประเภท
การพาณิชย์ ประเภทที่อยู่อาศัย เป็นต้น
- หมายเลข 2** เลขรหัสพัสดุประกอบด้วยตัวเลข 9 เลขหมาย แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม
กลุ่มที่ 1 (3 เลขหมายแรก) หมายถึง เลขรหัสพัสดุตาม บัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
(พ.ด. 5)
กลุ่มที่ 2 (2 เลขหมายกลาง) หมายถึง เลข 2 ตัวท้ายของ พ.ศ. ที่ซื้อ/จ้างหรือได้มาซึ่งพัสดุนั้น
กลุ่มที่ 3 (4 เลขหมายสุดท้าย) หมายถึงลำดับพัสดุ ประเภทเดียวกันตั้งแต่ 0001 เป็นต้นไป เช่น
เทศบาลตำบลศรีราชา ซื้อที่ดินเพื่อก่อสร้างหอประชุมเทศบาลเมื่อ พ.ศ. 2510 จำนวน 1 ไร่
เลขรหัสพัสดุจะเป็น ดังนี้ 001- 10- 0001 ต่อมาเมื่อ พ.ศ. 2515 มีผู้อุทิศให้เทศบาลตำบลศรี
ราชา จำนวน 2 ไร่ ก็ให้กรอกเลขรหัสในทะเบียนพัสดุแผ่นใหม่ ดังนี้ 001- 15 -0002 เป็นต้น
- หมายเลข 3** ให้ระบุชื่อของพัสดุนั้น ๆ เช่น (พัสดุประเภทการพาณิชย์) ชื่อพัสดุตลาด เป็นต้น
- หมายเลข 4** ให้ระบุที่ตั้งของพัสดุว่าตั้งอยู่ที่ใด เช่น ฝ่ายช่าง โรงเรียนเทศบาลประชาอุบลณ์ เป็นต้น
- หมายเลข 5** ให้ระบุลักษณะการที่ได้กรรมสิทธิ์ เช่น ซื้อ จ้าง แลกเปลี่ยนหรือมีผู้อุทิศให้ เป็นต้น
- หมายเลข 6** ให้ระบุเลขที่และวัน เดือน ปี ของหนังสือที่อนุมัติ เช่น ที่ มท 0407/779 ลงวันที่ 18 มกราคม
2528 เป็นต้น
- หมายเลข 7** ให้ระบุราคาพัสดุนั้นต่อหน่วยและระบุชื่อเจ้าของงบประมาณ
- หมายเลข 8** ให้ระบุชนิดของเอกสารสิทธิ์และเลขที่เอกสารสิทธิ์ของพัสดุ เช่น โฉนดที่ดินเลขที่.....
ตราจองเลขที่..... เป็นต้น
- หมายเลข 9** ให้ระบุชื่อผู้จ้าง ผู้ขายหรือผู้ให้
- หมายเลข 10** ให้ระบุจำนวนเนื้อที่ตามหลักฐานเอกสารสิทธิ์
- หมายเลข 11** ให้ระบุลักษณะของโรงเรียนว่าเป็นอาคารเดี่ยวหรืออาคารแถว เป็นตึกหรือไม้ หรือครึ่งตึกครึ่ง
ไม้และระบุจำนวนชั้นของอาคาร
- หมายเลข 12** ให้ระบุลักษณะ ชนิด และขนาดของพัสดุที่ไม่สามารถจัดเข้าอยู่ในประเภทที่ดินหรือโรงเรียน
ตามหมายเลข 10 หรือหมายเลข 11
- หมายเลข 13** ถ้าพัสดุมีค่าเสื่อมราคาให้คำนวณค่าเสื่อมราคาของพัสดุเมื่อมีการสำรวจพัสดุประจำปีแต่ละปี
เมื่อพ้น 5 ปี ให้จดคำนวณค่าเสื่อมราคาเฉพาะในทะเบียนนี้
- หมายเลข 14** ถ้าพัสดุมีมูลค่าเพิ่มขึ้นให้คำนวณมูลค่าเพิ่มขึ้นเช่นเดียวกับลักษณะการประเมินราคาที่ดินโดย
อนุโลมเมื่อมีการสำรวจพัสดุประจำปีทุกปี 4
- หมายเลข 15** (1) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จำ หน่ายพัสดุ
(2) ให้ระบุวิธีการจำ หน่ายพัสดุ เช่น ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำ ลาย เป็นต้น

- (3) ให้ระบุเลขที่และวัน เดือน ปี ของหนังสือที่อนุมัติให้จำ หน่ายพัสดุ
- (4) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้จากการจำ หน่ายพัสดุนั้น (ถ้ามี)
- (5) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้จากการจำ หน่ายพัสดุว่ามีผลกำไรหรือขาดทุนเมื่อเปรียบเทียบกับราคาราคาพัสดุดต่อหน่วยตาม หมายเลข 7
- หมายเลข 16 (1) ให้ระบุ พ.ศ. ที่ได้มีการจัดหาผลประโยชน์ในพัสดุ
- (2) ให้กรอกรายการว่าพัสดุนั้นให้เข้าหรือได้จัดหาผลประโยชน์โดยวิธีใดชื่อผู้เช่าและระยะเวลาการเช่า (โดยย่อ)
- (3) ให้ระบุจำนวนเงินผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นรายเดือนหรือรายปี
- หมายเลข 17 (1) ให้ระบุ พ.ศ. ที่ส่วนราชการนั้นได้รับพัสดุไปดูแลรับผิดชอบ
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น สำนักปลัด ฝ่ายการประปา โรงเรียนเทศบาลประชาอุปถัมภ์ เป็นต้น
- (3) ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการซึ่งดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น นางแสงใจ ศรีสว่าง ปลัดเทศบาล นายเขียว ใจชื่อ ผู้อำนวยการกองช่าง นายสว่าง ล้ำค่า ครูใหญ่โรงเรียนเทศบาลประชาอุปถัมภ์ เป็นต้น
- หมายเลข 18 ให้ปีรูปภาพของพัสดุ (ถ้ามี) และหรือทำแผนผังที่ตั้งของพัสดุโดยสังเขป

หน้า 2

- หมายเลข 1 หมายถึง ลำดับครั้งที่มีการซ่อม หรือปรับปรุงพัสดุ
- หมายเลข 2 (1) ให้ระบุเลขที่ของหนังสืออนุมัติให้ซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ
- (2) ให้ระบุวัน เดือน ปี ของหนังสืออนุมัติให้ซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ
- หมายเลข 3 ให้กรอกรายการที่ได้ทำ การซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ เช่น เปลี่ยนกระเบื้องหลังคา 10 แผ่น เป็นต้น
- หมายเลข 4 ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้จ่ายในการซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ เช่น แต่ละครั้ง
- หมายเลข 5 ให้ระบุชื่อบุคคลหรือบริษัทผู้รับจ้างซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ

ทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ

พ.ด. ๒

๑

ชื่อหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ประเภท..... เลขรหัสพัสดุ ๒ (๔ เลขหมาย)

ชื่อพัสดุ	๓	ชื่อ/จ้าง/ได้มา จาก :	๑๔	ชื่อผู้ใช้ - ดูแล - รับผิดชอบพัสดุ	๒๐
ใบส่งของที่ :	๔	ชื่อ/จ้าง/ได้มา เมื่อวันที่ :	๑๕	ชื่อส่วนราชการ (๒)	ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ (๔)
ชื่อ/ที่อยู่ผู้ทำหรือผลิต :	๕	ราคา :	๑๖	ชื่อผู้ใช้พัสดุ (๓)	
แบบ/ชนิด/ลักษณะ :	๖	ค่าเสื่อมราคา	๑๗		
หมายเลขลำดับ :	๗	ปีที่ ๑ :	บาท		
หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี) :	๘	ปีที่ ๒ :	บาท		
หมายเลขกรอบ (ถ้ามี) :	๙	ปีที่ ๓ :	บาท		
หมายเลขจดทะเบียน (ถ้ามี) :	๑๐	ปีที่ ๔ :	บาท		
สีของพัสดุ :	๑๑	ปีที่ ๕ :	บาท		
อื่น ๆ (ถ้ามีระบุ) :	๑๒	การจำหน่าย	๑๔		
เงื่อนไข-การประกัน	๑๓	วันที่จำหน่าย :	(๑)		
พัสดุรับประกันถึงวันที่ :	(๑)	วิธีจำหน่าย :	(๒)		
พัสดุประกันไว้ที่บริษัท :	(๒)	เลขที่หนังสืออนุมัติ :	(๓)		
วันที่ประกันพัสดุ :	(๓)	ราคาจำหน่าย :	บาท (๔)		
		กำไร/ขาดทุน :	บาท (๕)		
การหาผลประโยชน์ในพัสดุ					
พ.ศ.	ผลการ	ผลประโยชน์ (บาท) ที่ได้รับ เป็นรายเดือน (๒) หรือรายปี (๓)	พ.ศ.	รายการ	ผลประโยชน์ (บาท) ที่ได้รับ เป็นรายเดือน หรือรายปี
(๑)					

รูปถ่ายพัสดุ (ถ้ามี) หรือคำหนังสือพรรณาสัตว์

๒๑

บันทึกการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไขพัสดุ

๒

๑ ครั้งที่	๒ หนังสืออนุมัติ		๓ รายการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไข	๔ จำนวนเงิน	๕ ชื่อบุคคล - บริษัท ผู้ซ่อม/ปรับปรุง	๕ หมายเหตุ
	เลขที่หนังสือ (๑)	ลงวันที่ (๒)				
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						
๑๖						
๑๗						
๑๘						
๑๙						
๒๐						

คำอธิบายแบบทะเบียนพัสตครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.2)

ทะเบียนพัสตมีขนาดกว้าง 25 เซนติเมตร ยาว 36 เซนติเมตร ใช้สำหรับพัสตครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ
ทะเบียนพัสต 1 แผ่น ต่อพัสตหนึ่งหน่วย (แบบ พ.ด. 2 ให้กระดาษ สีเหลือง)

หน้า 1

- หมายเลข 1 ให้ระบุประเภทพัสตตามประเภทพัสตในบัญชีเลขรหัสพัสตครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.6) เช่น ประเภทโยธา ประเภทของใช้สำนักงาน เป็นต้น
- หมายเลข 2 เลขรหัสพัสตประกอบด้วยตัวเลข 9 เลขหมาย แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ
- กลุ่มที่ 1 (3 เลขหมายแรก) หมายถึง เลขรหัสพัสต ตามบัญชีบัญชีเลขรหัสพัสตครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 6)
- กลุ่มที่ 2 (2 เลขหมายกลาง) หมายถึง เลข 2 ตัวท้ายของ พ.ศ. ที่ซื้อ จ้าง หรือได้มาซึ่ง พัสต นั้น
- กลุ่มที่ 3 (4 เลขหมายสุดท้าย) หมายถึง ลำดับพัสตประเภทเดียวกัน ตั้งแต่ 0001 เป็นต้นไป เช่น สุขภาพอ่าวอุดม ซื้อรถยนต์นั่งเพื่อใช้ในราชการเมื่อ พ.ศ. 2510 จำนวน 1 คัน เลขรหัสพัสตจะเป็นดังนี้ 001-10-0001 ต่อมาเมื่อ พ.ศ. 2515 มีผู้ซื้อรถยนต์นั่งในสุขภาพอ่าวอุดมจำนวน 1 คัน ก็ให้กรอกเลขรหัสพัสตในทะเบียนพัสตแผ่นใหม่ดังนี้ 001 15 0002 เป็นต้น
- หมายเลข 3 ให้ระบุชื่อของพัสตนั้น ๆ เช่น (พัสตประเภทยานพาหนะ) ชื่อพัสต รถดับเพลิง เป็นต้น
- หมายเลข 4 ให้ระบุที่ตั้งของใบส่งของที่ซื้อมา หรือ เลขที่... – เล่มที่.....ของใบเสร็จรับเงิน
- หมายเลข 5 ให้ระบุชื่อผู้ผลิตสินค้า หรือตราเครื่องหมายสินค้า
- หมายเลข 6 ให้ระบุแบบ ชนิด และลักษณะของพัสต หรือรูปพรรณของปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ
- หมายเลข 7 ให้ระบุหมายเลขประจำ พัสตที่กำกับมาจากโรงงานผลิต เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น พัสตบางอย่างที่ผู้ผลิตไม่ได้กำหนด เลขหมายประจำ ไว้ในพัสตนั้น เช่น โต๊ะตู้ ก็ให้เว้นช่องนี้ว่างไว้
- หมายเลข 8 ให้ระบุหมายเลขเครื่องยนต์ ของรถยนต์
- หมายเลข 9 ให้ระบุหมายเลขเครื่องของรถยนต์ (ตัวถัง หรือแคชชี)
- หมายเลข 10 ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ตามป้ายทะเบียนของกรมตำรวจ หรือกรมการขนส่งทางบก หรือระบุเลขทะเบียนตัวรูปพรรณของ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ
- หมายเลข 11 ให้ระบุสีของพัสตที่ได้มาครั้งแรกและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสีของพัสตในภายหลัง ก็ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายเหตุ หรือระบุสีของปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ
- หมายเลข 12 ให้ระบุรายการอื่นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- หมายเลข 13 (1) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดการรับประกันของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
(2) ให้ระบุชื่อบริษัทผู้รับประกันของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

	(3) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ทำ สัญญาประกันพัสดุ
หมายเลข 14	ให้ระบุชื่อบริษัท ฯ ห้างร้าน ผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้ให้
หมายเลข 15	ให้ระบุลักษณะการที่ได้กรรมสิทธิ์ วัน เดือน ปี ที่ได้กรรมสิทธิ์ในพัสดุนั้น
หมายเลข 16	ให้ระบุราคาพัสดุนั้นต่อหน่วยและระบุชื่อเจ้าของงบประมาณ
หมายเลข 17	ถ้าพัสดุมีค่าเสื่อมราคาให้คำนวณค่าเสื่อมราคาของพัสดุเมื่อมีการสำรวจพัสดุประจำปีแต่ละปี เมื่อพ้น 5 ปีแล้ว ให้ส่งคำนวณค่าเสื่อมราคาเฉพาะในทะเบียนนี้
หมายเลข 18	(1) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จำ หน่ายพัสดุ (2) ให้ระบุวิธีการจำ หน่ายพัสดุ เช่น ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำ ลาย เป็นต้น (3) ให้ระบุเลขที่และวัน เดือน ปี ของหนังสือที่อนุมัติให้จำ หน่ายพัสดุ (4) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้จากการจำ หน่ายพัสดุว่ามีผลกำไรหรือขาดทุน เมื่อเปรียบเทียบกับราคาต่อหน่วยของพัสดุดตามหมายเลข 16
หมายเลข 19	(1) ให้ระบุ พ.ศ. ที่ได้มีการจัดหาผลประโยชน์ในพัสดุ (2) ให้กรอกรายการว่าพัสดุนั้นจะให้เช่าหรือได้จัดหาผลประโยชน์โดยวิธีใด ชื่อผู้เช่าและระยะเวลาการเช่า (โดยย่อ) (3) ให้ระบุจำนวนเงินผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นรายเดือนหรือรายปี
หมายเลข 20	(1) ให้ระบุ พ.ศ. ที่ส่วนราชการนั้นได้รับพัสดุไปดูแลรับผิดชอบ (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น กองคลัง ฝ่ายสาธารณสุข โรงเรียนเทศบาลพิบูลย์ประสงค์ เป็นต้น (3) ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการซึ่งดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น นายประวัติ วงศ์ไทย ปลัดเทศบาล เป็นต้น
หมายเลข 21	ให้ปิดรูปถ่ายของพัสดุ (ถ้ามี) และหรือทำ แผนผังที่ตั้งของพัสดุโดยสังเขป

หน้า 2

หมายเลข 1	หมายถึง ลำ ดับครั้งที่มีการซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ
หมายเลข 2	(1) ให้ระบุเลขที่ของหนังสืออนุมัติให้ซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ (2) ให้ระบุวัน เดือน ปี ของหนังสืออนุมัติให้ซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ
หมายเลข 3	ให้กรอกรายการที่ได้ทำ การซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ เช่น เปลี่ยนลูกยางรีดกระดาษพิมพ์ติด จำนวน 3 อัน เป็นต้น
หมายเลข 4	ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้จ่ายในการซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ เช่นแต่ละครั้ง
หมายเลข 5	ให้ระบุชื่อบุคคลหรือบริษัทผู้รับจ้างซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ

[illegible]

คำอธิบายแบบบัญชีงบประมาณประจำ เลขรหัสพัสดุ (พ.ด.3)

บัญชีงบประมาณประจำ เลขรหัสพัสดุนาตกว้าง 26 เซนติเมตร ยาว 36 เซนติเมตร ใช้สำหรับรับหน้า
ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.1) หรือทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.2) แล้วแต่กรณี
เฉพาะพัสดุที่มีเลขรหัสพัสดุ 3 เลขหมายแรกตรงกัน (แบบ พ.ด. 3) (ใช้กระดาษสีส้ม)

หมายเลข 1

- หมายเลข 1** ให้ระบุประเภทรหัสพัสดุตามบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.5) หรือบัญชีเลขรหัส
พัสดุ ครุภัณฑ์ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.6) แล้วแต่กรณี เช่น พัดศุกรภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์
พาหนะประเภทรถยนต์นั่ง เลขรหัสพัสดุ ได้แก่ 001 เป็นต้น
- หมายเลข 2** เลขรหัสพัสดุประกอบด้วยตัวเลข 9 เลขหมาย แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม
กลุ่มที่ 1 (3 เลขหมายแรก) หมายถึง เลขรหัสพัสดุตามบัญชีบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่ง
ก่อสร้าง (พ.ด.5) หรือบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ และสัตว์พาหนะ (พ.ด.6)แล้วแต่กรณี
กลุ่มที่ 2 (2 เลขหมายกลาง) หมายถึง เลข 2 ตัวท้ายของ พ.ศ. ที่ซื้อ/จ้าง หรือได้มาซึ่งพัสดุนั้น
กลุ่มที่ 3 (4 เลขหมายสุดท้าย) หมายถึง ลำดับพัสดุประเภทเดียวกันตั้งแต่ 0001 เป็นต้นไป
เช่น สุขาภิบาลอ่าวอุดมซื้อรถยนต์นั่งเพื่อใช้ในราชการเมื่อ พ.ศ. 2510 จำนวน 1 คัน เลขรหัส
พัสดุจะเป็นดังนี้ 001 10 0001 ต่อมาเมื่อ พ.ศ. 2515 มีผู้ซื้อรถยนต์นั่งในสุขาภิบาลอ่าวอุดม
จำนวน 1 คัน ก็ให้กรอกเลขรหัสพัสดุในทะเบียนพัสดุแผ่นใหม่ดังนี้ 001 15 0002 เป็นต้น
- หมายเลข 3** ให้ระบุชื่อของพัสดุตามบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.5) หรือบัญชีเลขรหัสพัสดุ
ครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.6) เช่น เลขรหัสพัสดุตามบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์
ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ(พ.ด.6) 001 ชื่อพัสดุจะได้แก่ รถยนต์นั่ง เป็นต้น
- หมายเลข 4** ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับกรรมสิทธิ์ในพัสดุ นั้น
- หมายเลข 5** ให้ระบุพัสดุนั้นต่อหน่วย
- หมายเลข 6** ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ใช้หรือดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น สำนักปลัด กองช่างหรือฝ่ายการ
ศึกษา เป็นต้น

คำอธิบายแบบบัญชีวัสดุ (พ.ด.4)

(1) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตาม ลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 100 ชุด ควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ 1 ถึง 100 ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมายทับ (✓) แผ่นที่1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001 /1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001/2 เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิดและหน้าเพื่อทราบว่าประเภทใด มีกี่ชนิด เช่นประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 99 หน้า 1 ก็กรอกว่า 01/099/1

(2) ให้ระบุหน่วยงานซึ่งทำ หน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(3) ให้ระบุชื่อประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการ จำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์

(4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำ บัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ 2B หรือดินสอสีแดง เป็นต้น

(5) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกกลางอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(6) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำ ให้งานของทางราชการเสียหาย

(7) ให้ระบุเลขที่เอกสารลำดับที่รับหรือจ่ายแล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ) แต่ละให้แต่ละฝ่ายลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1 ร.2 ร.3 ฯลฯ

หมายเหตุ การยกยอดมาจากปีเก่าใช้แบบบัญชีวัสดุแผ่นใหม่ทุกครั้ง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงาน ผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด

หมายเหตุ โดยให้คณะกรรมการตรวจพัสดุ แยกทำบัญชีประเภทพัสดุ/ ชนิด ให้ชัดเจน

ระเบียบพัสดุฯ ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ 213 และปรากฏว่ามี พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้ อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหาร ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้ ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

โดยให้คณะกรรมการฯ จัดทำบัญชีแยกประเภท ให้ชัดเจน เช่น ประเภทสำนักงาน/ ประเภททั่วไป หรือประเภทยานพาหนะและขนส่งพร้อมระบุ สภาพที่ตรวจพบ เช่น ชำรุด/ เสื่อมสภาพ/ หมดความจำเป็นที่จะใช้ ในราชการ มีตัวตน ตามบัญชีสมบูรณ์ /เป็นซาก/ ระบุ ว่าสามารถประเมินราคาขายได้ หรือไม่สามารประเมิน ราคาขาย / หรือสูญหาย หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ หรือตามธรรมชาติ เป็นต้น

ขั้นตอนการจำหน่ายทรัพย์สิน ของทางราชการ

1

ผลจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี
(ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ/การรับจ่ายสิ้นปี)



2

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
(ตรวจสอบทรัพย์สินที่ขอจำหน่ายเท่านั้น)



3

คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน
(กำหนดราคาประเมินทรัพย์สิน)



4

คณะกรรมการขายทอดตลาด
(ดำเนินการประมูลโดยวิธีประมูลโดยวาจา/เคาะไม้)



חכמה





พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

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

หมวด ๑๓

การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๙
การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑
การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบ
ของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา
และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้
(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ
ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ
รายการด้วย
สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี
หรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น
เป็นผู้เบิก
ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ
ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี
หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย
ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่
ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงิน
แผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

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

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดู่สิต
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๕๗
ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๕๒
ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔
ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘
ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๑๗๒
ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑
๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๗๙
ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากขณะนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำงบประมาณภายใต้รูปแบบการจำแนกงบประมาณที่มีหนังสือสั่งการกำหนดไว้หลายฉบับ ประกอบกับได้มีการตรากฎหมายและออกระเบียบเกี่ยวกับรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายฉบับ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่ออกใหม่ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ ยกเลิกรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย ตามหนังสือที่อ้างถึง โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล) ใช้การจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย

/รูปแบบ...

รูปแบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ แบบคำขอ
งบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีความเชื่อมโยงโดยให้สอดคล้อง
กับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนยุทธศาสตร์จังหวัด และแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่ปรับปรุงขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ให้มีผล
บังคับใช้ตั้งแต่การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เป็นต้นไป ดังนี้

๑. การจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย

๑.๑ การจำแนกแผนงานตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ การจำแนกหมวดและประเภทรายรับ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๓ การจำแนกงบรายจ่ายและประเภทรายจ่าย สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. รูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ส่วนที่ ๑ คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

๓. รูปแบบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ส่วนที่ ๑ คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..) ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.

๔. รูปแบบบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๕. รูปแบบบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๖. แบบคำของบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ที่มีความเชื่อมโยงโดยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนยุทธศาสตร์จังหวัด และแผนพัฒนาท้องถิ่น
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดได้ตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร. ๐ - ๒๒๔๑ - ๙๐๔๙

ประสานงานโดย นายธีรเดช แสงแป้น นางสาวศิวพร ขาวผ่อง

และนางสาวนารัตน์ จ้อยสูงเนิน โทร. ๐๘๙ - ๙๒๕ - ๒๖๐๑



คำนวณ
ที่ มท 0407/ว. 791

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอภัยวงศ์ กท. 10200

6 มิถุนายน 2529

เรื่อง การควบคุมพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2528

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พ.ด.1)
2. แบบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (แบบ พ.ด.2)
3. แบบทะเบียนงบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ (แบบ พ.ด.3)
4. แบบทะเบียนบัญชี (แบบ พ.ด.4)
5. แบบบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พ.ด.5)
6. แบบบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (แบบ พ.ด.6)

เพื่ออนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2528 ข้อ 5 และข้อ 84 กระทรวงมหาดไทยจึงกำหนดวิธีปฏิบัติในการควบคุมดูแลและลงทะเบียนพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

1. ให้แยกพัสดูออกเป็น 3 ประเภท ตามระเบียบพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. 1) แบบทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 2) และแบบบัญชีพัสดุ (พ.ด.4)

1.1 วัสดุ หมายความว่า สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น หรือเปลี่ยนสภาพเป็นอย่างอื่นเพราะการใช้หรือการบริโภคและให้รวมถึงวัสดุตามความหมายในระเบียบที่เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และไม่เป็นพัสดุที่กำหนดไว้ในบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 6) แล้ว

1.2 ครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ หมายความว่า สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานยืนยาว หรือมีลักษณะคงทนถาวรและให้รวมถึงครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ ตามบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. 6) ที่กำหนดไว้ แต่ไม่รวมถึงที่ดินและสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งของที่กลายสภาพเป็นส่วนหนึ่งของสิ่งก่อสร้าง

1.3 **ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายความว่า อสังหาริมทรัพย์ตามบัญชีเลขรหัสที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ค. 5) ที่กำหนดไว้ และให้รวมถึงอสังหาริมทรัพย์ที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นได้มาแต่ยังไม่ได้กำหนดเลขรหัสไว้ในบัญชีเลขรหัสที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ค. 6)

2. การลงทะเบียน

2.1 ให้ลงทะเบียนพัสดุดินและสิ่งก่อสร้างในทะเบียนพัสดุดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ค. 1) และลงทะเบียนครุภัณฑ์ ปลูกสัตว์และสัตว์พาหนะในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปลูกสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ค. 2) โดยให้ใช้ทะเบียนพัสดุดังกล่าวแต่ละแผ่นสำหรับลงทะเบียนพัสดุได้ 1 หน่วย พัสดุที่เป็นวัสดุให้ลงในบัญชีวัสดุ (พ.ค.4)

2.2 พัสดุใดที่ยังไม่ได้กำหนดเลขรหัสไว้ในบัญชีเลขรหัสพัสดุดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ค. 5) หรือบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปลูกสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ค. 6) ก็ให้กำหนดเลขรหัสพัสดุดังกล่าวตามประเภทพัสดุนั้นเพิ่มเติมในบัญชีเลขรหัสพัสดุ (พ.ค. 5 หรือ พ.ค. 6) แล้วจึงนำไปลงทะเบียนพัสดุดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ค. 1) หรือลงในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปลูกสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ค. 2) แล้วแต่กรณี

2.3 บัญชีงบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ (พ.ค. 3) ให้ใช้สำหรับงบหน้าทะเบียนพัสดุดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ค. 1) และทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปลูกสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ค. 2) เท่านั้น หากพัสดุใดมีเลขรหัสพัสดุดังกล่าว (3 หมายเลขแรก) ห้ามนำมาลงบัญชีงบประจำเลขรหัสพัสดุในแผ่นเดียวกัน

2.4 การกรอกข้อความลงในแบบทะเบียนหรือแบบบัญชีต่าง ๆ จะต้องกรอกรายการที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนโดยปฏิบัติตามคำอธิบายที่แนบท้ายแบบต่าง ๆ

3. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง ซ่อมแซมหรือครบกำหนดที่จะต้องตรวจสอบค่าเสื่อมราคาหรือมีมูลค่าเพิ่มขึ้นของพัสดุดังกล่าวที่กำหนดไว้ในแบบดังกล่าว ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

4. ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นนำทะเบียนทรัพย์สินประเภทอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ที่ได้จัดทำไว้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มาคัดลอกลงในทะเบียนพัสดุที่กำหนดไว้ตามข้อ 1 และ ข้อ 2

5. ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง เป็นผู้ดำเนินการจัดทำแบบทะเบียนพัสดุและแบบบัญชีประเภทต่าง ๆ (แบบ พ.ค. 1 - พ.ค. 6) ขึ้นสำหรับใช้ในหน่วยงานของตนเอง และจะต้องเป็นไปตามแบบตัวอย่างที่จัดส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดทุกแห่งทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สมพร กลิ่นพงษา

(นายสมพร กลิ่นพงษา)

บัญชีเลขรหัสพัสดุ

พ.ด. 5

ลำดับ	รหัส	พ.ด. ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	ประเภทที่ดิน		
1	001	..	ที่ดินที่มีโฉนด
2		....	ที่ดินที่มีหลักฐาน .ส.3
3	002	..	ที่ดินที่มีหลักฐาน ส.ค.1
4		....	ที่ดินในครอบครองไม่มีหลักฐาน และไม่เป็นของผู้อื่น
	003	..	
			
1	004	..	อาคารสำนักงาน ที่ทำการ
2		....	อาคารสำนักงานทะเบียน
3	ประเภท		อาคารสำนักงานการศึกษา
4	สำนักงาน-ที่ทำการ-ศูนย์บริหาร		อาคารสำนักงานสาธารณสุข-อนามัย
5	งาน		อาคารสำนักงานการประปา
6	005	..	อาคารหอสมุด
7		 006 ..	อาคารหอประชุมทั่วไปหรือในโรงเรียน
8		 007 ..	ศาลาประชาคม ศาลาอเนกประสงค์
9		 008 ..	อาคารศูนย์เยาวชน
10		 009 ..	อาคารสื่อสาร
11		 010 ..	อาคารสโมสร-สมาคม
12		 011 ..	อาคาร โรงพยาบาล - (แต่ละหลัง)
13		 012 ..	อาคารกองช่าง-โยธา
14		 013 ..	อาคารสถานีดับเพลิง
		 014 ..	อาคารสถานขนานูบาล
			
	015	..	
		 016 ..	
		 017 ..	
		 018 ..	
			

	ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีนี้ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม) 039	
--	--	--

ลำดับ	รหัส	พ.ศ. ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	ประเภทสถานศึกษา		
1	040	.. ....	อาคาร โรงเรียน
2	041	.. ....	อาคาร โรงพลศึกษา
3	042	.. ....	อาคาร โรงอาคาร
4	043	.. ....	อาคาร โรงฝึกงาน
5	044	.. ....	สถานที่ค้ำน้ำยัดดินที่ดิน
6	045	.. ....	อาคารห้องน้ำ ห้องส้วม
	ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีนี้ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม) 059 ประเภทการพาณิชย์		
1	060	.. ....	ตลาด
2	061	.. ....	ท่าเทียบเรือ
3	062	.. ....	อาคารที่อยู่อาศัย (เอกชนป่า)
4	063	.. ....	อาคารพาณิชย์
5	064	.. ....	โรงแรม
6	065	.. ....	โรงภาพยนตร์
7	066	.. ....	โรงฆ่าสัตว์
8	067	.. ....	โรงกักสัตว์ โรงพักสัตว์ คอกสัตว์
9	068	.. ....	เตาต้มน้ำสำหรับโรงฆ่าสัตว์
10	069	.. ....	อาคารปั๊มน้ำมัน

11	070	..	....	อาคารสถานเริงรมย์ อาคารสถานบริการ
12	071	..	....	อุ้งเก็บเรือ อุ้งซ่อมรถ
		ฯลฯ		

ลำดับ	รหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)			
	089			
	ประเภทที่อยู่อาศัย			
1	090	..	....	บ้านพักข้าราชการท้องถิ่น พนักงาน ลูกจ้าง (รวมถึงบ้านพักครูในโรงเรียนเทศบาล
2	...	..	....	
		ฯลฯ		
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)			
	099			
1	ประเภทสาธารณูปโภค			อาคารโรงสูบน้ำ
2	100	..	....	อาคาร โรงกรองน้ำ
3	101	..	....	อาคาร โรงอัดส่งน้ำประปา
4	102	..	....	ถังเก็บน้ำใส คสล.
5	103	..	....	หอถังสูงประปา
6	104	..	....	อาคาร โรงไฟฟ้า
7	105	..	....	เสาไฟฟ้า
8	106	..	....	เสาวิทยุ
	107	..	....	
		ฯลฯ		
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการ			

	ส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม) 139	
--	--	--

ลำดับ	รหัส	พ.ศ. ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	ประเภทคมนาคม		
1	140	..	ถนนดิน
2	141	..	ถนนลูกรัง
3	142	..	ถนนลาดยาง
4	143	..	ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก
5	144	..	ทางเท้า
6	145	..	ป้ายจราจร
7	146	..	ป้อมไฟ
8	147	..	สิ่งปลูกสร้างสำหรับให้จอดรถ
9	148	..	สะพานไม้
10	149	..	สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก
11	150	..	สะพานกึ่งคอนกรีตเสริมเหล็ก
12	151	..	สะพานคนข้าม
13	152	..	เรือ แพ
	ฯลฯ		
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตาม บัญชีให้หน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)		
	179		
	ประเภทสาธารณะ		
1	180	..	ที่พักผู้โดยสาร สถานีพัก
2	181	..	น้ำพุ
3	182	..	วงเวียน
4	183	..	หอนาฬิกา
5	184	..	ป้อมยาม
6	185	..	ป้ายประกาศ
7	186	..	หลักเขต

ลำดับ	รหัส	พ.ศ. ลำดับ	ชื่อพัสดุ
8	187	.. ....	อาคารห้องน้ำสาธารณะ ส้วมสาธารณะ
9	188	.. ....	วางระบายน้ำ
10	189	.. ....	ท่อระบายน้ำ (ความยาวตลอดแนว หรือเป็นชิ้น ๆ แล้วแต่กรณี)
11	190	.. ....	สนามเด็กเล่น (ไม่รวมอุปกรณ์ในบริเวณนั้น)
12	191	.. ....	สวนสาธารณะ
ฯลฯ			
(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตาม บัญชีให้หน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)			
239			
ประเภทโบราณสถาน - ศิลป			
สถาน -อนุสาวรีย์			
1	240	.. ....	หอพระ หอระฆัง ศาลพระภูมิ ศาลหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่เคารพนับถือ
2	141	.. ....	ประดิษฐานพระบรมรูป อนุสาวรีย์
ฯลฯ			
(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตาม บัญชีให้หน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)			
249			
ประเภทการชลประทาน			
1	250	.. ....	ทำนบ
2	251	.. ....	เหมือง
3	252	.. ....	ฝาย
4	253	.. ....	ประตูน้ำ
5	254	.. ....	เขื่อน
6	255	.. ....	อ่างเก็บน้ำ

ลำดับ	รหัส	พ.ศ. ลำดับ	ชื่อพัสดุ
7	256	.. ....	บ่อน้ำ
8	257	.. ....	สระน้ำ
9	258	.. ....	พนักงั้น
10	259	.. ....	อุโมงค์ระบายน้ำ
	ฯลฯ		
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)		
	269		
	ประเภททั่วไป		
1	270	.. ....	เสาธง
2	271	.. ....	หอสังเกตการณ์
3	272	.. ....	สนามกีฬา สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส สนามเบดมินตัน สนามบาสเก็ตบอล สนามวอลเลย์บอล
4	273	.. ....	ป้ายแสดงผลคะแนน
5	274	.. ....	เวทีแสดงถาวร
6	275	.. ....	โรงเก็บของ
7	276	.. ....	เรือนเพาะชำ
8	277	.. ....	รั้ว กำแพง
9	278	.. ....	ประตูรั้ว
10	279	.. ....	ฉาปนสถานและสิ่งก่อสร้างในบริเวณ (แต่ละหลัง)
11	280	.. ....	เตาเผาขยะมูลฝอย
12	281	.. ....	บ่อหมักสิ่งปฏิกูล
13	282	.. ....	ทรงส้วมที่ดิน
	ฯลฯ		
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)		
	ประเภททั่วไป		

บัญชีเลขรหัสพัสดุ

พ.ด. 6

ลำดับ	รหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	ประเภททั่วไป			
1	001	..	....	รถยนต์นั่ง รถยนต์ตู้ (ไม่เกิน 15 คน)
2	002	..	....	รถยนต์บรรทุก (.5 ตัน - 20 ตัน)
3	003	..	....	รถยนต์โดยสาร (16 คนขึ้นไป)
4	004	..	....	รถดับเพลิง
5	005	..	....	รถลากเข็น
6	006	..	....	รถบรรทุกน้ำ
7	007	..	....	รถบรรทุกน้ำมัน
8	008	..	 009	รถอู่ตัด
9		..	....	รถดูดสิ่งปฏิกูล
10	010	..	....	รถกวาดถนน
11	011	..	....	รถบรรทุกขยะมูลฝอย
12	012	..	 013	รถกระเช้า
13		..	....	รถพ่วง รถเทรลเลอร์
14	014	..	....	รถยก รถปั้นจั่น
15	015	..	....	รถเกลี่ยดิน รถเกรดเดอร์
16	016	..	 017	รถปาดและอุ้มดิน
17		..	....	รถกระบะยกเท (2 ตัน - 25 ตัน)
18	018	..	....	รถดักส้วมยาง รถดักดินตะขาบ รถขูด
19	019	..	....	รถแทรกเตอร์
20	020	..	 021	รถบด
21		..	....	รถเตาต้มยาง
22	022	..	....	รถพ่นยาง
23	023	..	....	ล้อเลื่อน เกวียน รถเข็น
24	024	..	....	รถจักรยายนต์
25	025	..	....	รถจักรยายน 2 ล้อ

ลำดับ	รหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
26	026	..	 027	รถอื่น ๆ
27		..	....	รถยนต์ เรือเร็ว
28	028	..	....	เรือพ่วง
29	029	..	....	เรือคัทท้าย
30	030	..	....	เรือพาย เรือยาง
31	031	..	....	เรือใบ
32	032	..	....	เรือดับเพลิง
33	033	..	....	เรืออื่น ๆ
	ฯลฯ			
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดรหัสเพิ่มเติม)			
	050			
	ประเภทโยธา			
1	051	..	 052	ไม้สตัฟ
2		..	....	รอก
3	053	..	....	แม่แบบถาวรชนิดเหล็กสำหรับหล่อคอนกรีต
4	054	..	....	เครื่องพ่นหมอกควัน
5	055	..	....	เครื่องสูบน้ำ เครื่องปั้มน้ำ
6	056	..	....	เครื่องกระทุ้งดินหรือแอสฟัลท์
7	057	..	....	เครื่องกลึง
8	058	..	....	เครื่องเจาะหินหรือเครื่องเจาะเหล็ก
9	059	..	 060	สว่าน
10		..	....	เครื่องเชื่อมโลหะ
11	061	..	....	เครื่องพ่นสี
12	062	..	....	เครื่องผสมยางแอสฟัลต์
13	063	..	....	เครื่องผสมคอนกรีต

ลำดับ	รหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
14	064	..	 065	เครื่องสั้นคอนกรีต
15		..	....	เครื่องมือทดลองความลาดเท
16	066	..	....	เครื่องมือแกะสลัก
17	067	..	....	เครื่องไสไม้ไฟฟ้า
18	068	..	....	เลื่อย
19	069	..	 070	เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์
20		..	....	เครื่องอัดลม
21	071	..	....	เครื่องไม่หิน
22	072	..	....	เครื่องดอกเข็ม
23	073	..	 074	เครื่องตีเส้น
24		..	 075	เครื่องอัดจารบี
25		..	....	แม่แรง
26	076	..	....	อุปกรณ์ท่อส่งน้ำ
27	077	..	....	เทปวัดระยะ
28	078	..	....	กล่องระดับ
29	079	..	 080	กล่องวัดมุม
30		..	 081	โซ่ลานพร้อมปอนด์ดึง
31		..	....	แผ่นป้าย
32	082	..	....	โคมไฟสาธารณะ โคมไฟฟ้า
33	083	..	....	รางน้ำฝน
34	084	..	....	ลูกกรงเหล็กคัต
35	085	..	....	ภาชนะรองรับขยะมูลฝอย
		ฯลฯ		
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดรหัสเพิ่มเติม)			
	200			

ลำดับ	รหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	ประเภทวิทยาศาสตร์และการแพทย์			
1	201	..	....	กล้องจุลทรรศน์
2	202	..	....	กล้องจุลควา
3	203	..	....	เครื่องช่วยความสว่างของกล้อง
4	204	..	....	เครื่องดูควาน
5	205	..	....	เครื่องดูอากาศ
6	206	..	....	เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของของเหลว
7	207	..	....	เครื่องมือเทียบสีเคมี
8	208	..	....	เครื่องลอกวาดลายจากภาพถ่าย
9	209	..	 210	เครื่องจ่ายแก๊สโครรีน
10		..	....	เครื่องเป่าลม
11	211	..	....	เครื่องตรวจสอบมาตรฐานไฟฟ้า
12	212	..	....	เครื่องมือเติมน้ำยา
13	213	..	....	เครื่องมือทดลองหาลิกวิคลิมิต
14	214	..	....	เครื่องจับความเร็ว
15	215	..	....	เครื่องวัดกำลังอัด
16	216	..	....	เครื่องวัดความถี่
17	217	..	....	เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว
18	218	..	....	เครื่องวัดความถี่
19	219	..	....	เครื่องกรองแสง
20	220	..	....	เครื่องวัดแสง
21	221	..	....	เครื่องทดสอบความสว่าง
22	222	..	....	เครื่องวัดรังสี
23	223	..	....	เครื่องวัดพลังแสงแดด
24	224	..	....	เครื่องวัดลมขับด้วยเครื่องชนิด
25	225	..	....	เครื่องวัดความกดอากาศ
26	225	..	....	เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้างเป็นน้ำอ่อน

ลำดับ	รหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
27	227	..	....	เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ
28	228	..	....	เครื่องกลั่นน้ำ
29	229	..	....	เครื่องกลั่นยา
30	230	..	....	เครื่องวัดอุณหภูมิ
31	231	..	....	เครื่องวัดน้ำฝน
32	232	..	....	เครื่องวัดความเป็นกรด
33	233	..	....	เครื่องระเหยของเหลว
34	234	..	....	เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ
35	235	..	....	เครื่องมือวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน
36	236	..	....	เครื่องวัดความชื้นในดิน
37	237	..	....	เครื่องกวนด้วยแม่เหล็ก
38	238	..	....	เครื่องนี้่ง
39	239	..	....	ตู้เก็บเครื่องแก้ววิทยาศาสตร์
40	240	..	....	ตู้ทำน้ำแข็ง
41	241	..	....	หม้อต้มเครื่องมือ
42	242	..	....	หม้อเก็บอากาศ
43	243	..	....	เตาแอลกอฮอล์
44	244	..	....	โซเดียมแลมป์
45	245	..	....	เครื่องวัดความชื้นหุ่่นและเครื่องหัดั่วของวัด
46	246	..	....	เครื่องขบนิ้ว
47	247	..	....	เครื่องดักตะกอน
49	248	..	....	เครื่องวัดตะกอน
49	250	..	....	เครื่องจี้จุ่ม
50	251	..	....	เครื่องจี้คอ
51	252	..	....	เครื่องดูดเสมหะ
52	253	..	....	เครื่องดูดเลือกและหนอง
53	254	..	....	เครื่องเจาะกระดูก

ลำดับ	รหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
54	255	..	....	เครื่องเจาะใบ
55	256	..	....	เครื่องอุ่นสไลด์
56	257	..	....	เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง
57	258	..	....	เครื่องกรอฟัน
58	259	..	....	เครื่องอบแอมโมเนีย
59	260	..	....	เครื่องให้ออกซิเจน
60	261	..	....	เครื่องเอกซเรย์
61	262	..	....	เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์
62	263	..	....	เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์
63	264	..	....	ฉากกันแสงเอกซเรย์
64	265	..	....	เครื่องช่วยหายใจ
65	266	..	....	เครื่องตรวจหัวใจ
66	267	..	....	เครื่องตรวจอวัยวะ
67	268	..	....	เครื่องตรวจไขมัน
68	269	..	....	เครื่องตรวจตา
69	270	..	....	เครื่องตรวจเม็ดเลือด
70	271	..	....	เครื่องให้ยาสลบ
71	272	..	....	เครื่องล้างเข็มฉีดยา
72	272	..	....	เครื่องวัดประสาท
73	273	..	....	เครื่องวัดความดันโลหิตสูง
74	274	..	....	เครื่องวัดปริมาณการเห็นของลูกตา
75	275	..	....	โคมไฟผ่าตัด
76	276	..	....	เครื่องมือผ่าตัดเป็นชุด
77	277	..	....	เครื่องมือผ่าตัดศพเป็นชุด
78	278	..	....	เครื่องมือผ่าตัดซากสัตว์เป็นชุด
79	279	..	....	เครื่องช่วยคลอดสัตว์เป็นชุด
80	280	..	....	เครื่องกรองเชื้อไวรัส

ลำดับ	รหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
81	281	..	....	เครื่องมือสำหรับบดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย
82	282	..	....	เตียงพยาบาล
83	282	..	....	ราวกันเตียง
84	283	..	....	รถเข็นผู้ป่วย
85	284	..	....	รถเข็นอื่น ๆ (ระบุด้วย)
86	285	..	....	ภาชนะใส่เครื่องมือการแพทย์
87	286	..	....	โต๊ะวางเครื่องมือ
88	287	..	....	ตู้อบเล็ก
89	288	..	....	เครื่องชั่งขนาดกลาง
90	289	..	....	ลูกดอกพิษกำจัดสุนัขบ้า
ฯลฯ				
(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดรหัสเพิ่มเติม)				
399				
ประเภทของใช้สำนักงาน				
1	400	..	....	โต๊ะ
2	401	..	....	เก้าอี้
3	402	..	....	ม้านั่ง
4	403	..	....	ชุดรับแขก
5	404	..	....	ชั้นวางเอกสาร ชั้นวางสิ่งของ
6	405	..	....	แท่นอ่านหนังสือพิมพ์
7	406	..	....	ตู้
8	407	..	....	กระดาน
9	408	..	....	นาฬิกา
10	409	..	....	ดวงตราประทับ
11	410	..	....	พระพุทธรูป

ลำดับ	รหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
12	411	..	....	พระบรมฉายาลักษณ์
13	412	..	....	กำปั่นเก็บเงิน
14	413	..	....	ขาห้อยเขียนภาพ
15	414	..	....	เครื่องพิมพ์สีค
16	415	..	....	เครื่องคำนวณ เครื่องบวกเลข
17	416	..	....	เครื่องคอมพิวเตอร์
18	417	..	....	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร
19	418	..	....	เครื่องอัดสำเนา
20	419	..	....	เครื่องปรุกระดาษ
21	420	..	....	เครื่องปรับอากาศ
22	421	..	....	เครื่องขัดพื้น
23	422	..	....	เครื่องหุ้มสายโทรศัพท์
24	423	..	....	เครื่องโทรศัพท์
25	424	..	....	เครื่องโทรพิมพ์
26	425	..	....	เครื่องรับเงิน
27	426	..	....	หีบเหล็กเก็บเงิน
28	427	..	....	เคาน์เตอร์
29	428	..	....	พรม
30	429	..	....	ผั่งแสดงวงจรต่าง ๆ
31	430	..	....	แผงบังคับทางไฟ
32	4312	..	....	ไฟฉายสปอตไลท์ขนาดเกินกว่า 500 แรงเทียนขึ้น
33	432	..	....	ไป
34	433	..	....	พัดลม
35	434	..	....	มู่ลี่
36	435	..	....	ผ้าม่าน
37	436	..	....	มุ้งลวด
38	437	..	....	บันได ถึงน้ำ

ลำดับ	รหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
39	438	..	....	เครื่องดูดฝุ่น
40	439	..	....	เครื่องทำน้ำเย็น
41	440	..	....	เตียง
42	441	..	....	รถตัดหญ้า
43	442	..	....	กรรไกรตัดหญ้า เครื่องตัดวัชพืช
44	443	..	....	จักรเย็บ
45	444	..	....	จอภาพยนตร์
46	445	..	....	เครื่องฉายฟิล์มสตรีฟ-ฟิล์มรูป 8 มม. 16 มม. 32
47	446	..	....	มม.
48	447	..	....	เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพนิ่ง
49	448	..	....	เครื่องฉายข้ามศีรษะ
50	449	..	....	เครื่องฉายภาพทึบแสง
51	450	..	....	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร
52	451	..	....	เครื่องล้างฟิล์ม
53	452	..	....	เครื่องตัดต่อฟิล์ม
54	453	..	....	กล้องถ่ายภาพ
55	454	..	....	คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพมือถือ-ไฟแฟลช
56	455	..	....	กล้องถ่ายภาพวิดีโอ-ถ่ายภาพยนตร์
57	456	..	....	เครื่องเล่นและบันทึกเทปวิดีโอ
58	457	..	....	เครื่องรับโทรทัศน์ขาวดำ - สี
59	458	..	....	ชาไมโครโฟน
60	459	..	....	ไมโครโฟน
61	460	..	....	ลำโพง
62	461	..	....	เครื่องบันทึกเสียง
63	462	..	....	เครื่องรับวิทยุ หรือเครื่องรับวิทยุเทปแบบกระเป๋
64	463	..	....	หิ้ว
65	464	..	....	เครื่องขยายเสียง แบบเคียวหรือเป็นชุด
				เครื่องเล่นจานเสียง
				วิทยุรับส่งแบบมือถือ หรือสะพาย

ลำดับ	รหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
66	465	..	....	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
67	466	..	....	หม้อแปลงไฟฟ้า
68	467	..	....	เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า
69	468	..	....	มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า
70	469	..	....	เครื่องประจุไฟ
71	470	..	....	เครื่องจักรเจาะกระดาม, เครื่องจักรเย็บกระดาม
72	471	..	....	เครื่องวัดความถี่- คลื่นวิทยุ
73	472	..	....	เครื่องดับเพลิงแบบถือ
74	473	..	....	หม้อน้ำยาดับเพลิง
75	474	..	....	อุปกรณ์ดับเพลิงอื่น ๆ
76	475	..	....	อุปกรณ์ประจำช่างไม้ ช่างเหล็ก ช่างเครื่อง อุปกรณ์ สำหรับกรรมกรลูกจ้าง ราคาขั้นต่ำตั้งแต่ 200 บาทขึ้นไป (เว้นแต่พัสดุที่ระบุไว้เฉพาะแล้ว)
77	476	..	....	อุปกรณ์ประจำสนามเด็กเล่น
78	477	..	....	โต๊ะหมู่บูชา
		ฯลฯ		
		(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดรหัสเพิ่มเติม)		
	600			
	ประเภทการเกษตร			
1	600	..	....	จอบ เสียม แหลง อีเคื่อ
2	601	..	....	รถไถ
3	602	..	....	ระหัด
4	603	..	....	จอบหมุน
5	604	..	....	งานพรวน
6	605	..	....	ผานไถกะทะ
7	606	..	....	เครื่องตัดข้าวโพด ข้าวฟ่าง

ลำดับ	รหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
8	607	..	....	เครื่องหว่านปุ๋ย
9	608	..	....	เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
10	609	..	....	เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์
11	610	..	....	เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช
12	611	..	....	เครื่องขกร่อง
13	612	..	....	เครื่องนวดชัยภูมิ
14	613	..	....	เครื่องผสมซากลูกเมล็ดพันธุ์
15	614	..	....	เครื่องนับเมล็ดพืช
16	615	..	....	คราดซี่พรวนดินระหว่างแถว
17	616	..	....	ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
18	617	..	....	เครื่องร่อนน้ำ
19	618	..	....	เครื่องสีข้าวโพด
20	619	..	....	เครื่องสีฝัด
21	620	..	....	เครื่องเกลี่ยหญ้า
22	621	..	....	เครื่องคราดหญ้า
23	622	..	....	เครื่องคักแมลง
24	623	..	....	เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์
25	624	..	....	เครื่องพ่นยา
26	625	..	....	อวน
27	626	..	....	เครื่องขยายเกล็ดปลา
28	627	..	....	ตะแกรงร่อนเบนโรส
29	628	..	....	กรงใส่สัตว์
ฯลฯ				
(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดรหัสเพิ่มเติม)				
700				

ลำดับ	รหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	ประเภทงานบ้านงานครัว			
1	701	..	....	เครื่องกรองน้ำ
2	702	..	....	เตาแก๊ส เตาน้ำมัน เตาไฟฟ้า เตาอบ เตาถ่าน
3	703	..	....	ตู้เย็น ตู้แช่
4	704	..	....	เครื่องนึ่งของ
5	705	..	....	เครื่องบดอาหาร
6	706	..	....	เครื่องตีไข่ไฟฟ้า
7	707	..	....	เครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้า
8	708	..	....	เครื่องปั่นนมปั่น
9	709	..	....	เครื่องล้างจาน
10	710	..	....	เครื่องลับมีด
	ฯลฯ			
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดรหัสเพิ่มเติม)			
	800			
	ประเภทการศึกษา			
1	801	..	....	เบาะชุดโต๊ะ
2	802	..	....	บ็อกซ์แสดง
3	803	..	....	โต๊ะป้องกัน
4	804	..	....	เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด
5	805	..	....	เบาะมวยปล้ำ
	ฯลฯ			
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดรหัสเพิ่มเติม)			
	900			

ลำดับ	รหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
1	901	..	....	เครื่องดนตรีราคาขึ้นละเกินกว่า 1,000 บาทขึ้นไป (เว้นแต่พัสดุที่ระบุไว้เฉพาะแล้ว)
	ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดรหัสเพิ่มเติม) 800			
	ประเภทการศึกษา			
1	951	..	....	ช้าง
2	952	..	....	ม้า
3	953	..	....	โค
4	954	..	....	กระบือ
5	955	..	....	ลา
6	956	..	....	ล่อ
7	957	..	....	ปลูสัตว์ (อื่น ๆ)
	ฯลฯ (พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีให้ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดรหัสเพิ่มเติม)			