

ตัวอย่างเอกสาร
การตรวจสอบพัสดุประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน).....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

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

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าหน่วยงาน)</p>
---	--



คำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

ฯลฯ

ให้ผู้รับผิดชอบฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

2. ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป

3. การดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 ต้องแล้วเสร็จและเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน

.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....

ตามที่.....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้มีคำสั่งเลขที่ ลงวันที่ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

1. การตรวจสอบการรับ - จ่าย วัสดุ ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีวัสดุและตรวจสอบเอกสารการรับ - จ่าย แล้วปรากฏว่าการรับ - จ่าย วัสดุ มีความถูกต้อง สำหรับการตรวจรับวัสดุทุกรายการมียอดคงเหลือถูกต้องตามบัญชี

2. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวนรวมทั้งสิ้น รายการ ปรากฏผลการตรวจสอบ ดังนี้

2.1 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะใช้งานได้ตามปกติ

2.2 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

2.3 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะเสื่อมสภาพ ซึ่งเกิดมาจากการใช้งานตามปกติ

2.4 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เนื่องจาก

2.5 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ ตรวจสอบไม่พบ

โดยสรุปรายการครุภัณฑ์ตามข้อ 2.1 - 2.5 รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จากผลการตรวจสอบข้างต้น ผู้รับผิดชอบพิจารณาแล้ว เห็นควรรายงานให้(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ทราบ และให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีตามข้อ 2.2 ถึง 2.5 เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).....ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)



ที่

หน่วยงาน

.....

โทร.....

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวน หน้า

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งสำเนาตรวจสอบพัสดุประจำปี แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ นั้น

บัดนี้(หน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์

โทรสาร

ตัวอย่างเอกสารการสอบหาข้อเท็จจริง
กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรียน

ตามที่ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ได้รายงานผลการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้ต่อ(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ตามหนังสือที่ ลงวันที่
ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 เห็นสมควรขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่
จำเป็นต้องใช้ใน(ชื่อหน่วยงาน)..... โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าหน่วยงาน)</p>
---	--



คำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ตามที่(หน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.แล้ว
เสร็จและพบว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน(ชื่อหน่วยงาน)..... นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 ข้อ 214 จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด
เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน).....

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. สอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ว่าเป็น
การชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน จริงหรือไม่อย่างไร และเนื่องจากสาเหตุใด โดยให้มีอำนาจเชิญ
ผู้ครอบครองพัสดุ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำเพื่อประกอบการสอบหา
ข้อเท็จจริงได้

2. รายงานผลสอบหาข้อเท็จจริงต่อ(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ภายใน วันทำการ นับถัดจาก
วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ฯลฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรียน

ตาม.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....ได้มีคำสั่งที่.....ลงวันที่..... แต่งตั้ง

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง พสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... โดยสั่ง
การให้คณะกรรมการฯ รายงานผลให้ทราบภายใน วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสอบหา ข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้
ใน.....(ชื่อหน่วยงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน รายการ คณะกรรมการฯ พบว่าชำรุด เสื่อมสภาพจริง แต่
เป็นกรณีที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานตามปกติ เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้

2. กรณีพัสดุหมดความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน รายการ คณะกรรมการฯ พบว่า หมดความ
จำเป็นในการใช้งานจริง เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล เช่น ได้รับพัสดุทดแทน / เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงส่งผลให้
ไม่สามารถใช้งานได้ เป็นต้น).....เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้

ทั้งนี้ ผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากผู้ครอบครองพัสดุ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
ปรากฏบันทึกการให้ถ้อยคำประกอบการสอบหาข้อเท็จจริง ที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน
 เป็นต้น)....ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

-ทราบ

-ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....
(หัวหน้าหน่วยงาน)

บันทึกการให้ถ้อยคำประกอบการสอบหาข้อเท็จจริง
กรณีพิสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพิสดุ.....

ข้าพเจ้า.....

ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... อาชีพ.....

ขอให้ถ้อยคำด้วยความสัตย์จริง ดังนี้

1. พิสดุหมายเลข ชื่อพิสดุ.....
จำนวน.....สาเหตุ พิสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ.....

2. พิสดุหมายเลข ชื่อพิสดุ.....
จำนวน.....สาเหตุ พิสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ.....

ฯลฯ

ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าคณะกรรมการสอบหา
ข้อเท็จจริง

.....ผู้ให้ถ้อยคำ
(.....)

.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้ารับรองว่า.....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อ
ต่อหน้าข้าพเจ้า

.....ประธานกรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

ตัวอย่างเอกสารการจำหน่ายพัสดุ
โดยวิธีขายทอดตลาด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาสำหรับการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีขายทอดตลาด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน

ตาม.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....ได้มีคำสั่งที่.....ลงวันที่..... แต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... โดยสั่ง
การให้คณะกรรมการฯ รายงานผลให้ทราบภายใน วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงฯ ได้จัดทำรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงเสร็จสิ้น และ.....
(หัวหน้าหน่วยงาน)..... รับทราบ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป รายละเอียดตามหนังสือที่
..... ลงวันที่..... ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 เห็นสมควรแต่งตั้งผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุ
ด้วยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

- 1.....ประธานกรรมการ
- 2.....กรรมการ
- 3.....กรรมการ

.....ฯลฯ.....

โดยมีรายละเอียดปรากฏตามคำสั่งที่เสนอมาร่วมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งที่เสนอมาร่วมนี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าหน่วยงาน)</p>
---	---



คำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่

เรื่อง คณะกรรมการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ด้วย(หน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีขายทอดตลาด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นไป
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 จึงขอ
แต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.

1.....ประธานกรรมการ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

..... ฯลฯ.....

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนขายทอดตลาด โดยอาศัย
หลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด
หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบัน และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

2. กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และ
อายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

3. การประเมินราคาทรัพย์สิน ให้คำนึงถึงประโยชน์ของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....ด้วย

4. เมื่อทำการประเมินราคาทรัพย์สินแล้วให้เสนอ.....(ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน)พิจารณาให้ความ
เห็นขอราคาประเมิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน

ตามที่.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....ได้มีคำสั่งที่.....ลงวันที่..... แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยสั่งการให้ทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนขายทอดตลาด และเสนอ.....(ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน)พิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน นั้น

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการประเมินราคาพัสดุ จำนวน รายการ เสร็จสิ้นแล้ว รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ลงชื่อ.....
(หัวหน้าหน่วยงาน)

รายละเอียดการประเมินราคาพัสดุ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	เครื่องคอมพิวเตอร์	10 เครื่อง	500 บาท	5,000 บาท
2	เครื่องทำลายเอกสาร	2 เครื่อง	200 บาท	400 บาท
3	เครื่องพิมพ์ดีด	5 เครื่อง	300 บาท	1,500 บาท
 ฯลฯ.....			
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		บาท



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการขายทอดตลาด

เรียน

ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่..... (หัวหน้าหน่วยงาน).....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ซึ่งคณะกรรมการฯ โดย.....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้ให้ความเห็นชอบราคาประเมิน ตามหนังสือที่.... ลงวันที่..... นั้น(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เห็นสมควรขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดังกล่าวโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

- ขาย โดยวิธีขายทอดตลาด
- ขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก
 - การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท
 - การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7)

แห่งประมวลรัษฎากร

การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว

- แลกเปลี่ยน
- โอนให้แก่ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร
- แปรสภาพหรือทำลาย

พร้อมกันนี้ เห็นสมควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายโดยวิธี

- ขายทอดตลาด
- โอน
- แลกเปลี่ยน
- แปรสภาพหรือทำลาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าหน่วยงาน)</p>
---	--



คำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

ตามที่(หน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จำนวน รายการ โดยวิธีขายทอดตลาด นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของ(หน่วยงาน)..... เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. มีหน้าที่ ดำเนินการ กำกับดูแล ตลอดจนกระทำการอื่นใด ให้การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ให้เป็นไปตามประกาศขายทอดตลาดของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....
 2. การปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 1 ต้องอยู่ภายใต้แนวทางการขายทอดตลาดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 509 – มาตรา 517
 3.ฯลฯ.....
 4. ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



ประกาศ(ชื่อหน่วยงาน).....

เรื่อง ขยายทอดตลาดพัสดุ

ด้วย(ชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการขยายทอดตลาดพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน รายการ โดยมีรายละเอียดและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมเสนอราคา*

- 1.1 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคล
- 1.2 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้ไม่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งสลະสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น
- 1.3 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียด
- 1.4 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้าร่วมประมูล
- 1.5

**สามารถเพิ่มเติม ข้อคุณสมบัติ ได้ตามความเหมาะสม*

2. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์การขยายทอดตลาด

2.1 การพิจารณาผลการขยายทอดตลาดในครั้งนี้.....(ชื่อหน่วยงาน)..... จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคารวม

2.2(ชื่อหน่วยงาน)..... ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ตกลงขยายทอดตลาดพัสดุดังกล่าวก็ได้ หากยังไม่มีผู้เข้าร่วมเสนอราคาให้ราคาอันสมควร หรือเห็นว่าอาจมีกรณีที่มีการสมยอมราคากันของผู้เข้าร่วมเสนอราคา หรือเห็นว่าผู้เข้าร่วมการเสนอราคา มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในกรณีดังกล่าวข้างต้น(ชื่อหน่วยงาน)..... อาจระงับการขยายทอดตลาดในครั้งนี้ก็ได้

2.3 ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องวางเงินมัดจำ**ไว้ร้อยละ (.....) ของราคาที่เสนอ และต้องชำระเงินส่วนที่เหลือภายใน วันทำการ นับแต่วันที่(ชื่อหน่วยงาน)..... บอกรับราคา หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว(ชื่อหน่วยงาน)..... จะริบเงินมัดจำทั้งหมด และขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ขยายทอดตลาดพัสดุ จำนวน รายการ ให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา และหาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....จะต้องดำเนินการขยายทอดตลาดครั้งใหม่ และปรากฏว่าผลการเสนอราคาในการขยายทอดตลาดครั้งใหม่ได้ราคาต่ำกว่าการขยายทอดตลาดในครั้งนี้ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยินยอมชำระเงินส่วนที่ขาดในทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

***ไม่มีระเบียบกำหนดขึ้นกับดุลพินิจของหน่วยงาน*

2.4 ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับภาษีและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ขยายทอดตลาด โดยจะเรียกเรื่องใด ๆ จาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....ไม่ได้

2.5 ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการขนย้ายพัสดุดังกล่าวออกไปจาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....ภายใน วันทำการ นับแต่วันที่ชำระค่าพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ได้รับแจ้ง แล้วแต่กรณี หากไม่ดำเนินการขนย้ายพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด(ชื่อหน่วยงาน).....สงวนสิทธิ์ที่จะริบเงินค่าพัสดุ

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องไม่มอบหรือโอนสิทธิให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นกระทำการขนย้ายแทน
เว้นแต่ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ผู้ชนะการเสนอราคาสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการขนย้าย
แทนได้ โดยจะต้องมีเอกสารการมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายมาแสดงต่อ.....(ชื่อหน่วยงาน).....
ณ วันที่ดำเนินการขนย้ายด้วย

3. กำหนดการขายทอดตลาด

3.1 ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องเข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขายทอดตลาด
ในวันที่ เวลาน. ณ

.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ขอสงวนสิทธิ์ไม่ให้ผู้เข้าร่วมการเสนอราคาที่ไม่ได้เข้ารับฟังการ
ชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขายทอดตลาด ลงทะเบียนเข้าเสนอราคาตามวัน เวลา สถานที่ ในข้อ 3.2

3.2 ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องลงทะเบียนเข้าร่วมการเสนอราคาและรับแผ่นป้ายหมายเลข
ในวันที่ เวลาน. ถึง น. ณ โดยต้องนำสำเนาบัตรประชาชนพร้อม
รับรองสำเนาถูกต้องมามอบให้แก่เจ้าหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาดของ(ชื่อหน่วยงาน)..... และนำ
ต้นฉบับ มาแสดงเพื่อประกอบการตรวจสอบด้วย เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาลงทะเบียน(ชื่อ
หน่วยงาน)..... จะไม่รับผู้เข้าร่วมการเสนอราคาเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด และจะเริ่มดำเนินการขายทอดตลาด ใน
เวลา เป็นต้นไป

ผู้สนใจ สามารถติดต่อ..(ขอรับเอกสารการขายทอดตลาด/ขอซื้อเอกสารขายทอดตลาด ในราคาชุดละ
บาท)... ณ ได้ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ ระหว่างเวลา
..... น. ถึงน. ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ในวัน และ
เวลาราชการ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์

ประกาศ ณ วันที่

(.....)
ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง)

เอกสารการขายทอดตลาด เลขที่
ตามประกาศ(ชื่อหน่วยงาน)..... ลงวันที่

ด้วย(ชื่อหน่วยงาน)..... ซึ่งต่อไปในเอกสารนี้เรียกว่า(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... มีความประสงค์จะขายทอดตลาดพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน รายการ โดยมีข้อกำหนดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายขายทอดตลาด

- 1.1 รายการพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- 1.2 แบบยื่นยื่นการเสนอราคา (กรณีขายทอดตลาด)
..... ฯลฯ.....

2. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมเสนอราคา

- 2.1 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคล
- 2.2 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้ไม่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งสลະสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 2.3 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียด
- 2.4 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้าร่วมประมูล

3. หลักฐานการเข้าร่วมการเสนอราคา

ผู้เข้าร่วมการเสนอราคาต้องนำเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้ มาแสดงต่อ(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... ในวันที่ลงทะเบียนเข้าร่วมเสนอราคา

3.1 กรณีเป็นนิติบุคคล

- 1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม
- 3) สำเนาหนังสือมอบอำนาจที่ปิดอากรแสตมป์ถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้มีอำนาจ มอบ

อำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน

3.2 กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และต้นฉบับ
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน

4. เงื่อนไขการเสนอราคา

4.1 ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องเข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขายทอดตลาด ในวันที่ เวลา น. ณ

.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... ขอสงวนสิทธิ์ไม่ให้ผู้เข้าร่วมการเสนอราคาที่ไม่ได้เข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขายทอดตลาด ลงทะเบียนเข้าเสนอราคาตามวัน เวลา สถานที่ ในข้อ 4.2

4.2.....

4.2 ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องลงทะเบียนเข้าร่วมการเสนอราคาและรับแผ่นป้ายหมายเลข ในวันที่ เวลา น. ถึง น. ณ โดยต้องนำสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมามอบให้แก่เจ้าหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาดของ(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....และนำต้นฉบับ มาแสดงเพื่อประกอบการตรวจสอบด้วย ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาลงทะเบียนข้างต้นแล้ว(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... จะไม่รับผู้เข้าร่วมการเสนอราคาเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด และจะเริ่มดำเนินการขายทอดตลาด ในเวลา เป็นต้นไป

4.3 เมื่อ(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....พิจารณาให้ผู้เข้าร่วมการเสนอรายใดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ห้ามไม่ให้ผู้ชนะการเสนอราคาถอนการเสนอราคา โดยเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการขายทอดตลาดแล้ว ผู้ชนะการเสนอราคาต้องลงลายมือชื่อยืนยันการเสนอราคา ตามเอกสารแนบข้อ 1.2 ของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....

4.4 ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องวางเงินมัดจำไว้ร้อยละ (.....) ของราคาที่เสนอ และต้องชำระเงินส่วนที่เหลือภายใน วันทำการ นับแต่วันที่(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....บอกรับราคา หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... จะริบเงินมัดจำทั้งหมด และขอสงวนสิทธิที่จะไม่ขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน รายการ ให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา และหาก.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... จะต้องดำเนินการขายทอดตลาดครั้งใหม่ และปรากฏว่าผลการเสนอราคาในการขายทอดตลาดครั้งใหม่ได้ราคาต่ำกว่าการขายทอดตลาดในครั้งนี้ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยินยอมชำระเงินส่วนที่ขาดในทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

4.5 ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับภาษีและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ขายทอดตลาด โดยจะเรียกชื่อใด ๆ จาก.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ไม่ได้

4.5 ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการขนย้ายพัสดุดอกไปจาก.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ภายใน วันทำการ นับแต่วันที่ชำระค่าพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ได้รับแจ้งแล้วแต่กรณี หากไม่ดำเนินการขนย้ายพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....สงวนสิทธิที่จะริบเงินค่าพัสดุ

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องไม่มอบหรือโอนสิทธิให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นกระทำการขนย้ายแทน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ผู้ชนะการเสนอราคาสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการขนย้ายแทนได้ โดยจะต้องมีเอกสารการมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายมาแสดงต่อ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... ณ วันที่ดำเนินการขนย้ายด้วย

5. หลักเกณฑ์ในการและสิทธิในการพิจารณา

5.1 การพิจารณาผลการขายทอดตลาดในครั้งนี้.....(ชื่อย่อหน่วยงาน)..... จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคารวม

5.2(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... สงวนสิทธิจะไม่พิจารณาของผู้เข้าร่วมการเสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

1) ไม่ปรากฏรายชื่อผู้เข้าร่วมการเสนอราคารายนั้น ในบัญชีรายชื่อเข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขาย ตามข้อ 4.1

2) ไม่ปรากฏรายชื่อผู้เข้าร่วมการเสนอราคารายนั้น ในบัญชีรายชื่อการลงทะเบียนเข้าร่วมการเสนอราคา ตามข้อ 4.2

5.3(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ ที่จะไม่ขายทอดตลาดพัสดุ หากเป็นราคาที่ไม่เหมาะสม หรือเห็นว่าอาจมีการสมยอมราคากันของผู้เข้าร่วมการเสนอราคา หรือเห็นว่ามีผู้เข้าร่วมเสนอราคารายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือจะยกเลิกการดำเนินการขายทอดตลาดเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา และให้ถือว่าการตัดสินใจของ..(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).. ถือเป็นการสิ้นสุด ผู้เข้าร่วมเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

5.4 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงต่อ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ในภายหลังว่าผู้ชนะการเสนอราคา กระทำการอันเป็นการสมยอมราคากันของผู้เข้าร่วมการเสนอราคา หรือเป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าวและอาจพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นมิให้เข้าร่วมการเสนอราคาขายทอดตลาดในครั้งต่อไป ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ที่จะฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกว่าค่าเสียหาย (ถ้ามี) จากผู้เสนอราคารายนั้น

6. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคา ไม่ทำการขนย้ายพัสดุออกไปตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 4.4(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... มีสิทธิ์ที่จะเรียกค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.2 ต่อวันของราคาพัสดุที่ประมูลได้ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น (ถ้ามี) จากการขายทอดตลาด และ/หรือ การยกเลิกการขายทอดตลาดในครั้งนี้

7. การปรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการรื้อถอนพัสดุที่ขายทอดตลาด ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องในทรัพย์สินของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....อันเกิดจากการรื้อถอนในครั้งนั้น ซึ่งหากมีความชำรุดบกพร่องเช่นว่านั้น ผู้ชนะการเสนอราคายินยอมที่จะชำระค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมแก้ไขให้ดีดังเดิมภายในระยะเวลา วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....

8. การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระหว่างระยะเวลาการขนย้ายพัสดุ ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจต้องพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

.....(ชื่อย่อหน่วยงาน).....

วันที่

แบบยืนยันการเสนอราคา (กรณีขายทอดตลาด)

วันที่

ตามที่(ชื่อหน่วยงาน).....ได้มีประกาศขายทอดตลาด ลงวันที่
(ชื่อผู้เสนอราคา).....ที่อยู่.....
.....โทรศัพท์.....ต่อไปใน
แบบยืนยันการการเสนอราคานี้เรียกว่า “ผู้เสนอราคา” ขอเสนอการรับซื้อพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายการพัสดุที่ยืนยันการเสนอราคา

ลำดับ	รายการ	ราคาที่เสนอ
1	พัสดุ จำนวน รายการ (โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)

โดยราคาที่ยืนยัน เป็นราคาที่รวมค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับการรับซื้อไว้แล้ว

2. ในกรณีที่(ชื่อหน่วยงาน)..... บอกรับราคาที่ยืนยัน ผู้เสนอราคา ตกลงที่จะวางมัดจำค่าพัสดุตาม
ข้อ 1 ไว้ในอัตราร้อยละ ของราคาที่ยืนยัน

3. เมื่อผู้เสนอราคาได้วางมัดจำตามข้อ 2 แล้ว ผู้เสนอราคาตกลงที่จะดำเนินการขนย้ายพัสดุที่รับซื้อ
ออกไปจาก(ชื่อหน่วยงาน)..... ภายใน วัน นับถัดจากวันที่.....(ชื่อหน่วยงาน).....บอกรับราคา

4. หากผู้เสนอราคาไม่ขนย้ายพัสดุดังกล่าวออกไปจาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....ภายในกำหนดระยะเวลาตาม
ข้อ 3(ชื่อหน่วยงาน).....มีสิทธิจะดำเนินการขายให้ผู้เสนอราคารายอื่น ทั้งนี้ ในการดำเนินการขายให้แก่
ผู้เสนอราคารายใหม่ หากเกิดผลต่างจากราคาที่เสนอไว้ตามข้อ 1 ผู้เสนอราคา ต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลต่างจาก
ราคาที่เสนอดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

เรียน _____

ตามหนังสือที่ ลงวันที่..... (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด จำนวน รายการ โดยมีราคาประเมิน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ตามคำสั่งที่ ลงวันที่ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ ประกาศขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน รายการ ลงวันที่ โดยมีกำหนดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียดในวันที่ เวลาน. ถึงน. และมีกำหนดให้ผู้สนใจเข้าเสนอราคาในวันที่ ระหว่างเวลาน. ถึงน.

2. เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเสนอราคาตามข้อ 1 ปรากฏว่ามีผู้สนใจเข้าเสนอราคา จำนวน ราย ได้แก่

2.1

2.2

2.3

ฯลฯ

ภายหลังจากพ้นระยะเวลาการเสนอราคา ปรากฏว่าผู้เสนอราคาดีที่สุดในข้อ โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่สูงที่สุดจากราคาประเมิน โดยสูงกว่าราคาประเมินเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

3. คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาที่ผู้เสนอราคาตามข้อ 2 เป็นราคาที่มีความเหมาะสม จึงเห็นควรอนุมัติให้ขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน รายการแก่.....(ผู้เสนอราคา).....และอนุมัติให้นำเงินจากการขายพัสดุดังกล่าว ส่งให้แก่(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงิน).....เพื่อนำส่งเป็น.....(รายได้แผ่นดิน/รายได้ของหน่วยงาน)....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และมอบหมายให้(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่ายกลุ่มงาน เป็นต้น).... ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

-อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการ

-ดำเนินการตามเสนอ

(.....)

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

ตัวอย่างเอกสารการจำหน่ายพัสดุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและเห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้งาน โดย(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้มอบหมายให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เห็นสมควรขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดังกล่าวโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

- ขาย โดยวิธีขายทอดตลาด
- ขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก
 - การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท
 - การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7)

แห่งประมวลรัษฎากร

การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว

- แลกเปลี่ยน
- โอนให้แก่ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร
- แปรสภาพหรือทำลาย

ทั้งนี้ เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 เห็นสมควรมอบหมายให้..... ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ดำเนินการจำหน่ายให้แล้วเสร็จและรายงานผลการจำหน่ายต่อ.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เรียน	คำสั่ง <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
..... ลงชื่อ..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) ลงชื่อ..... (หัวหน้าหน่วยงาน)

ใบเสนอราคา (กรณีขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

วันที่

ตามที่(ชื่อหน่วยงาน).....ได้ขอให้(ชื่อผู้เสนอราคา).....
ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

ต่อไปในใบเสนอราคานี้เรียกว่า “ผู้เสนอราคา” เสนอราคารับซื้อพัสดุ จำนวนรายการ

ผู้เสนอราคาตกลงที่จะเสนอราคารับซื้อพัสดุดังกล่าวข้างต้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายการที่เสนอราคา

ลำดับ	รายการ	ราคาที่เสนอ
1	พัสดุ จำนวน รายการ (โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)

โดยราคาที่เสนอ เป็นราคาที่รวมค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับการรับซื้อไว้แล้ว

2. ในกรณีที่(ชื่อหน่วยงาน).... บอกรับราคาที่เสนอ ผู้เสนอราคา ตกลงที่จะวางมัดจำค่าพัสดุตาม
ข้อ 1 ไว้ในอัตราร้อยละ ของราคาที่เสนอ

3. เมื่อผู้เสนอราคาได้วางมัดจำตามข้อ 2 แล้ว ผู้เสนอราคาตกลงที่จะดำเนินการขนย้ายพัสดุที่รับซื้อ
ออกไปจาก(ชื่อหน่วยงาน).... ภายใน วัน นับถัดจากวันที่บอกรับราคา

4. หากผู้เสนอราคาไม่ขนย้ายพัสดุดูออกไปจาก.....(ชื่อหน่วยงาน)....ภายในกำหนดระยะเวลาตาม
ข้อ 3(ชื่อหน่วยงาน)....มีสิทธิจะดำเนินการขายให้ผู้เสนอการรายอื่น ทั้งนี้ ในการดำเนินการขายให้แก่
ผู้เสนอการรายใหม่ หากเกิดผลต่างจากราคาที่เสนอไว้ตามข้อ 1 ผู้เสนอราคา ต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลต่างจาก
ราคาที่เสนอดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน)... ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามหนังสือที่ ลงวันที่..... (หัวหน้าหน่วยงาน)...ได้อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และมอบหมายให้.....ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ดำเนินการจำหน่ายให้แล้วเสร็จและรายงานผลการจำหน่ายต่อ....(หัวหน้าหน่วยงาน)...ภายใน 60 วัน นับถัดจาก วันที่ได้รับอนุมัติ นั้น

นาย.....ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้เชิญให้ผู้สนใจเข้าเสนอราคาซื้อพัสดุ โดยมีผู้สนใจเข้า ยื่นเสนอราคาซื้อ จำนวน ราย ดังนี้

1..... เสนอราคา บาท

2..... เสนอราคา บาท

เนื่องจาก.....เป็นผู้เสนอราคาดีที่สุดในเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ดังนั้น เห็นสมควร ให้ขายพัสดุ จำนวน รายการ ให้แก่ผู้เสนอราคาดังกล่าว และให้นำเงินจากการขายพัสดุดังกล่าว ส่งให้แก่(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงิน)...เพื่อนำส่งเป็น.....(รายได้แผ่นดิน/รายได้ของหน่วยงาน)... ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

<p>เรียน</p> <p>เห็นควรอนุมัติตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าหน่วยงาน)</p>
--	--

ตัวอย่างเอกสารการจำหน่ายพัสดุ
โดยวิธีการโอน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน

เรียน

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและเห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้งาน โดย(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้มอบหมายให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เห็นสมควรขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดังกล่าวโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

- ขาย โดยวิธีขายทอดตลาด
- ขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก
 - การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท
 - การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7)

แห่งประมวลรัษฎากร

การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว

- แลกเปลี่ยน
- โอนให้แก่ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร
- แปรสภาพหรือทำลาย

พร้อมกันนี้ เห็นสมควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายโดยวิธี

- ขายทอดตลาด
- โอน
- แลกเปลี่ยน
- แปรสภาพหรือทำลาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามคำสั่งที่เสนอมาร่วมนี้

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าหน่วยงาน)</p>
---	--



คำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน

ตามที่(หน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จำนวน รายการ โดยวิธีการโอน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของ(หน่วยงาน)..... เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานที่ประสงค์จะรับโอน รวมถึงจัดทำเอกสารการส่งมอบ รับมอบ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายโดยวิธีการโอน _____

เรียน _____

ตามหนังสือที่ ลงวันที่..... (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน ให้แก่.....(หน่วยงานที่รับโอน).....จำนวน รายการ และได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการโอน ตามคำสั่งเลขที่ ลงวันที่ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการโอนให้แก่(หน่วยงานที่รับโอน)..... เรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารการรับมอบพัสดุที่เสนอมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

-ทราบ

-ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

ตัวอย่าง
ใบโอนพัสดุ

วันที่

ผู้โอน...(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)....
ที่อยู่.....
.....

ผู้รับโอน.....
ที่อยู่.....
.....

รายการโอนพัสดุ

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน

ลงชื่อ.....ผู้โอน
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับโอน
(.....)
วันที่.....

ตัวอย่างเอกสารการจำหน่ายพัสดุ
โดยวิธีการแปรสภาพ หรือทำลาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย*

เรียน

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและเห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้งาน โดย(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้มอบหมายให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เห็นสมควรขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดังกล่าวโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

- ขาย โดยวิธีขายทอดตลาด
- ขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก
 - การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท
 - การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7)

แห่งประมวลรัษฎากร

การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว

- แลกเปลี่ยน
- โอนให้แก่ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร
- แปรสภาพหรือทำลาย*

พร้อมกันนี้ เห็นสมควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายโดยวิธี

- ขายทอดตลาด
- โอน
- แลกเปลี่ยน
- แปรสภาพหรือทำลาย*

*เลือกใช้กรณีหนึ่งกรณีใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เรียน	คำสั่ง <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว
..... ลงชื่อ..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) ลงชื่อ..... (หัวหน้าหน่วยงาน)



คำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย*

ตามที่(หน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จำนวน รายการ โดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย*นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของ(หน่วยงาน)..... เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย*

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย* พักตร์ จำนวน รายการ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

*เลือกใช้กรณีหนึ่งกรณีใด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลาย*พัสดุ

เรียน

ตามหนังสือที่ ลงวันที่.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย*จำนวน รายการ และได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย* ตามคำสั่งเลขที่ ลงวันที่ นั้น

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ ดำเนินการแปรสภาพพัสดุ จาก..... เป็น จำนวน รายการ (และ/หรือ) ทำลายพัสดุ จำนวน รายการ โดยวิธีการ(ทุบ เผา ฝังกลบ หลอม เป็นต้น)... (รายละเอียดปรากฏตามรายการพัสดุที่เสนอมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

-อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

*เลือกใช้กรณีหนึ่งกรณีใด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย*

เรียน

ตามหนังสือที่ ลงวันที่..... (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้อนุมัติให้
ดำเนินการแปรสภาพพัสดุ จำนวน รายการ (และ/หรือ) ทำลายพัสดุ จำนวน รายการ นั้น
บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการแปรสภาพ จาก..... เป็น
จำนวน รายการ (และ/หรือ) ทำลายโดยการ(ทุบ เผา ฟังกลบ หลอม เป็นต้น)...
จำนวน รายการ เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดปรากฏตามภาพถ่ายการแปรสภาพ...(และ/หรือ)...
ทำลายที่เสนอมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบหมายให้....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน
 เป็นต้น)... ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

-ทราบ

-ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติตัดรายการพัสดุจากการจำหน่ายโดยวิธี..... ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เรียน

ตามหนังสือที่ ลงวันที่..... (หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี..... จำนวน รายการ พร้อมกันนี้ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี..... ตามคำสั่งที่ ลงวันที่ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการจำหน่าย และ(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).....พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 218 เห็นสมควรขออนุมัติต่อ(หัวหน้าหน่วยงาน)..... เพื่อตัดรายการพัสดุดังกล่าวออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมกันนี้ได้จัดทำหนังสือถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อแจ้งให้ทราบในเรื่องดังกล่าว (รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในหนังสือดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าหน่วยงาน)</p>
---	---



ที่

หน่วยงาน

โทร.....

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการพัสดุที่ตัดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินของ(ชื่อหน่วยงาน).... จำนวน หน้า

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบเมื่อมีการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน นั้น

เนื่องจาก.....(หน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี..... เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้ดำเนินการตัดรายการพัสดุที่จำหน่าย จำนวน รายการ ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน เมื่อวันที่..... โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์

โทรสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก

เรียน

ด้วย(ชื่อผู้บริจาค).... มีความประสงค์จะขอบริจาค(ชื่อพัสดุที่รับบริจาค)..... ให้แก่(ชื่อหน่วยงาน)..... ตามหนังสือเลขที่ ลงวันที่ นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการรับบริจาคเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุ โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1.
2.
3.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

เพื่อให้การรับบริจาคพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม

เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

-อนุมัติ

-ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



คำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุ
กรณีได้รับบริจาคจาก

ตามที่(ชื่อผู้บริจาค).... มีความประสงค์จะขอบริจาค(ชื่อพัสดุที่รับบริจาค)..... ให้แก่
(ชื่อหน่วยงาน)..... นั้น

เพื่อให้การรับบริจาคพัสดุของ(หน่วยงาน)..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม จึงขอ
แต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก
.....

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสารการบริจาค
2. รายงานผลการรับมอบ ต่อ(หัวหน้าหน่วยงาน).... ภายใน วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ
บริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการรับมอบพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก
และขออนุมัติรับพัสดุที่ได้รับบริจาคไว้ใช้ในราชการ

เรียน

ตาม.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก ตามคำสั่งที่ ลงวันที่ โดยให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสารการบริจาค และรายงานผลการรับมอบ ต่อ(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ภายใน วันทำการ นับถัดวันที่ได้รับบริจาค นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ พบว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตามรายการในเอกสารการบริจาค เห็นควรอนุมัติให้รับมอบพัสดุดังกล่าวไว้ใช้ในราชการต่อไป พร้อมกันนี้ เห็นควรมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่ายกลุ่มงาน เป็นต้น)... ดำเนินการควบคุม บำรุงรักษา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงทั้งกฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

-อนุมัติ

-ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

แนวทางการพิจารณาสิ่งของ ที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

1. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

1. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

2. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

3. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

4. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายการครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ 24 ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายการครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์
ประกอบหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

- | | | |
|------------------------------|-------------|--------------------|
| 1. ไม้ต่าง ๆ | 12. กรอบรูป | 23. กบใส่ไม้ |
| 2. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล | 13. มีด | 24. เทปวัดระยะ |
| 3. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | 14. ค้อน | 25. เคียว |
| 4. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | 15. ไชควง | 26. ประแจ |
| 5. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก | 16. คีม | 27. หนังสือ |
| 6. ไม้บรรทัดเหล็ก | 17. ชะแลง | 28. แปรงลบกระดานดำ |
| 7. กรรไกร | 18. จอบ | 29. ถัง |
| 8. หม้อ | 19. สิว | 30. ถาด |
| 9. กระทะ | 20. เสียม | 31. แก้วน้ำ |
| 10. กะละมัง | 21. เลื่อย | 32. แก้วพลาสติก |
| 11. ตะหลิว | 22. ขวาน | |

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- | | | |
|------------------------------------|-------------------------|----------------------|
| 1. กระดาษ | 17. อาหารสัตว์ | 34. เหล็กเส้น |
| 2. หมึก | 18. พืชและสัตว์ | 35. น้ำหมึกปริ้นท์ |
| 3. ดินสอ | 19. ปู่ย | 36. ตลับผงหมึก |
| 4. ปากกา | 20. สำลี และผ้าพันแผล | 37. ยางรถยนต์ |
| 5. ยางลบ | 21. เวชภัณฑ์ | 38. เทปพันสายไฟ |
| 6. น้ำยาลบคำผิด | 22. แอลกอฮอล์ | 39. สายไฟฟ้า |
| 7. เทปกาว | 23. फिल्मเอ็กซ์เรย์ | 40. หลอดไฟฟ้า |
| 8. ซองเอกสาร | 24. เคมีภัณฑ์ | 41. พู่กัน |
| 9. ลวดเย็บกระดาษ | 25. น้ำมันทาไม้ | 42. พิวส์ |
| 10. กาว | 26. ทินเนอร์ | 43. น้ำมันเชื้อเพลิง |
| 11. ซอล์ค | 27. สี | 44. แก๊สหุงต้ม |
| 12. น้ำมันเบรก | 28. ปูนซีเมนต์ | 45. น็อตและสกรู |
| 13. ผงซักฟอก | 29. ทราาย | 46. หลอดไฟ |
| 14. สบู่ | 30. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก | 47. สมุด |
| 15. น้ำยาดับกลิ่น | 31. กระเบื้อง | |
| 16. ยาป้องกันกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ | 32. สังกะสี | |
| | 33. ตะปู | |

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

- | | | |
|--------------------------|---------------------|---------------|
| 1. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา | 9. เครื่องยนต์ | 16. หัวเทียน |
| 2. ท่อต่างๆ | 10. ชุดเกียร์รถยนต์ | 17. แบตเตอรี่ |
| 3. ดอกลำโพง | 11. เบรก | 18. จานจ่าย |
| 4. หน่วยประมวลผล | 12. ครีซ | 19. ล้อ |
| 5. ฮาร์ดดิสก์ไดเนอร์ | 13. พวงมาลัย | 20. ถังน้ำมัน |
| 6. ซีดีรอมไดรฟ์ | 14. สายพานใบพัด | 21. ไฟหน้า |
| 7. แผงวงจร | 15. หม้อน้ำ | 22. ไฟเบรก |
| 8. เบาะรถยนต์ | | |

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- | | | |
|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| 1. รถยนต์นั่ง | 25. ชั้นเก็บเอกสาร | 48. เครื่องกรองพื้น |
| 2. รถยนต์โดยสาร | 26. เครื่องดูดฝุ่น | 49. เครื่องให้ออกซิเจน |
| 3. รถเข็น | 27. เครื่องขัดพื้น | 50. เครื่องเอ็กซเรย์ |
| 4. รถยกของ | 28. เครื่องคำนวณ | 51. เครื่องวัดความดันโลหิต |
| 5. รถปั่นจั่น | 29. เครื่องซุมสายโทรศัพท์ | 52. เครื่องตรวจเม็ดเลือด |
| 6. รถบรรทุก | 30. ตู้โทรศัพท์ | 53. คอมพิวเตอร์ |
| 7. รถไถ | 31. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน | 54. กระดานดำ |
| 8. รถแทรกเตอร์ | 32. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ | 55. เคาน์เตอร์ |
| 9. เครื่องทำลายเอกสาร | 33. เต้าไมโครเวฟ | 56. เครื่องพิมพ์ดีด |
| 10. เครื่องสแกนเนอร์ | 34. เครื่องกรองอากาศ | 57. เครื่องอัดสำเนา |
| 11. เครื่องคอมพิวเตอร์ | 35. โทรศัพท์ | 58. เครื่องถ่ายเอกสาร |
| 12. จอคอมพิวเตอร์ | 36. ลำโพง | 59. เครื่องเจียรไน |
| 13. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | 37. เครื่องสัญญาณเตือนภัย | 60. เครื่องทอผ้า |
| 14. เครื่องสำรองไฟ | 38. จักรเย็บผ้า | 61. เครื่องตัดโลหะ |
| 15. กล้องส่องทางไกล | 39. เครื่องฟนสี | 62. เครื่องสูบน้ำ |
| 16. โต๊ะ | 40. เครื่องกลึง | 63. แท่นกลึง |
| 17. โต๊ะทำงาน | 41. เครื่องเจาะ | 64. เครื่องคว้าน |
| 18. โต๊ะรับแขก | 42. เครื่องผสมคอนกรีต | 65. ถังเก็บเชื้อเพลิง |
| 19. โต๊ะหมู่บูชา | 43. ตู้เก็บเมล็ดพันธ์ | 66. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ |
| 20. เก้าอี้ | 44. เครื่องสีข้าวโพด | 67. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ |
| 21. ตู้โชว์ | 45. เครื่องตัดวัชพืช | 68. จักรอุตสาหกรรม |
| 22. ตู้เก็บของ | 46. เครื่องหว่านปุ๋ย | 69. พัดลม |
| 23. ตู้เก็บเอกสาร | 47. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธ์ | 70. กล้องถ่ายรูป |
| 24. ตู้นิรภัย | | |

2. หนังสือกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 1248 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2559

เนื่องจากสำนักงานงบประมาณ ได้แจ้งแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ ดังนั้น เพื่อให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ และครุภัณฑ์ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 6 ประกอบพระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2545 พ.ศ. 2545 มาตรา 161 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการแก้ไขเพิ่มเติมความในระเบียบกระทรวงมหาดไทยให้สอดคล้องกับการโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาซึ่งออกตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2545 พ.ศ.2556 ข้อ 9 จึงยกเลิกตัวอย่างในหมวดวัสดุและครุภัณฑ์ตามหนังสือกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท 0808.2/1657 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2556 และชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ

1. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

2. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

3. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตั้งงบประมาณในหมวดค่าวัสดุและค่าครุภัณฑ์ไว้แล้ว แต่ยังไม่ได้ออกหน้า และรายการค่าวัสดุและค่าครุภัณฑ์ดังกล่าว ไม่สอดคล้องกับแนวทางการพิจารณาตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ ให้พิจารณาโอนหรือเปลี่ยนค่าชี้แจงงบประมาณ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์
ประกอบหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1248
ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2559

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
ค่าวัสดุ	(1) วัสดุสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ - เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก - เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก - ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก - ไม้บรรทัดเหล็ก - กรรไกร - แก้วพลาสติก - แปรลงกระดาษดำ - ตรายาง - ขาตั้ง (กระดาษดำ) - ที่ถูพื้น - ตะแกรงวางเอกสาร - เครื่องตัดโฟม - เครื่องตัดกระดาษ - เครื่องเย็บกระดาษ - กุญแจ - ภาพเขียน, แผนที่ - พระบรมฉายาลักษณ์ - แผงปิดประกาศ - แผ่นป้ายชื่อสำนักงานหรือหน่วยงาน แผ่นป้ายจราจรหรือแผ่นป้ายต่าง ๆ - มู่ลี่, ม่านปรับแสง (ต่อพื้น) - พรม (ต่อพื้น) - นาฬิกาตั้งหรือแขวน - พระพุทธรูป - พระบรมรูปจำลอง - กระเป๋า - ตะขิงขนาดเล็ก ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - กระดาษ - หมึก - ดินสอ - ปากกา - ยางลบ - น้ำยาลบคำผิด - เทปกาว - ลวดเย็บกระดาษ - กาว - ซอล์ค - สมุด - ซองเอกสาร - ตลับผงหมึก - น้ำหมึกปริ้นท์ - เทป พี วี ซี แบบใส - น้ำยาลบกระดาษไข - กระดาษไข - ไม้บรรทัด - คลิป - เป็ก - เข็มหมุด - กระดาษคาร์บอน - กระดาษไข - แฟ้ม - สมุดบัญชี - สมุดประวัติข้าราชการ - แบบพิมพ์ - ผ้าสาหล่า - ธงชาติ - สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อ หรือการจ้างพิมพ์ - ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ 	

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
			<ul style="list-style-type: none"> - น้ำมัน ไซ ซีผึ้ง - น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน ฯลฯ 	
	(2) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	<ul style="list-style-type: none"> - ไมโครโฟน - ขาตั้งไมโครโฟน - หัวแรงไฟฟ้า - เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า - เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า - มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า - เครื่องประจุไฟ ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - พิวส์ - เทปพันสายไฟ - สายไฟฟ้า - หลอดไฟฟ้า - หลอดไฟ - เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า - ปลั๊กไฟฟ้า - สวิตซ์ไฟฟ้า - หลอดวิทยุทรายซิตเตอร์ และชิ้นส่วนวิทยุ - ลูกถ้วยสายอากาศ - รีซีสเตอร์ - มูฟวิงคอยล์คอนเดนเซอร์ - ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์ - เบรกเกอร์ - สายอากาศหรือเสาอากาศสำหรับวิทยุ, เครื่องรับโทรทัศน์, จานรับสัญญาณดาวเทียม ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดอกลำโพง - แผงวงจร - ผังแสดงวงจรต่าง ๆ - แผงบังคับทางไฟ ฯลฯ
	(3) วัสดุงานบ้านงานครัว	<ul style="list-style-type: none"> - หม้อ - กระทะ - กะละมัง - ตะหลิว - กรอบรูป - มีด - ถัง - ถาด - แก้วน้ำ - จานรอง - ถ้วยชาม 	<ul style="list-style-type: none"> - ผงซักฟอก - สบู่ - น้ำยาดับกลิ่น - แปรง - ไม้กวาด - เช่ง - มุ้ง - ผ้าปูที่นอน - ปลอกหมอน - หมอน - ผ้าห่ม 	

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
		<ul style="list-style-type: none"> - ซ้อนส้อม - กระจกเงา - โถงน้ำ - ที่นอน - กระจก - เต้าไฟฟ้า - เต้าน้ำมัน - เตารีด - เครื่องบดอาหาร - เครื่องตีไข่ไฟฟ้า - เครื่องปั่นขนมปัง - กระทะไฟฟ้า - หม้อไฟฟ้า รวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า - กระทิกน้ำร้อน - กระทิกน้ำแข็ง - ถังแก๊ส - เต้า <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผ้าปูโต๊ะ - น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
	(4) ค่าอาหารเสริม (นม)		- นม	
	(5) ค่าอาหารกลางวันเด็กนักเรียน		- วัสดุประกอบอาหาร	
	(6) วัสดุก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> - ไม้ต่าง ๆ - ค้อน - คีม - ชะแลง - จอบ - สิว - เสียม - เลื่อย - ขวาน - กบไสไม้ - เทปวัดระยะ - เครื่องวัดขนาดเล็ก เช่น ตลับเมตร ลูกตึง - ส่วน - โถส้วม - อ่างล้างมือ 	<ul style="list-style-type: none"> - น้ำมันทาไม้ - ทินเนอร์ - สี - ปูนซีเมนต์ - ทราช - อิฐ หรือซีเมนต์บล็อก - กระเบื้อง - สังกะสี - ตะปู - เหล็กเส้น - แปรงทาสี - ปูนขาว <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา - ท่อต่าง ๆ - ท่อน้ำบาดาล <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
		- ราวพาดผ้า ฯลฯ		
	(7) วัสดุ ยานพาหนะและ ขนส่ง	- ไชควง - ประแจ - แม่แรง - กุญแจปากตาย - กุญแจเลื่อน - คีมล๊อค - ล็อคเกียร์ - ล็อคคลัตช์ - กระจกโค้งมน - ล็อคพวงมาลัย - สัญญาณไฟกระพริบ - สัญญาณไฟฉุกเฉิน - กรวยจราจร ฯลฯ	- ยางรถยนต์ - น้ำมันเบรก - น็อตและสกรู - สายไมล์ - เฟลา - ฟิล์มกรองแสง ฯลฯ	- เบาะรถยนต์ - เครื่องยนต์ (อะไหล่) - ชุดเกียร์รถยนต์ - เบรก - ครีซ - พวงมาลัย - สายพานใบพัด - หม้อน้ำ - หัวเทียน - แบตเตอรี่ - จานจ่าย - ล้อ - ถังน้ำมัน - ไฟหน้า - ไฟเบรก - อานจักรยาน - ตลับลูกปืน - กระจกมองข้าง รถยนต์ - กันชนรถยนต์ - เข็มขัดนิรภัย ฯลฯ
	(8) วัสดุ เชื้อเพลิงและ หล่อลื่น		- แก๊สหุงต้ม - น้ำมันเชื้อเพลิง - น้ำมันดีเซล - น้ำมันก๊าด - น้ำมันเบนซิน - น้ำมันเตา - น้ำมันจารบี - น้ำมันเครื่อง - ถ่าน - ก๊าซ ฯลฯ	
	(9) วัสดุ วิทยาศาสตร์	- ชุดเครื่องมือผ่าตัด - ทิวางกรวยแก้ว - กระบอกตวง - เบ้าหลอม	- สำลีและผ้าพันแผล - เวชภัณฑ์ - แอลกอฮอล์ - ฟิล์มเอกซเรย์	

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		<ul style="list-style-type: none"> - หูฟัง (Stethoscope) - เปลาหมคนไข - คีมถอนฟัน - เครื่องวัดน้ำฝน - ถังเก็บเชื้อเพลิง - เครื่องนึ่ง - เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - เคมีภัณฑ์ - ออกซิเจน - น้ำยาต่าง ๆ - เลือด - สายยาง - ลูกยาง - หลอดแก้ว - ลวดเชื่อมเงิน - ถุงมือ - กระดาษกรอง - จุกต่าง ๆ - สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลองวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ - หลอดเอกซเรย์ ฯลฯ 	
	(10) วัสดุการเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> - เคียว - สปริงเกอร์(Sprinkler) - จอบหมุน - จานพรวน - ผานไถกระทะ - คราดซีพรวนดินระหว่างแถว - เครื่องดักแมลง - ตะแกรงร่อนเบนโรส - อวน (สำเร็จรูป) - กระชัง ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปุ๋ย - ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ - อาหารสัตว์ - พืชและสัตว์ - พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ - น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์ - วัสดุเพาะชำ - อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืช เช่น ไบโอมิต เชือก - ผ้าใบหรือผ้าพลาสติก - หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ ฯลฯ 	
	(11) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดังกล้อง - ขาดังเขียนภาพ - กล้องและระวิงใส่ฟิล์มภาพยนตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - พู่กัน - สี - กระดาษเขียนโปสเตอร์ 	

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องกรอเทป - เลนส์ซูม - กระจ่างใส่กล้องถ่ายรูป ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - फिल्म - เมมโมรีการ์ด - फिल्मสไลด์ - แถบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์, วีดีโอเทป, แผ่นซีดี) - รูปสี หรือขาวดำ ที่ได้จากการล้างอัดขยาย - ภาพถ่ายดาวเทียม ฯลฯ 	
	(12) วัสดุเครื่องแต่งกาย	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องแบบ - เสื้อ กางเกง ผ้า - เครื่องหมายยศ และสังกัด - ถุงเท้า - รองเท้า - เข็มขัด - หมวก - ผ้าผูกคอ - เครื่องแต่งการชุดฝึกโขนละคร ฯลฯ 		
	(13) วัสดุกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> - ห่วงยาง - ลูกฟุตบอล - ลูกปิงปอง - ไม้ตีปิงปอง - ลูกแฮร์บอล - ไม้แบดมินตัน - ลูกแบดมินตัน - ไม้เทนนิส - ลูกเทนนิส - เชือกกระโดด - ดาบสองมือ - ตะกร้อ - ตะกร้าหวายแฮร์บอล - ตาข่ายกีฬา เช่น ตาข่ายตะกร้อ - นกหวีด - นาฬิกาจับเวลา - นวม 		

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		<ul style="list-style-type: none"> - ลูกตุ้มน้ำหนัก - เสาค้ำขาเก้าอี้กีฬา เช่น เสาค้ำขาคายวอลเลย์บอล - ห่วงบาสเก็ตบอลเหล็ก ฯลฯ 		
	(14) วัสดุคอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> - แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Diskette, Floppy Disk, Removable Disk, Compact Disc, Digital Video Disc, Flash Drive) - เทปบันทึกข้อมูล (ReelMagnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge Tape) - หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ - ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ - กระดาษต่อเนื่อง - สายเคเบิล ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยประมวลผล - ฮาร์ดดิสก์ไดเนอร์ - ซีดีรอมไดร์ฟ - แผ่นกรองแสง - แผงแป้นอักขระหรือแป้นพิมพ์ (KeyBoard) - เมนบอร์ด (MainBoard) - เมมโมรี่ชิป (Memory Chip) เช่น RAM - คัตชีตพีดเตอร์ (Cut Sheet Feeder) - เมาส์ (Mouse) - พรินเตอร์สวิตชิง บ็อกซ์ (Printer Switching Box) - เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub) - แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card, Lan Card, Antivirus Card, Sound Card เป็นต้น - เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่าง ๆ เช่น แบบดิสเกตต์ (Diskette) แบบฮาร์ดดิสต์ (Hard Disk) แบบซีดีรอม (CD-ROM) แบบออฟติคัล

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่ (Optical) เป็นต้น ฯลฯ
	(15) วัสดุการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - หุ่น - แบบจำลองภูมิประเทศ - สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก - กระดานลื่นพลาสติก - เบาะยึดหุ่น - เบาะมวดยปล้ำ - เบาะยูโด <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>		
	(16) วัสดุเครื่องดับเพลิง		<ul style="list-style-type: none"> - ถังดับเพลิง - ลูกบอลดับเพลิง <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
	(17) วัสดุสนาม	<ul style="list-style-type: none"> - เต็นส์นอน/เต็นส์สนาม - ภูงนอน - เข็มทิศ - เปล - เตียงสนาม <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>		
	(18) วัสดุสำรวจ	<ul style="list-style-type: none"> - บันไดอลูมิเนียม - เครื่องมือแกะสลัก - เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>		
	(19) วัสดุดนตรี	<ul style="list-style-type: none"> - ฉิ่ง - ฉาบ - กรับ - อังกะลุง - กลอง เช่น กลองสองหน้า รำวง กลองยาว กลองแฉม บ้า - ลูกซัด - ปารากัส - ซลุ่ย - ซิม - ซอ และยางสนซอ - จะเข้ และอุปกรณ์ เช่น ไม้ตีด, สาย, นมจะเข้ - โทน - โหม่ง 		

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		- ปีมอญ - อูคูเลเล่ ฯลฯ		
	(20) วัสดุอื่น	- มิเตอร์น้ำ - ไฟฟ้า - สมอเรือ - ตะแกรงกันสวะ - หัวเชื่อมแก๊ส - หัววาล์วเปิด - ปิดแก๊ส		

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
(หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) ค่าครุภัณฑ์	(๑) ครุภัณฑ์สำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องทำลายเอกสาร - เครื่องสแกนเนอร์ - โต๊ะ - โต๊ะทำงาน - โต๊ะรับแขก - โต๊ะหมู่บูชา - เก้าอี้ - ตู้โชว์ - ตู้เก็บของ - ตู้เก็บเอกสาร - ตู้นิรภัย - ชั้นเก็บเอกสาร - เครื่องดูดฝุ่น - เครื่องขัดพื้น - เครื่องคำนวณ - เครื่องชุมสายโทรศัพท์ - ตู้โทรศัพท์ - เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน - เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ - เครื่องกรองอากาศ - เครื่องโทรภาพ หรือโทรสาร - โคมไฟฟ้า - กระจกบานดำ - เคาน์เตอร์ - เครื่องพิมพ์ดีด - เครื่องอัดสำเนา - เครื่องถ่ายเอกสาร - พัดลม

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> - หีบเหล็กเก็บเงิน - เครื่องปรับอากาศ - เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล - เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม - เครื่องบันทึกเงินสด - เครื่องพิมพ์เช็ค - ลิฟท์ - รถเข็น - ถังเก็บน้ำ - เครื่องปรุกระดาษไข - แทนอ่านหนังสือ - ที่วางหนังสือพิมพ์ - เครื่องโทรพิมพ์ - เครื่องนับเหรียญ - เครื่องนับธนบัตร - วิทยุตามตัว - เต็นส์ขนาดใหญ่ - ตาชั่งดิจิทัล หรือขนาดใหญ่ <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(2) ครูภัณฑ์การศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - จักรเย็บผ้า - จักรอุตสาหกรรม - จักรทำลวดลาย - จักรพั่นริม - โต๊ะนักเรียน - เครื่องเขียนตัวอักษร <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(3) ครูภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	<ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์นั่ง - รถยนต์โดยสาร - รถยกของ - รถปั่นจั่น - รถบรรทุก - ถังเก็บเชื้อเพลิง - หลังคารถบรรทุก - รถลากเครื่องบิน - รถแทรกเตอร์ - รถจักรยานยนต์ - รถจักรยาน - เรือยนต์ - เรือใบ - เรือติดท้าย - เรือเร็ว - เรือพ่วง

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> - แม่แรงยกอากาศยาน - รถกระบะเทท้าย - รถบรรทุกน้ำ - รถบรรทุกน้ำมัน - รถบรรทุกขยะ - เครื่องยนต์ (ยกเครื่องใหม่) <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(4) ครุภัณฑ์การเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> - รถไถ - เครื่องตัดวัชพืช - เครื่องหว่านปุ๋ย - เครื่องสีข้าวโพด - เครื่องหยอดหรือเครื่องหว่านเมล็ด - เครื่องสูบน้ำ - ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ - เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์ - เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช - ปศุสัตว์ (ช้าง ม้า วัว ควาย) - รถฟาร์มแทรกเตอร์ - เครื่องพ่นยา - เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด ข้าวฟ่าง - เครื่องยกร่อง - เครื่องนวดธัญพืช - เครื่องผสมยาคลุกเมล็ด <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(5) ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> - รถเข็น - รถแทรกเตอร์ - เครื่องพ่นสี - เครื่องกลึง - เครื่องเจาะ - เครื่องผสมคอนกรีต - รถแทรกเตอร์ตีนตะขาบ - เครื่องกระแทกดิน หรือแอสฟัลท์ - เครื่องเจาะหิน - เครื่องเจาะเหล็ก - ส่วนเจาะแผ่นเหล็ก - เครื่องเชื่อมโลหะ - เครื่องผสมยางแอสฟัลท์ - เครื่องตบดิน - เครื่องมือทดลองความลาดเท - เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า - เลื่อยไฟฟ้า - รอกแม่แรง

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> - รถเตาต้มยาง - รถพ่นยาง - รถตัดดิน - รถบด - รถบดล้อเหล็ก - รถบดล้อเหล็กเรียบ - รถบดตีนแกะ - รถบดอัดขยะ - รถตักล้อยาง - รถเกรดเดอร์ - รถขุดดินตะขาบ - รถอัดฉีต - รถเกลี่ยดิน - รถตักหน้าขุดหลัง - รถกวาดถนน - เครื่องไม่หิน - เครื่องตอกเข็ม - เครื่องตีเส้น - เครื่องอัดจารบี - เครื่องอัดอากาศ - เครื่องตัดกระเบื้อง <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(6) ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	<ul style="list-style-type: none"> - ลำโพง - เครื่องสัญญาณเตือนภัย - โคมไฟฟ้า - โทรทัศน์ - เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ - เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม - เครื่องกำเนิดไฟฟ้า - เครื่องขยายเสียง - เครื่องบันทึกเสียง - เครื่องเล่นแผ่นเสียง - เครื่องรับส่งวิทยุ - โทรทัศน์วงจรปิด - เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ - เครื่องถอดเทป - วิทยุ – เทป - เครื่องเล่นซีดี, ดีวีดี - หม้อแปลงไฟฟ้า <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(7) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	<ul style="list-style-type: none"> - กล้องถ่ายรูป - จอรับภาพชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องรับโทรทัศน์ - กล้องถ่ายภาพนิ่งดิจิทัล - กล้องถ่ายภาพยนตร์ - กล้องถ่ายวีดีโอ - เครื่องอัดและขยายภาพ - เครื่องฉายภาพยนตร์ - เครื่องฉายสไลด์ - เครื่องวีดีโอ - เครื่องฉายภาพทึบแสง - เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ - เครื่องเทปซิงโครไนต์ - ไฟแวบ - จอรับภาพ - เครื่องล้างฟิล์ม - โต๊ะตัดต่อฟิล์มภาพยนตร์ - เครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์ - เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวีดีโอ - เครื่องตัดต่อภาพ - คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวีดีโอ <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(8) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องกรอฟัน - เครื่องให้ออกซิเจน - เครื่องเอกซเรย์ - เครื่องวัดความดันโลหิต - เครื่องตรวจเม็ดเลือด - คอมพิวเตอร์ - เตียงฟาว์เลอร์ - เตียงตรวจโรค - เตียงตรวจภายใน - เตียงเด็ก - เตียงทำคลอด - รถเข็นชนิดนั่ง - รถเข็นชนิดนอน - รถเข็นทำแผล - รถเข็นภาคแจกยา - รถเข็นอาหาร - รถเข็นผ้าเปื้อน - หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า - ตู้อบเด็ก - ยูนิตทำฟัน - ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์ - กล้องจุลทรรศน์

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> - ชุดทันตกรรมเคลื่อนที่ พร้อมเก้าอี้สนามและ โคมไฟ - กล้องดูดาว - เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทรรศน์ - เครื่องชั่งน้ำหนัก - เครื่องดูดอากาศ - เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของของเหลว - เครื่องมือเทียบสีเคมี - เครื่องลอกกลวดลายจากภาพถ่าย - เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน - เครื่องเป่าลม - เครื่องตรวจสอบมาตรฐานไฟฟ้า - เครื่องมือเติมน้ำยา - เครื่องมือทดลองหาลิวคิตลิมิต - เครื่องจับความเร็ว - เครื่องวัดกำลังอัด - เครื่องวัดความถี่ - เครื่องวัดความสูง - เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว - เครื่องตัดลมขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์ - เครื่องกรองแสง - เครื่องจัดแสง - เครื่องทดสอบแสงสว่าง - เครื่องวัดรังสี - เครื่องวัดพลังแสงแดด - เครื่องวัดความกดอากาศ - เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้างให้เป็นน้ำอ่อน - เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ - เครื่องวัดความเป็นกรด - เครื่องระเหยของเหลว - เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ - เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดเม็ดดิน - เครื่องวัดความชื้นในดิน - เครื่องกวนด้วยแม่เหล็ก - ตู้ทำน้ำแข็ง - หม้อเก็บอากาศ - เต้าแอลกอฮอล์ - โซเดียมแลมพ์ - เครื่องวัดความยืดและหดตัวของวัตถุ - เครื่องขบนิ้ว - เครื่องตักตะกอน - เครื่องวัดตะกอน

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องจักรมุก - เครื่องจักรค่อ - เครื่องตุ๋นเสมหะ - เครื่องตุ๋นเลือดและหนอง - เครื่องเจาะกระดูก - เครื่องเจาะไข - เครื่องอุ่นสไลด์ - เครื่องตรวจหาเยื่อมะเร็ง - เครื่องอบแอมโมเนีย - เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ - เครื่องกลั่นน้ำ - เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์ - เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์ - เครื่องฉากกันแสงเอกซเรย์ - เครื่องช่วยหายใจ - เครื่องตรวจหัวใจ - เครื่องตรวจไขมัน - เครื่องตรวจตา - เครื่องให้ยาสลบ - เครื่องล้างเข็มฉีดยา - เครื่องวัดประสาท - เครื่องวัดรัศมีการเห็นของลูกตา - เครื่องมือช่วยทำคลอด - เครื่องกรองเชื้อไวรัส - เครื่องมือสำหรับบำบัดอาหาร - เครื่องมือสำหรับบำบัดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย - เครื่องปั่นและผสมการอุดฟัน <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
	(9) ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	<ul style="list-style-type: none"> - เตาไมโครเวฟ - เครื่องกรองน้ำ - เครื่องตุ๋นควีน - เครื่องตัดหญ้า - ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร - เครื่องซักผ้า - เครื่องอบผ้า - เครื่องล้างชาม - เครื่องทำน้ำเย็น - เตาอบ - เตาแก๊ส - เตียง - ผ้าปูที่นอนพร้อมอุปกรณ์ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(10) ครุภัณฑ์โรงงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องเจียรระโน - เครื่องทอผ้า - เครื่องตัดโลหะ - แท่นกลึง - เครื่องคว้าน - เครื่องปั๊มและตัดโลหะ - แท่นพิมพ์เครื่องงพิมพ์แบบ - เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว - เครื่องพิมพ์แบบ - เครื่องทำเหรียญกษาปณ์ - เครื่องตีตราและอัดแบบ - เครื่องปั๊มตราดุน - เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า - เครื่องเชื่อมโลหะ - เครื่องชุบผิวโลหะ - เตาลอมโลหะ - เตาคัลอบโลหะ - เตาทอบ - ตู้อบเครื่องรัก - เครื่องตัดโลหะ - เครื่องพับและม้วนเหล็ก - เครื่องจักรกล - เครื่องจักรไอน้ำ - เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์ - เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์ - เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร - เครื่องมือถอดสปริงลื่น - เครื่องสำหรับดูดฝุ่นหรือลูกปืน - เครื่องตรวจท่อนไคนาโม - เครื่องดูดลม - เครื่องทำเกลียว - เครื่องทำเฟือง - เครื่องดูดเฟือง - เครื่องถอดและต่อโซ่ - เครื่องปรับความถี่และกำลังดัน - ทั้งระดับเหล็ก - เครื่องกลั่น - เครื่องไม่หิน - เครื่องย่อยหิน - ตะแกรงคัดแร่ - เครื่องอัดจารบี - เครื่องปั๊มน้ำไฟฟ้า

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องหยอดน้ำมัน - มอเตอร์หินเจีย - เครื่องเจียหรือตัด - เครื่องขัดกระดาษทราย - เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า - เลื่อยฉลุไฟฟ้า - เครื่องลอกบัว - เครื่องเป่าล - ไชควงไฟฟ้า - กบไฟฟ้า - สว่านไฟฟ้า - แม่แรงยกกระปุกเกียร์ - แม่แรงตะเฒ <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(11) ครุภัณฑ์เครื่องดับเพลิง	<ul style="list-style-type: none"> - รถดับเพลิง - รถบรรทุกน้ำดับเพลิง - รถลากเข็น - เรือดับเพลิง - ชุดดับเพลิง - เครื่องดับเพลิง <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(12) ครุภัณฑ์กีฬา	<ul style="list-style-type: none"> - แทรมโปลีน - บ็อกซ์สแตนด์ - โต๊ะเทเบิลเทนนิส - จักรยานออกกำลังกาย - เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด - บาร์คู - บาร์ต่างระดับ - ม้าหู - ม้าขวาง <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(13) ครุภัณฑ์สำรวจ	<ul style="list-style-type: none"> - กล้องส่องทางไกล - เครื่องเจาะสำรวจ - เครื่องระดับ - กล้องระดับ - กล้องวัดมุม - โซ่ลาน - ไม้สต๊าฟ - เทปวัดระยะ <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(14) ครุภัณฑ์อาวุธ	<ul style="list-style-type: none"> - ปืน - ปืนลูกซอง - ปืนพก <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(15) ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	<ul style="list-style-type: none"> - ปี่คาลิเน็ต - แตรทรมเป็ต - แตรทัมโบน - แตรบารีโทน - แตรยูฟอว์เนี่ยม - แตรบาสซูน - แซกโซโฟน - ไวโอลิน - วิโอล่า - เชลโล่ - เบส - เปียโน - ออร์แกนไฟฟ้า - ระนาด - ฆ้องวง - ขิม - คีระฆะโชนละคร - เครื่องแต่งกายชุดแสดงโขน - ละคร <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(16) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคอมพิวเตอร์ - จอคอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา - เครื่องสำรองไฟฟ้า - มอนิเตอร์ - เครื่องพิมพ์แบบต่าง ๆ เช่น Dot Matrix Printer, Laser Printer, Ink Jet เป็นต้น - พล็อตเตอร์ - เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ - เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ - เครื่องปรับระดับกระแสไฟฟ้า - สแกนเนอร์ - ดิจิไทเซอร์ - เครื่องแยกกระดาษ - เครื่องป้อนกระดาษ <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(17) ครุภัณฑ์อื่น	<ul style="list-style-type: none">- สัตว์ป่าสำหรับสวนสัตว์- ครุภัณฑ์อื่นที่ไม่สามารถจัดเข้าประเภทครุภัณฑ์ในกลุ่มตัวอย่างนี้ได้ ฯลฯ