



คู่มือการปฏิบัติงาน

## การควบคุมพัสดุ

ของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.)

และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)

สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

กองพัสดุและทรัพย์สิน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับ ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนพัสดุ การควบคุมพัสดุ การรับบริจาคพัสดุ ของสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

หวังว่าการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการควบคุมพัสดุ จะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจอื่นๆ

หากเกิดความคลาดเคลื่อนประการใด จะดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วนต่อไป

ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน  
กองพัสดุและทรัพย์สิน  
มกราคม ๒๕๖๘

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
• การควบคุมพัสดุ	๑ - ๒
• ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนพัสดุ	๓ - ๔
• การจัดประเภทสินทรัพย์	๕ - ๙
• การกำหนดหมายเลขพัสดุ	๑๐ - ๑๑
• แบบทะเบียนพัสดุ (พ.ด.๑ - พ.ด.๖)	๑๒ - ๒๒
• การเบิกจ่ายพัสดุ / ตัวอย่าง ใบเบิกวัสดุ	๒๓ - ๒๔
• การยืม / ตัวอย่าง ใบยืมพัสดุ	๒๕ - ๓๐
• ขั้นตอนการรับบริจาคพัสดุ	๓๑ - ๔๐

### ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒, ๑๑๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
ข้อ ๒๐๒ - ข้อ ๒๑๒
- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑  
เรื่อง คู่มือการจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๔๐๗/ว ๗๙๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๙  
เรื่อง การควบคุมพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

### ภาคผนวก

- **เลขบัญชีรหัสพัสดุ (พ.ด.๕-พ.ด.๖)**  
(สำหรับจัดทำเป็นเล่มเฉพาะ เพื่อใช้ในหน่วยงานของตนเอง)
- ประกาศ อบจ.พะเยา เรื่อง กำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์  
ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒ (สำหรับพัสดุที่ได้มา ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕)
- ประกาศ อบจ.พะเยา เรื่อง กำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์  
ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ (สำหรับพัสดุที่ได้มา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖)

## การควบคุมพัสดุ

**การควบคุมพัสดุ** หมายถึง การเก็บและการบันทึก รวมทั้งการเบิกจ่าย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุ เพื่อให้ได้รับทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยจัดทำบัญชีและการลงทะเบียนพัสดุ จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งการกำหนดรหัสพัสดุ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการควบคุม และมีเอกสารในการรับ-จ่าย และบันทึกไว้ในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานีนามยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา มีคู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมพัสดุ ที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน การปฏิบัติงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุเกิดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการควบคุมพัสดุลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกและผู้สนใจนำไปใช้ประโยชน์

### พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

### ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

##### ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

##### การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

### การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุดังกล่าวเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

### ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

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

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนในหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

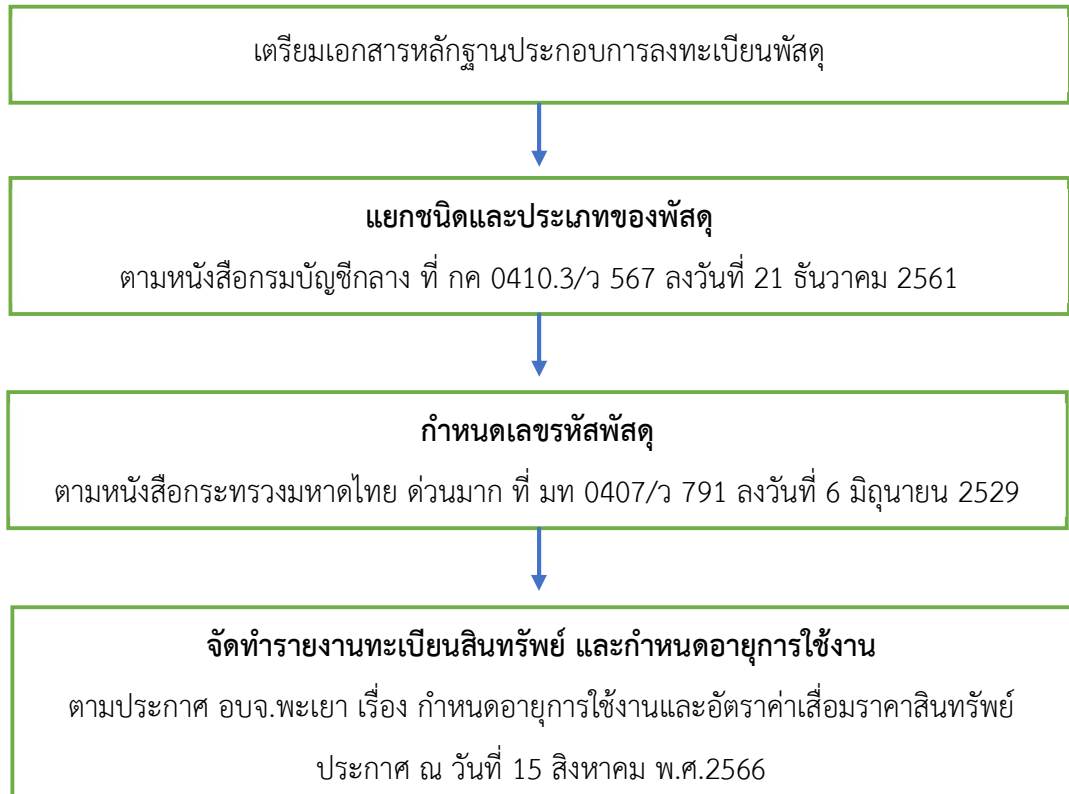
#### การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐกักให้มีมีควบคุมดูแลที่ที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

## ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนพัสดุ

ครุภัณฑ์ประเภทใดที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตลอดจน การรับโอนและการรับบริจาคจากหน่วยงานอื่นหรือมีผู้บริจาคให้ จะต้องนำมาลงทะเบียนและกำหนดรหัสพัสดุ มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้



## ขั้นตอนการลงทะเบียนคุมพัสดุ

ขั้นที่ ๑ เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียนพัสดุ ดังนี้

**กรณีที่ ๑** การจัดซื้อจัดจ้างตามแผนเงินบำรุง รวมทั้งเงินจัดสรรอื่นๆ เช่น งบค่าเสื่อมฯ

๑. สำเนาใบตรวจรับ /ใบตรวจรับงานจ้าง (เพื่อทราบวันที่ได้มาของพัสดุ)
๒. สำเนาใบส่งของ /หนังสือส่งมอบงาน (เพื่อทราบรายละเอียดของพัสดุ)
๓. สำเนาบันทีกขออนุมัติจัดซื้อ (เพื่อทราบถึงแหล่งงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ)
๔. ภาพถ่ายของพัสดุ

**กรณีที่ ๒** การรับโอนและการรับบริจาคจากหน่วยงานอื่นหรือมีผู้บริจาคให้

1. สำเนาเอกสาร สรุปผลการพิจารณาของสภา ฯ (เพื่อทราบวันที่ได้มาของพัสดุ)
2. สำเนาบันทีกรายงานผลการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ ของคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ พร้อมเอกสารประกอบ (เพื่อทราบรายละเอียดของพัสดุ)
3. ภาพถ่ายของพัสดุ

**ขั้นที่ ๒** พิจารณาเอกสารหลักฐานประกอบแต่ละรายการ โดยแยกว่าเป็นประเภทใด จาก ตารางการจัดประเภทสินทรัพย์ ในคู่มือการจัดทำรายงานสำรวจทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

**ขั้นที่ ๓** เมื่อแยกประเภทพัสดุแล้ว จึงกำหนดเลขรหัสพัสดุ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๔๐๗/ว ๗๙๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๒๙ ตามเลขรหัสพัสดุของประเภทสินทรัพย์นั้นๆ และกรอกรายละเอียดลงในแบบทะเบียนหรือแบบบัญชีต่าง ๆ จะต้องกรอกรายการที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามคำอธิบายที่แนบท้ายแบบต่าง ๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามแบบ พ.ด.๑, พ.ด.๒ และ พ.ด.๓

โดยพัสดุใดที่ยังไม่ได้กำหนดเลขรหัสไว้ในบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๕) หรือบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๖) ก็ให้กำหนดเลขรหัสพัสดุตามประเภทพัสดุนั้นเพิ่มเติมใน บัญชีเลขรหัสพัสดุ (พ.ด.๕ -พ.ด.๖) แล้วจึงนำไปลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑) หรือลงในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๒) แล้วแต่กรณี

การลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้างในทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. ๑) และลงทะเบียนครุภัณฑ์ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. ๒) โดยให้ใช้ทะเบียนพัสดุดังกล่าว แต่ละแผ่นสำหรับลงทะเบียนพัสดุได้ ๑ รายการเท่านั้น ดังนี้

**๓.๑ ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แบบ พ.ด.๑ (สีเขียว)** สำหรับใช้ในการลงทะเบียนของสินทรัพย์ประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ ที่ดิน อาคารสำนักงาน อาคารโรงเรียน ศาลาประชาคม บ้านพัก หรืออาคารอื่นๆ ฯลฯ

**๓.๒ ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ แบบ พ.ด.๒ (สีเหลือง)** สำหรับใช้ในการลงทะเบียนของสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์ โดยแยกประเภท เช่น

- ประเภทของใช้สำนักงาน ได้แก่ โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้, เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- ประเภทงานบ้านงานครัว ได้แก่ เครื่องกรองน้ำ, ตู้เย็น ฯลฯ
- ประเภทวิทยาศาสตร์และการแพทย์ ได้แก่ เครื่องวัดไขมัน, เครื่องวัดความดัน ฯลฯ

**๓.๓ บัญชีขีงบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ ตามแบบ พ.ด.๓ (สีส้ม)** โดยนำรายการแบบทะเบียนพัสดุทั้งหมด ที่แยกประเภทเรียบร้อยแล้ว ไปลงใน บัญชีขีงบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ (พ.ด.๓) ให้ใช้สำหรับขีงบหน้าทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑) และทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๒) เท่านั้น หากพัสดุใดมีเลขรหัสพัสดุดังกัน (๓ หมายเลขแรก) **ห้าม** นำมาลงบัญชีขีงบประจำเลขรหัสพัสดุในแผ่นเดียวกัน

**ขั้นที่ ๔** เมื่อลงทะเบียนพัสดุเรียบร้อยแล้ว ตามตามแบบ พ.ด.๑, พ.ด.๒ และ พ.ด.๓ ให้จัดทำรายงานทะเบียนสินทรัพย์ จำแนกตามประเภท เพื่อให้ทราบถึงจำนวนที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ และกำหนดอายุการใช้งานของพัสดุแต่ละรายการ ตามประกาศ ๑๖๖.๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ (ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป)

#### ข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนคุมพัสดุ

๑. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์นั้น ๆ เรียบร้อยแล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์นั้นด้วย เพื่อความสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบได้

๒. เมื่อมีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ลงรายการซ่อมแซม และบำรุงรักษา ใน ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สิน นั้นๆ (ตามแบบ พ.ด.๑, พ.ด.๒, และ พ.ด.๓) ด้วย

## การจัดประเภทสินทรัพย์

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑  
เรื่อง คู่มือการจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจำแนกรายการสินทรัพย์แต่ละรายการเป็นสินทรัพย์ประเภทใด ให้พิจารณาในการจัดหมวดหมู่ และวัตถุประสงค์ของการทำงานสินทรัพย์เป็นหลักพื้นฐานประกอบการจัดประเภทสินทรัพย์ โดยให้พิจารณาดังนี้

๑.สินทรัพย์ที่ต้องใช้งานร่วมกัน เป็นส่วนประกอบของสินทรัพย์เพื่อสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ลิฟท์ที่ได้มาพร้อมกับการสร้างอาคาร ระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ของอาคารให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ย่อยของอาคาร เป็นต้น

๒.กรณีมีครุภัณฑ์ติดมากับอาคาร ที่สามารถเคลื่อนย้ายและนำไปใช้งานที่อื่นได้ตามปกติ ให้ผู้รับรู้เป็นสินทรัพย์ตามประเภทของสินทรัพย์นั้นๆ เช่น เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ไฟฉุกเฉิน เป็นต้น เนื่องจากครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่ถือเป็นสินทรัพย์ที่ต้องใช้งานประกอบกับตัวอาคารที่เป็นส่วนหนึ่งของอาคาร โดยให้จำแนกหมวดตามประเภทของสินทรัพย์(เช่นเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ให้รับรู้เป็นครุภัณฑ์ในหมวดครุภัณฑ์สำนักงาน สำหรับไฟฉุกเฉินให้รับรู้เป็นครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ เป็นต้น

ดังนั้น การเตรียมข้อมูลสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ ให้จำแนกตามหมวดหมู่และจัดประเภทสินทรัพย์ดังนี้

### ตารางการจัดประเภทสินทรัพย์

ลำดับ	ประเภทสินทรัพย์	คำอธิบาย
๑	ที่ดิน	
	๑.๑ ที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์	ที่ดินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีกรรมสิทธิ์
๒	อาคาร	
	๒.๑ อาคารสำนักงาน	อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อใช้เป็นสำนักงานในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลงต่อเติมให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม
	๒.๒ อาคารเพื่อการพักอาศัย	อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อการพักอาศัย รวมทั้งรายจ่าย เพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคาร หรือดัดแปลง ต่อเติม ให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม



ลำดับ	ประเภทสินทรัพย์	คำอธิบาย
	๒.๓ อาคารเพื่อประโยชน์อื่น	อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อประโยชน์อื่น ๆ นอกเหนือ จากอาคารสำนักงานและอาคารเพื่อการพักอาศัย เช่น โรงงาน คลังสินค้า เป็นต้น รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลง ต่อเติมให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม
	๒.๔ ส่วนปรับปรุงอาคาร	รายจ่ายที่เกิดจากการปรับปรุงอาคารที่องค์ประกอบส่วนท้องถิ่น <b>เช่า</b> และอาคารที่องค์ประกอบส่วนท้องถิ่นที่ <b>ได้รับอนุญาตให้ใช้</b> โดยไม่เสียค่าเช่า เช่น รายจ่ายเพื่อดัดแปลงหรือตกแต่งอาคาร ทั้งการกันห้อง ปรับปรุงห้องใหม่ ติดตั้งครุภัณฑ์ Bild in บูพื้นอาคารใหม่ เดินงานระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบปรับอากาศ เป็นต้น
๓	<b>สิ่งปลูกสร้าง</b>	
	๓.๑ สิ่งปลูกสร้าง	อาคารสิ่งปลูกสร้างที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของอาคาร แต่สร้างขึ้นมาในบริเวณเดียวกันกับอาคาร เช่น ศาลา เสาธง โรงรถ โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ โรงเพาะชำ รั้ว เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลงต่อเติม หรือปรับปรุงสิ่งปลูกสร้าง ให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม
	<b>ครุภัณฑ์</b>	
	๔.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน	อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม ตู้เก็บเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ พัดลมระบายอากาศ กล้องวงจรปิด ตู้นิรภัย ตู้เหล็ก ตู้ไม้ โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก เครื่องโทรสาร เป็นต้น
	๔.๒ ครุภัณฑ์ยานพาหนะฯ	อุปกรณ์และยานพาหนะ ที่ใช้ในการขนส่งหรือใช้ในการดำเนินงาน ทั้งใช้สำหรับเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของหรือคน เช่น รถยนต์ รถบรรทุก รถจักรยานยนต์ เรือ เครื่องบิน เป็นต้น
๔.๓ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	อุปกรณ์เกี่ยวกับการผลิตและควบคุมกระแสไฟฟ้า และเกี่ยวกับการรับ - ส่งคลื่นวิทยุ เพื่อการติดต่อสื่อสาร เช่น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า เครื่องรับส่งวิทยุ เป็นต้น	

ลำดับ	ประเภทสินทรัพย์	คำอธิบาย
	๔.๔ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	ครุภัณฑ์ใช้เพื่อการอบรม ถ่ายทอด ประชาสัมพันธ์ โฆษณา เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายวิดีโอ เครื่องฉาย สไลด์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ จอรับภาพ โทรทัศน์ เป็นต้น
	๔.๕ ครุภัณฑ์การเกษตร	ครุภัณฑ์ใช้เพื่อเกษตรกรรม เช่น รถไถ รถแทรกเตอร์ เครื่องพ่นยา เครื่องหว่านปุ๋ย เครื่องนวดธัญพืช เครื่องสูบน้ำ เครื่องซัง เป็นต้น
	๔.๖ ครุภัณฑ์โรงงาน	ครุภัณฑ์ใช้ในโรงงาน เช่น แท่นพิมพ์ เครื่องทำเหรียญ กษาปณ์ เครื่องตีตราและอัดแบบ เครื่องจักรกล เครื่องกลั่น เป็นต้น
	๔.๗ ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	ครุภัณฑ์ใช้ในการก่อสร้าง เช่น เครื่องกระทุ้งดิน เครื่องเชื่อมโลหะ เครื่องผสมคอนกรีต เครื่องพ่นสี รถบด รถตักดิน เป็นต้น
	๔.๘ ครุภัณฑ์สำรวจ	ครุภัณฑ์ใช้ในการสำรวจ เช่น กล้องส่องทางไกล เครื่องเจาะสำรวจ กล้องวัดมุม เป็นต้น
	๔.๙ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	ครุภัณฑ์ที่ใช้เพื่อการทดลองค้นคว้าวิจัยและปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และการปฏิบัติทางการแพทย์ เช่น เครื่องตรวจหัวใจ เครื่องตรวจตา เครื่องตรวจเม็ดเลือด เตียงคนไข้ รถเข็น เครื่องวัดความกดอากาศ เครื่องตรวจสอบมาตรไฟฟ้า เครื่องวัดความถี่ เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ เครื่องตรวจวิเคราะห์สารเคมี กล้องจุลทรรศน์ เป็นต้น
	๔.๑๐ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์สำหรับระบบเครือข่าย เป็นต้น
	๔.๑๑ ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์การศึกษา ประกอบด้วยอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อการเรียนการสอน เช่น โต๊ะนักเรียน เก้าอี้นักเรียน หุ่นจำลอง เป็นต้น
	๔.๑๒ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	ครุภัณฑ์ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น เครื่องกรองน้ำ ตู้เย็น เครื่องซักผ้า เตารอบ เตาก๊าซ เครื่องตัดหญ้า เป็นต้น

ลำดับ	ประเภทสินทรัพย์	คำอธิบาย
	๔.๑๓ ครุภัณฑ์กีฬา	ครุภัณฑ์กีฬา เพื่อการออกกำลังกายและฝึกซ้อม การแข่งกีฬา เช่น โตะปิงปอง จักรยานออกกำลังกาย เหล็กยกน้ำหนัก เป็นต้น
	๔.๑๔ ครุภัณฑ์ดนตรี	ครุภัณฑ์เพื่อใช้บรรเลงและฝึกซ้อมดนตรี เช่น เครื่องดนตรีไทย เครื่องดนตรีสากล อุปกรณ์ดนตรี เป็นต้น
	๔.๑๕ ครุภัณฑ์สนาม	ครุภัณฑ์เพื่อการปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น เต็นท์ ถูนอน เปล เตียงสนาม เป็นต้น
	๔.๑๖ ครุภัณฑ์อื่น	ครุภัณฑ์ประเภทอื่น ที่ไม่ได้จำแนกไว้ข้างต้น เช่น อาวุธ ปืน เสื้อเกราะกันกระสุน เป็นต้น
<b>๕</b>	<b>สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน</b>	
	๕.๑ ถนน	ถนน และโครงข่ายการจราจรทางบก เพื่อใช้สำหรับ สาธารณประโยชน์
	๕.๒ สะพาน	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานที่สร้างขึ้น เพื่อเชื่อมต่อ โครงข่ายการจราจรทางบก ในการข้ามทางเดินน้ำ ขนาดใหญ่
	๕.๓ เขื่อน	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานที่สร้างขึ้นขวางกั้นลำน้ำ ธรรมชาติที่กักเก็บน้ำไว้ใช้ทั้งเพื่อการชลประทานและ เพื่อประโยชน์อื่นนอกจากการชลประทาน
	๕.๔ อ่างเก็บน้ำ	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน ประเภทอ่างเก็บน้ำที่สร้างขึ้น เพื่อกักเก็บน้ำไว้เพื่อการชลประทานและเพื่อการอื่น นอกจากการชลประทาน
	๕.๕ สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่น	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่น นอกเหนือจากประเภท ถนน สะพาน เขื่อน อ่างเก็บน้ำตามที่ระบุข้างต้น
<b>๖</b>	<b>สินทรัพย์ไม่มีตัวตน</b>	
	๖.๑ โปรแกรมคอมพิวเตอร์	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทั้งระบบ ซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชัน และฐานข้อมูล พัฒนาเว็บไซต์ พัฒนาระบบซอฟต์แวร์ จัดทำโปรแกรมฐานข้อมูลห้องสมุด ติดตั้งโปรแกรม ซอฟต์แวร์ โปรแกรม Anti-Virus โปรแกรม E-book โปรแกรม E-Learning เป็นต้น
	๖.๒ สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน นอกเหนือจากซอฟต์แวร์ คอมพิวเตอร์ เช่น สิทธิการเช่า ใบอนุญาต ทรัพย์สินทาง ปัญญา เป็นต้น

ลำดับ	ประเภทสินทรัพย์	คำอธิบาย
๗	<b>อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน</b>	
	๗.๑ อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน - ที่ดิน	ที่ดินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครอบครองเพื่อหาประโยชน์จากรายได้ค่าเช่าหรือการเพิ่มขึ้นของมูลค่าสินทรัพย์
	๗.๒ อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน - อาคาร	อาคาร ส่วนของอาคาร (ส่วนควบอาคาร) ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครอบครองเพื่อหาประโยชน์จากรายได้ค่าเช่า หรือการเพิ่มขึ้นของมูลค่าสินทรัพย์
	๗.๓ อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน - สิ่งปลูกสร้าง	สิ่งปลูกสร้าง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครอบครองเพื่อหาประโยชน์จากรายได้ค่าเช่า หรือการเพิ่มขึ้นของมูลค่าสินทรัพย์
	๗.๔ อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน - อื่น	อสังหาริมทรัพย์อื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนด ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครอบครองเพื่อหาประโยชน์จากรายได้ค่าเช่า หรือจากการเพิ่มขึ้นของมูลค่าสินทรัพย์
๘	<b>สินทรัพย์ - ภายใต้สัญญาเช่าการเงิน</b>	
	๘.๑ ที่ดิน - ภายใต้สัญญาเช่าการเงิน	ที่ดินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ซึ่งเกิดจากการทำสัญญาเช่าประเภทสัญญาเช่าการเงิน
	๘.๒ อาคาร - ภายใต้สัญญาเช่าการเงิน	อาคารที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีไว้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน ซึ่งเกิดจากการทำสัญญาเช่าประเภทสัญญาเช่าการเงิน
	๘.๓ สิ่งปลูกสร้าง - ภายใต้สัญญาเช่าการเงิน	สิ่งปลูกสร้างที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ซึ่งเกิดจากการทำสัญญาเช่าประเภทสัญญาเช่าการเงิน
	๘.๔ ครุภัณฑ์ - ภายใต้สัญญาเช่าการเงิน	ครุภัณฑ์ทุกประเภทที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ซึ่งเกิดจากการทำสัญญาเช่าประเภทสัญญาเช่าการเงิน
	๘.๕ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ - ภายใต้สัญญาเช่าการเงิน	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ซึ่งเกิดจากการทำสัญญาเช่าประเภทสัญญาเช่าการเงิน
	๘.๖ สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น - ภายใต้สัญญาเช่าการเงิน	สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่นที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ซึ่งเกิดจากการทำสัญญาเช่าประเภทสัญญาเช่าการเงิน

## การกำหนดหมายเลขพัสดุ

การกำหนดหมายเลขพัสดุ ในส่วนของของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ได้กำหนดหมายเลขพัสดุ ด้วยตัวเลข ๙ เลขหมาย แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม โดยหน้าของหมายเลข ให้ ระบุว่า “สอน.๐๑” / “รพ.สต.๐๓”

\*\* โดยตัวเลข ๒ ตัวท้าย อ้างอิงตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่องกำหนด เลขประจำของเจ้าของเรื่องในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕

มีรายละเอียดดังนี้

๑. สอน.แม่ปืม (อำเภอเมือง)	ใช้รหัส สอน.๐๑
๒. สอน.อนาลโย (อำเภอเมือง)	ใช้รหัส สอน.๐๒
๓. รพ.สต.ตำบลจำป่าหวาย (อำเภอเมือง)	ใช้รหัส รพ.สต.๐๓
๔. รพ.สต.ตำบลท่าจำปี (อำเภอเมือง)	ใช้รหัส รพ.สต.๐๔
๕. รพ.สต.ตำบลท่าวังทอง (อำเภอเมือง)	ใช้รหัส รพ.สต.๐๕
๖. รพ.สต.ตำบลบ้านต๋อม (อำเภอเมือง)	ใช้รหัส รพ.สต.๐๖
๗. รพ.สต.ตำบลบ้านต้า (อำเภอเมือง)	ใช้รหัส รพ.สต.๐๗
๘. รพ.สต.ตำบลบ้านต๋น (อำเภอเมือง)	ใช้รหัส รพ.สต.๐๘
๙. รพ.สต.ตำบลบ้านสา (อำเภอเมือง)	ใช้รหัส รพ.สต.๐๙
๑๐. รพ.สต.ตำบลบ้านใหม่ (อำเภอเมือง)	ใช้รหัส รพ.สต.๑๐
๑๑. รพ.สต.ตำบลแม่กา (อำเภอเมือง)	ใช้รหัส รพ.สต.๑๑
๑๒. รพ.สต.ตำบลแม่ณาเรือ (อำเภอเมือง)	ใช้รหัส รพ.สต.๑๒
๑๓. รพ.สต.ตำบลแม่ใส (อำเภอเมือง)	ใช้รหัส รพ.สต.๑๓
๑๔. รพ.สต.บ้านร่องคำหลวง ตำบลแม่ณาเรือ (อำเภอเมือง)	ใช้รหัส รพ.สต.๑๔
๑๕. รพ.สต.บ้านห้วยเคียน ตำบลแม่กา (อำเภอเมือง)	ใช้รหัส รพ.สต.๑๕
๑๖. รพ.สต.ตำบลดงเจน (อำเภอภูกามยาว)	ใช้รหัส รพ.สต.๑๖
๑๗. รพ.สต.ตำบลห้วยแก้ว (อำเภอภูกามยาว)	ใช้รหัส รพ.สต.๑๗
๑๘. รพ.สต.บ้านเจน ตำบลดงเจน (อำเภอภูกามยาว)	ใช้รหัส รพ.สต.๑๘
๑๙. รพ.สต.ตำบลเชียงบาน (อำเภอเชียงคำ)	ใช้รหัส รพ.สต.๑๙
๒๐. รพ.สต.ตำบลน้ำแวน (อำเภอเชียงคำ)	ใช้รหัส รพ.สต.๒๐
๒๑. รพ.สต.บ้านจำบอน ตำบลอ่าทอง (อำเภอเชียงคำ)	ใช้รหัส รพ.สต.๒๑
๒๒. รพ.สต.บ้านปางมดแดง ตำบลอ่าทอง (อำเภอเชียงคำ)	ใช้รหัส รพ.สต.๒๒
๒๓. รพ.สต.บ้านฝายกวาง ตำบลฝายกวาง (อำเภอเชียงคำ)	ใช้รหัส รพ.สต.๒๓
๒๔. รพ.สต.ตำบลเชียงแรง (อำเภอภูซาง)	ใช้รหัส รพ.สต.๒๔
๒๕. รพ.สต.ตำบลภูซาง (อำเภอภูซาง)	ใช้รหัส รพ.สต.๒๕
๒๖. รพ.สต.ตำบลสว่างอารมณ์ (อำเภอดอกคำใต้)	ใช้รหัส รพ.สต.๒๖
๒๗. รพ.สต.ตำบลบ้านเหล่า (อำเภอแม่ใจ)	ใช้รหัส รพ.สต.๒๗
๒๘. รพ.สต.ตำบลป่าแฝก (อำเภอแม่ใจ)	ใช้รหัส รพ.สต.๒๘
๒๙. รพ.สต.ตำบลแม่สุก (อำเภอแม่ใจ)	ใช้รหัส รพ.สต.๒๙
๓๐. รพ.สต.ตำบลศรีถ้อย (อำเภอแม่ใจ)	ใช้รหัส รพ.สต.๓๐

๓๑. รพ.สต.บ้านดงอินตา ตำบลบ้านเหล่า (อำเภอแม่ใจ)	ใช้รหัส รพ.สต.๓๑
๓๒. รพ.สต.บ้านหนองสระ ตำบลป่าแฝก (อำเภอแม่ใจ)	ใช้รหัส รพ.สต.๓๒
๓๓. รพ.สต.บ้านห้วยเจริญราษฎร์ (อำเภอแม่ใจ)	ใช้รหัส รพ.สต.๓๓
๓๔. รพ.สต.ป่าตึง ตำบลแม่ใจ (อำเภอแม่ใจ)	ใช้รหัส รพ.สต.๓๔
๓๕. รพ.สต.ตำบลขุนควร (อำเภอปง)	ใช้รหัส รพ.สต.๓๕
๓๖. รพ.สต.ตำบลควร (อำเภอปง)	ใช้รหัส รพ.สต.๓๖
๓๗. รพ.สต.บ้านน้ำปุก ตำบลขุนควร (อำเภอปง)	ใช้รหัส รพ.สต.๓๗
๓๘. รพ.สต.บ้านปางค่า ตำบลผาช้างน้อย (สสข.สิบสองปันนา/สสข.ปางมะโอ) (อำเภอปง)	ใช้รหัส รพ.สต.๓๘
๓๙. รพ.สต.บ้านม่วง ตำบลจิม (อำเภอปง)	ใช้รหัส รพ.สต.๓๙
๔๐. รพ.สต.บ้านร่องเอียน (อำเภอปง)	ใช้รหัส รพ.สต.๔๐
๔๑. รพ.สต.บ้านสบขาม (สสข.ขุนกำลัง) (อำเภอปง)	ใช้รหัส รพ.สต.๔๑
๔๒. รพ.สต.บ้านสันติสุข (อำเภอปง)	ใช้รหัส รพ.สต.๔๒
๔๓. รพ.สต.ตำบลจุน (อำเภอจุน)	ใช้รหัส รพ.สต.๔๓
๔๔. รพ.สต.ตำบลทุ่งรวงทอง (อำเภอจุน)	ใช้รหัส รพ.สต.๔๔
๔๕. รพ.สต.ตำบลพระธาตุซิงแกง (อำเภอจุน)	ใช้รหัส รพ.สต.๔๕
๔๖. รพ.สต.ตำบลล่อ (อำเภอจุน)	ใช้รหัส รพ.สต.๔๖
๔๗. รพ.สต.ตำบลหงส์หิน (อำเภอจุน)	ใช้รหัส รพ.สต.๔๗
๔๘. รพ.สต.ตำบลห้วยยางขาม (อำเภอจุน)	ใช้รหัส รพ.สต.๔๘
๔๙. รพ.สต.บ้านร่องย่าง ตำบลล่อ (อำเภอจุน)	ใช้รหัส รพ.สต.๔๙
๕๐. รพ.สต.บ้านศรีมาลัย ตำบลจุน (อำเภอจุน)	ใช้รหัส รพ.สต.๕๐
๕๑. รพ.สต.บ้านสักล่อ ตำบลหงส์หิน (อำเภอจุน)	ใช้รหัส รพ.สต.๕๑
๕๒. รพ.สต.ตำบลสระ (สสข.นาบัว/สสข.ห้วยก้างปลา) (อำเภอเชียงม่วน)	ใช้รหัส รพ.สต.๕๒
๕๓. รพ.สต.บ้านไชยสถาน (อำเภอเชียงม่วน)	ใช้รหัส รพ.สต.๕๓
๕๔. รพ.สต.บ้านปิน (อำเภอเชียงม่วน)	ใช้รหัส รพ.สต.๕๔

**ตัวอย่าง** รพ.สต. ตำบลจำปาหวาย (อำเภอเมือง)

กลุ่มที่ ๑      กลุ่มที่ ๒      กลุ่มที่ ๓  
 รพ.สต.๐๓ -  -  -

**กลุ่มที่ ๑** (๓ เลขหมายแรก) หมายถึง เลขรหัสของประเภทพัสดุ ตามบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๕) หรือบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. ๖)

**กลุ่มที่ ๒** (๒ เลขหมายกลาง) หมายถึง เลข ๒ ตัวท้ายของ **พ.ศ. ที่ได้มาของพัสดุ**

**กลุ่มที่ ๓** (๔ เลขหมายสุดท้าย) หมายถึง ลำดับพัสดุประเภทเดียวกัน ตั้งแต่ ๐๐๐๑ เป็นต้นไป เช่น จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน (เก้าอี้) จำนวน ๓ ตัว เมื่อ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗) กำหนดเลขรหัสพัสดุ ดังนี้ รพ.สต.03-401-66-0003, รพ.สต.03-401-66-0004, รพ.สต.03-401-66-0005

แบบทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ (พด.1- พด.6)

➤ ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พ.ด.๑ (สีเขียว)

นำไปลงทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง อาคารสำนักงาน อาคารโรงจอดรถ บ้านพักหรืออาคารอื่นๆ ฯลฯ

ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ประเภท<sup>๑</sup> \_\_\_\_\_ สำนักงาน \_\_\_\_\_ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_ เมือง \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ พะเยา \_\_\_\_\_ เลขรหัสพัสดุ<sup>๒</sup> \_\_\_\_\_

50 - 10 - 04 พ.ศ.๑ \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ (๔ เลขหมาย)

ชื่อพัสดุ	๓	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗
ที่ตั้งพัสดุ	๔	๕	๖	๗	๘	๙
ชื่อ /ข้าง/เดิม เมื่อวันที่ :	ปี ที่ ๑	ปี ที่ ๒	ปี ที่ ๓	ปี ที่ ๔	ปี ที่ ๕	ปี ที่ ๖
เลขที่หนังสืออนุมัติ / ลงวันที่ :						
ราคา :	บาท ใช้งบประมาณของ _____					
เอกสารสิทธิ์พัสดุ :	การจำหน่าย					
ชื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย / ผู้ให้ :	_____					
ที่ดิน ๑๐ เนื้อที่ : ไร่ _____ งาน _____ ตารางวา _____	วันที่จำหน่าย (๑)					
อาคารเดี่ยว อาคารแถว _____	วิธีจำหน่าย (๒)					
ตึก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ _____	เลขที่หนังสืออนุมัติ (๓)					
จำนวน ชั้น _____	ราคาจำหน่าย บาท (๔)					
อื่นๆ ๑๒ ลักษณะ/ชนิด : _____	กำไร /ขาดทุน บาท (๕)					
ขนาด : _____	รูปถ่าย (ถ้ามี) และหรือ แผนผังที่ตั้งพัสดุ ๑๘					
<b>การทบทวนผลประโยชน์พัสดุ</b>						
พ.ศ. (๑)	ผลการประเมิน (บาท) ที่ได้รับ เป็นรายเดือน หรือรายปี (๓)	รายการ (๒)	พ.ศ. (๑)	รายการ (๒)	ผลประโยชน์ (บาท) ที่ได้รับ เป็นรายเดือน หรือรายปี (๓)	

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

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

#### หน้า ๑

- หมายเลข ๑** ให้ระบุประเภทพัสดุตามประเภทพัสดุในบัญชีเลขรหัสที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. ๕) เช่น ประเภทการพาณิชย์ ประเภทที่อยู่อาศัย เป็นต้น
- หมายเลข ๒** เลขรหัสพัสดุประกอบด้วยตัวเลข ๙ เลขหมาย แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม  
**กลุ่มที่ ๑** (๓ เลขหมายแรก) หมายถึง เลขรหัสพัสดุตามบัญชีเลขรหัสที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด. ๕)  
**กลุ่มที่ ๒** (๒ เลขหมายกลาง) หมายถึง เลข ๒ ตัวท้ายของ พ.ศ. ที่ซื้อ/จ้างหรือได้มาซึ่งพัสดุนั้น  
**กลุ่มที่ ๓** (๔ เลขหมายสุดท้าย) หมายถึงลำดับพัสดุ ประเภทเดียวกันตั้งแต่ ๐๐๐๑ เป็นต้นไป เช่น เทศบาลตำบลศรีราชา ชื่อที่ดินเพื่อก่อสร้างหอประชุมเทศบาล เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๐ จำนวน ๑ ไร่ เลขรหัสพัสดุจะเป็น ดังนี้ ๐๐๑- ๑๐- ๐๐๐๑ ต่อมาเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๕ มีผู้อุทิศให้เทศบาล ตำบลศรีราชา จำนวน ๒ ไร่ ก็ให้กรอกเลขรหัสในทะเบียนพัสดุ แผ่นใหม่ ดังนี้ ๐๐๑- ๑๕ -๐๐๐๒ เป็นต้น
- หมายเลข ๓** ให้ระบุชื่อของพัสดุนั้น ๆ เช่น (พัสดุประเภทการพาณิชย์) ชื่อพัสดุลาด เป็นต้น
- หมายเลข ๔** ให้ระบุที่ตั้งของพัสดุว่าตั้งอยู่ที่ใด เช่น ฝ่ายช่าง โรงเรียนเทศบาลประชาอุบลมภ์ เป็นต้น
- หมายเลข ๕** ให้ระบุลักษณะการที่ได้กรรมสิทธิ์ เช่น ซื้อ จ้าง แลกเปลี่ยนหรือมีผู้อุทิศให้ เป็นต้น
- หมายเลข ๖** ให้ระบุเลขที่และวัน เดือน ปี ของหนังสือที่อนุมัติ เช่น ที่ มท ๐๔๐๗/๗๗๙ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๒๘ เป็นต้น
- หมายเลข ๗** ให้ระบุราคาพัสดุนั้นต่อหน่วยและระบุชื่อเจ้าของงบประมาณ
- หมายเลข ๘** ให้ระบุชนิดของเอกสารสิทธิ์และเลขที่เอกสารสิทธิ์ของพัสดุ เช่น โฉนดที่ดินเลขที่..... ตราจองเลขที่..... เป็นต้น
- หมายเลข ๙** ให้ระบุชื่อผู้จ้าง ผู้ขายหรือผู้ให้
- หมายเลข ๑๐** ให้ระบุจำนวนเนื้อที่ตามหลักฐานเอกสารสิทธิ์
- หมายเลข ๑๑** ให้ระบุลักษณะของโรงเรือนว่าเป็นอาคารเดี่ยวหรืออาคารแถว เป็นตึกหรือไม้ หรือครึ่งตึกครึ่งไม้และระบุจำนวนชั้นของอาคาร
- หมายเลข ๑๒** ให้ระบุลักษณะ ชนิด และขนาดของพัสดุที่ไม่สามารถจัดเข้าอยู่ในประเภทที่ดินหรือโรงเรือนตามหมายเลข ๑๐ หรือหมายเลข ๑๑
- หมายเลข ๑๓** ถ้าพัสดุมีค่าเสื่อมราคาให้คำนวณค่าเสื่อมราคาของพัสดุเมื่อมีการสำรวจพัสดุประจำปีแต่ละปีเมื่อพ้น ๕ ปี ให้งดคำนวณค่าเสื่อมราคาเฉพาะในทะเบียนนี้
- หมายเลข ๑๔** ถ้าพัสดุมูลค่าเพิ่มขึ้นให้คำนวณมูลค่าเพิ่มขึ้นเช่นเดียวกับลักษณะการประเมินราคาที่ดินโดยอนุโลมเมื่อมีการสำรวจพัสดุประจำปีทุกปีที่ ๔
- หมายเลข ๑๕** (๑) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จำ หน่ายพัสดุ  
 (๒) ให้ระบุวิธีการจำ หน่ายพัสดุ เช่น ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำ ลาย เป็นต้น  
 (๓) ให้ระบุเลขที่และวัน เดือน ปี ของหนังสือที่อนุมัติให้จำ หน่ายพัสดุ  
 (๔) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้จากการจำ หน่ายพัสดุนั้น (ถ้ามี)  
 (๕) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้จากการจำ หน่ายพัสดุว่ามีผลกำไรหรือขาดทุนเมื่อเปรียบเทียบกับราคาพัสดุต่อหน่วยตาม หมายเลข ๗



- หมายเลข ๑๖ (๑) ให้ระบุ พ.ศ. ที่ได้มีการจัดหาผลประโยชน์ในพัสดุ  
(๒) ให้กรอกรายการว่าพัสดุนั้นให้เช่าหรือได้จัดหาผลประโยชน์โดยวิธีใดชื่อผู้เช่าและระยะเวลาการเช่า (โดยย่อ)  
(๓) ให้ระบุจำนวนเงินผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นรายเดือนหรือรายปี
- หมายเลข ๑๗ (๑) ให้ระบุ พ.ศ. ที่ส่วนราชการนั้นได้รับพัสดุไปดูแลรับผิดชอบ  
(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น สำนักปลัด ฝ่าย..... เป็นต้น  
(๓) ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการซึ่งดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น  
นางแสงใจ ศรีสว่าง นักวิชาการสาธารณสุข  
นายเขียว ใจชื่อ ผู้อำนวยการ รพ.สต.....  
นายสว่าง ล้ำค่า พยาบาลวิชาชีพ รพ.สต..... เป็นต้น
- หมายเลข ๑๘ ให้ปิดรูปถ่ายของพัสดุ (ถ้ามี) และหรือทำแผนผังที่ตั้งของพัสดุโดยสังเขป

### หน้า ๒

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

- ทะเบียนพัสตอร์กันท์ ปศุสัตว์และยานพาหนะ พ.ด.๒ (สีเหลือง)  
นำไปลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ได้แก่ ครุภัณฑ์ โดยแยกเป็นแต่ละประเภท

	๕๐ - ๕๐ - ๐๕			
<b>ประเภท</b>	พ.ด.๒	1	จังหวัด	ทะเบียน
สำนักงาน	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	อำเภอ	เมือง	เลขรหัสพัสตอร์
<b>ทะเบียนพัสตอร์กันท์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ</b>	( ๕ เลขหมาย )			
ชื่อพัสตอร์	๓๑๔	ชื่อผู้ใช้ - ดูแล - รับผิดชอบพัสตอร์	๒๐๐	
ใบส่งของที่	๓๕	ชื่อส่วนราชการ (๒)	ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ (๕)	
ชื่อที่อยู่ท่า หรือผู้ผลิต	๓๕	ชื่อผู้ใช้พัสตอร์ (๓)		
แบบ/ชนิด/ลักษณะ	๓๕	ชื่อส่วนราชการ (๒)		
หมายเลขลำดับ	๓๕	ชื่อผู้ใช้พัสตอร์ (๓)		
หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี)	๓๕	ชื่อส่วนราชการ (๒)		
หมายเลขกรอบ (ถ้ามี)	๓๕	ชื่อผู้ใช้พัสตอร์ (๓)		
หมายเลขจดทะเบียน (ถ้ามี)	๓๕	ชื่อส่วนราชการ (๒)		
สีของพัสตอร์	๓๕	ชื่อผู้ใช้พัสตอร์ (๓)		
อื่น ๆ (ถ้ามีระบุ)	๓๕	ชื่อส่วนราชการ (๒)		
<b>เงื่อนไขการรับประกัน</b>	๓๕	ชื่อผู้ใช้พัสตอร์ (๓)		
พัสดุรับประกันถึงวันที่	๓๕	ชื่อส่วนราชการ (๒)		
พัสดุประกันไม่รับบริษัทฯ	๓๕	ชื่อผู้ใช้พัสตอร์ (๓)		
วันที่ประกันพัสตอร์	๓๕	ชื่อส่วนราชการ (๒)		
รูปถ่ายพัสตอร์ (ถ้ามี) หรือคำทบทวนรูปพรรณสัณ	๒๐๐			
<b>การหาผลประโยชน์ในพัสดุ</b>				
พัสดุ (๑)	๓๕	ผลการประเมิน (บาท) ที่ได้รับ เป็นรายเดือน หรือรายปี (๑)	พ.ศ. (๑)	ผลการ (๒)
พัสดุ (๒)	๓๕	ผลการประเมิน (บาท) ที่ได้รับ เป็นรายเดือน หรือรายปี (๑)	พ.ศ. (๑)	ผลการ (๒)
พัสดุ (๓)	๓๕	ผลการประเมิน (บาท) ที่ได้รับ เป็นรายเดือน หรือรายปี (๑)	พ.ศ. (๑)	ผลการ (๒)
พัสดุ (๔)	๓๕	ผลการประเมิน (บาท) ที่ได้รับ เป็นรายเดือน หรือรายปี (๑)	พ.ศ. (๑)	ผลการ (๒)
พัสดุ (๕)	๓๕	ผลการประเมิน (บาท) ที่ได้รับ เป็นรายเดือน หรือรายปี (๑)	พ.ศ. (๑)	ผลการ (๒)

### คำอธิบายแบบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปุศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๒)

ทะเบียนพัสดุมีขนาดกว้าง ๒๕ เซนติเมตร ยาว ๓๖ เซนติเมตร ใช้สำหรับพัสดุครุภัณฑ์ ปุศุสัตว์และสัตว์พาหนะ ทะเบียนพัสดุ ๑ แผ่น ต่อพัสดุนึ่งหน่วย (แบบ พ.ด. ๒ ให้กระดาษ สีเหลือง )

#### หน้า ๑

- หมายเลข ๑ ให้ระบุประเภทพัสดุตามประเภทพัสดุในบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปุศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๖) เช่น ประเภทโยธา ประเภทของใช้สำนักงาน เป็นต้น
- หมายเลข ๒ เลขรหัสพัสดุประกอบด้วยตัวเลข ๙ เลขหมาย แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ
- กลุ่มที่ ๑** (๓ เลขหมายแรก) หมายถึง เลขรหัสพัสดุ ตามบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ ปุศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. ๖)
- กลุ่มที่ ๒** (๒ เลขหมายกลาง) หมายถึง เลข ๒ ตัวท้ายของ พ.ศ.ที่ซื้อ จ้าง หรือได้มาซึ่งพัสดุ นั้น
- กลุ่มที่ ๓** (๔ เลขหมายสุดท้าย) หมายถึง ลำดับพัสดุประเภทเดียวกัน ตั้งแต่ ๐๐๐๑ เป็นต้นไป เช่น **รพ.สต.ตำบลจำปาหวาย** ซื้อรถยนต์นั่ง เพื่อใช้ในราชการ เมื่อ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑ คัน เลขรหัสพัสดุจะเป็น ดังนี้
- รพ.สต.๐๓-๐๐๑-๖๐-๐๐๐๑
- ต่อมามีผู้ซื้อรถยนต์นั่ง เมื่อ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพิ่ม จำนวน ๑ คัน ก็ให้กรอกเลขรหัสพัสดุในทะเบียนพัสดุแผ่นใหม่ ดังนี้ รพ.สต.๐๓-๐๐๑-๖๕-๐๐๐๒ เป็นต้น
- หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อของพัสดุนั้น ๆ เช่น (ครุภัณฑ์สำนักงาน) ชื่อพัสดุ **โต๊ะ เก้าอี้ ตู้** เป็นต้น
- หมายเลข ๔ ให้ระบุที่ตั้งของใบส่งของที่ซื้อมา หรือ เลขที่... - เล่มที่.....ของใบเสร็จรับเงิน
- หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อผู้ผลิตสินค้า หรือตราเครื่องหมายสินค้า
- หมายเลข ๖ ให้ระบุแบบ ชนิด และลักษณะของพัสดุ หรือรูปพรรณของปุศุสัตว์และสัตว์พาหนะ
- หมายเลข ๗ ให้ระบุหมายเลขประจำ พัสดุที่กำกับมาจากโรงงานผลิต เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น พัสดุบางอย่างที่ผู้ผลิตไม่ได้กำหนด เลขหมายประจำ ไว้ในพัสดุนั้น เช่น โต๊ะ ตู้ ก็ให้เว้นช่องนี้ว่างไว้
- หมายเลข ๘ ให้ระบุหมายเลขเครื่องยนต์ ของรถยนต์
- หมายเลข ๙ ให้ระบุหมายเลขเครื่องของรถยนต์ (ตัวถัง หรือแคชชี)
- หมายเลข ๑๐ ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ตามป้ายทะเบียนของกรมตำรวจ หรือกรมการขนส่งทางบก หรือระบุเลขทะเบียนตัวรูปพรรณของ ปุศุสัตว์และสัตว์พาหนะ
- หมายเลข ๑๑ ให้ระบุสีของพัสดุที่ได้มาครั้งแรกและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสีของพัสดุในภายหลัง ก็ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายเหตุ หรือระบุสีของปุศุสัตว์และสัตว์พาหนะ
- หมายเลข ๑๒ ให้ระบุรายการอื่นเพิ่มเติม (ถ้ามี )
- หมายเลข ๑๓ (๑) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดการรับประกันของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง  
(๒) ให้ระบุชื่อบริษัทผู้รับประกันของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง  
(๓) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ทำ สัญญาประกันพัสดุ
- หมายเลข ๑๔ ให้ระบุชื่อบริษัท ฯ ห้างร้าน ผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้ให้
- หมายเลข ๑๕ ให้ระบุลักษณะการที่ได้กรรมสิทธิ์ วัน เดือน ปี ที่ได้กรรมสิทธิ์ในพัสดุนั้น
- หมายเลข ๑๖ ให้ระบุราคาพัสดุนั้นต่อหน่วยและระบุชื่อเจ้าของงบประมาณ

- หมายเลข ๑๗ ถ้าพัสดุมีค่าเสื่อมราคาให้คำนวณค่าเสื่อมราคาของพัสดุ เมื่อมีการสำรวจพัสดุประจำปีแต่ละปี เมื่อพ้น ๕ ปีแล้ว ให้งดคำนวณค่าเสื่อมราคาเฉพาะในทะเบียนนี้
- หมายเลข ๑๘ (๑) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จำหน่ายพัสดุ  
(๒) ให้ระบุวิธีการจำหน่ายพัสดุ เช่น ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำ ลาย เป็นต้น  
(๓) ให้ระบุเลขที่และวัน เดือน ปี ของหนังสือที่อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ  
(๔) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุนั้นว่ามีผลกำไรหรือขาดทุน เมื่อเปรียบเทียบกับราคาต่อหน่วยของพัสดุตามหมายเลข ๑๖
- หมายเลข ๑๙ (๑) ให้ระบุ พ.ศ. ที่ได้มีการจัดหาผลประโยชน์ในพัสดุ  
(๒) ให้กรอกรายการว่าพัสดุนั้นจะให้เช่าหรือได้จัดหาผลประโยชน์โดยวิธีใด ชื่อผู้เช่าและระยะเวลาการเช่า (โดยย่อ)  
(๓) ให้ระบุจำนวนเงินผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นรายเดือนหรือรายปี
- หมายเลข ๒๐ (๑) ให้ระบุ พ.ศ. ที่ส่วนราชการนั้นได้รับพัสดุไปดูแลรับผิดชอบ  
(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น กองคลัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นต้น  
(๓) ให้ระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการซึ่งดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น นายประวัติ วงศ์ไทย ปลัดเทศบาล เป็นต้น
- หมายเลข ๒๑ ให้ปิดรูปถ่ายของพัสดุ (ถ้ามี) และหรือทำ แผนผังที่ตั้งของพัสดุโดยสังเขป

## หน้า ๒

- หมายเลข ๑ หมายถึง ลำดับครั้งที่มีการซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ
- หมายเลข ๒ (๑) ให้ระบุเลขที่ของหนังสืออนุมัติให้ซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ  
(๒) ให้ระบุวัน เดือน ปี ของหนังสืออนุมัติให้ซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ
- หมายเลข ๓ ให้กรอกรายการที่ได้ทำ การซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ เช่น เปลี่ยนลูกยางรีดกระดาษพิมพ์ติด จำนวน ๓ อัน เป็นต้น
- หมายเลข ๔ ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้จ่ายในการซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ เช่นแต่ละครั้ง
- หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อบุคคลหรือบริษัทผู้รับจ้างซ่อมหรือปรับปรุงพัสดุ



### คำอธิบายแบบบัญชีงบประมาณ เลขรหัสพัสดุ (พ.ด.๓)

บัญชีงบประมาณ เลขรหัสพัสดุนาดกว้าง ๒๖ เซนติเมตร ยาว ๓๖ เซนติเมตร ใช้สำหรับบ  
 หมายทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑) หรือทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๒)  
 แล้วแต่กรณีเฉพาะพัสดุที่มีเลขรหัสพัสดุ ๓ เลขหมายแรกตรงกัน (แบบ พ.ด. ๓) (ใช้กระดาษสีส้ม)

**หมายเลข ๑** ให้ระบุประเภทรหัสพัสดุตามบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๕) หรือบัญชีเลขรหัสพัสด  
 ุครุภัณฑ์ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๖) แล้วแต่กรณี เช่น พัดดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ  
 ประเภทรถยนต์นั่ง เลขรหัสพัสดุ ได้แก่ ๐๐๑ เป็นต้น

**หมายเลข ๒** เลขรหัสพัสดุประกอบด้วยตัวเลข ๙ เลขหมาย แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม

**กลุ่มที่ ๑** (๓ เลขหมายแรก) หมายถึง เลขรหัสพัสดุตามบัญชีบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่ง  
 ก่อสร้าง (พ.ด.๕) หรือบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๖)แล้วแต่กรณี

**กลุ่มที่ ๒** (๒ เลขหมายกลาง) หมายถึง เลข ๒ ตัวท้ายของ พ.ศ. ที่ซื้อ/จ้าง หรือได้มาซึ่งพัสดุนั้น

**กลุ่มที่ ๓** (๔ เลขหมายสุดท้าย) หมายถึง ลำดับพัสดุประเภทเดียวกันตั้งแต่ ๐๐๐๑ เป็นต้นไป

เช่น สุขาภิบาลอ่าวอุดมซื้อรถยนต์นั่งเพื่อใช้ในราชการเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๐ จำนวน ๑ คัน เลขรหัส  
 พัดดุจะเป็นดังนี้ ๐๐๑ ๑๐ ๐๐๐๑ ต่อมาเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๕ มีผู้อุทธรณ์รถยนต์นั่งในสุขาภิบาลอ่าวอุดม  
 จำนวน ๑ คัน ก็ให้กรอกเลขรหัสพัสดุในทะเบียนพัสดุแผ่นใหม่ดังนี้ ๐๐๑ ๑๕ ๐๐๐๒ เป็นต้น

**หมายเลข ๓** ให้ระบุชื่อของพัสดุตามบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๕) หรือบัญชีเลขรหัสพัสด  
 ุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๖) เช่น เลขรหัสพัสดุตามบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์  
 ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ(พ.ด.๖) ๐๐๑ ชื่อพัสดุจะได้แก่ รถยนต์นั่ง เป็นต้น

**หมายเลข ๔** ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับกรรมสิทธิ์ในพัสดุนั้น

**หมายเลข ๕** ให้ระบุพัสดุนั้นต่อหน่วย

**หมายเลข ๖** ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ใช้หรือดูแลรับผิดชอบพัสดุ เช่น สำนักปลัด กองช่าง เป็นต้น





### คำอธิบายแบบบัญชีวัสดุ (พ.ด.๔)

(๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตาม ลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชุด ควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอ ให้ทำ เครื่องหมายทับ ( / ) แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑ / ๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑ / ๒ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิดและหน้าเพื่อทราบว่าเป็นประเภทใด มีกี่ชนิด เช่นประเภทลำดับที่ ๑ ชนิดที่ ๙๙ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๑/๐๙๙/๑

(๒) ให้ระบุหน่วยงานซึ่งทำ หน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(๓) ให้ระบุชื่อประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการ จำแนกประเภททรายจ่าย ตามงบประมาณของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์

(๔) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำ บัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ ๒B หรือดินสอสีแดง เป็นต้น

(๕) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลางอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(๖) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(๗) ให้ระบุเลขที่เอกสารลำดับที่รับหรือจ่ายแล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ) แต่ละให้แต่ละฝ่ายลงเลขที่ลำดับที่ ๑ ใหม่เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.๑ ร.๒ ร.๓ ฯลฯ

**หมายเหตุ** การยกยอดมาจากปีเก่าใช้แบบบัญชีวัสดุแผ่นใหม่ทุกครั้ง



➤ **บัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๕)**

บัญชีเลขรหัสพัสดุ

พ.ด. 5

ลำดับ	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
<u>ประเภทที่ดิน</u>				
1	001	.....	.....	ที่ดินที่มีโฉนด
2	002	.....	.....	ที่ดินที่มีหลักฐาน .ส.3
3	003	.....	.....	ที่ดินที่มีหลักฐาน ส.ค.1
4	004			ที่ดินในครอบครองไม่มีหลักฐาน และไม่ เป็นของผู้อื่น
<u>ประเภท สำนักงาน-ที่ทำการ-ศูนย์บริหารงาน</u>				
5	005	.....	.....	อาคารสำนักงาน ที่ทำการ
6	006	.....	.....	อาคารสำ นักงานทะเบียน
7	007			อาคารสำ นักงานการศึกษา
8	008			อาคารสำ นักงานสาธารณสุข-อนามัย
9	009			อาคารสำ นักงานการประปา
10	010			อาคารหอสมุด
11	011			อาคารหอประชุมทั่วไปหรือในโรงเรียน
12	012			ศาลาประชาคม ศาลาอเนกประสงค์

➤ **บัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๖)**

พ.ด. 6

ลำดับที่	บัญชีเลขรหัสพัสดุ	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
<u>ประเภทยานพาหนะและขนส่ง</u>				
๑.	001	.....	.....	รถยนต์นั่ง รถยนต์ตู้ (ไม่เกิน 15 คน)
๒	002			รถยนต์บรรทุก (.5 ตัน - 20 ตัน)
๓	003			รถยนต์โดยสาร (16 คนขึ้นไป)
๔	004			รถดับเพลิง
๕	005			รถลากเข็น
๖	006			รถบรรทุกน้ำ
๗	007			รถบรรทุกน้ำมัน
๘	008			รถอัดฉีด
๙	009			รถดูดสิ่งปฏิกูล
๑๐	010			รถกวาดถนน
๑๑	011			รถบรรทุกขยะมูลฝอย
๑๒	012			รถกระเช้า
๑๓	013			รถพ่วง รถเทรลเลอร์
๑๔	014			รถยก รถปั้นจั่น
๑๕	015			รถเกี่ยดิน รถเกรดเดอร์
๑๖	016			รถปาดและอุ้มดิน

**\*\* ให้จัดทำไว้เป็นเล่มเฉพาะ สำหรับใช้ในหน่วยงานของตนเอง**

## การเบิกจ่ายพัสดุ

การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่ายพัสดุ) เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ใบบริเวณความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุจ่ายเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

## ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่ายพัสดุ) ต้องมีการควบคุมและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบข้างต้น ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ ตรงตามทะเบียนคุมพัสดุ /บัญชีพัสดุ (พ.ด.๔) แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ต้องการใช้พัสดุ จัดทำบันทึกเพื่อขอเบิกพัสดุ พร้อมทั้ง ใบเบิกพัสดุ ให้ระบุรายการ และจำนวนที่ต้องการเบิก โดยให้ “หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุ” เป็น “ผู้เบิก”

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมพัสดุ เพื่อกำหนดการเบิกจ่ายต่อไป

๓. นำเสนอ ผอ.รพ.สต. เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิก ในฐานะ “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” เป็น “ผู้สั่งจ่ายพัสดุ”

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการเบิกจ่ายพัสดุดอกจากคลัง และตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดรรวมทั้งเอกสารประกอบ (ถ้ามี) และลงนาม เป็น “ผู้จ่ายพัสดุ”

๕. ผู้ต้องการใช้พัสดุ ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับมอบ และลงนาม เป็น “ผู้รับพัสดุ”

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงบัญชีหรือทะเบียนคุม ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

## ➤ ใบเบิกพัสดุ

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

## ใบเบิกวัสดุงานบ้านงานครัว

ใบเบิกเลขที่.....

หน่วยงานผู้เบิก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอเบิกวัสดุงานบ้านงานครัว เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานใน.....

โดยให้.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้รับพัสดุ ตามรายการเบิกพัสดุงานบ้านงานครัว ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

.....

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย

.....

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับพัสดุ

.....

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายพัสดุ

.....

ตำแหน่ง.....

## การยืม

เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลที่ส่วที่อยู่ใบทความครอบครอบ ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

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

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การยืมพัสดุและครุภัณฑ์ เป็นไปพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ ข้อ ๒๐๘ และข้อ ๒๐๙ ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งการให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) เพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์โดยรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ดังต่อไปนี้

### ๑. หลักเกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์หรือพัสดุ ดังนี้

๑.๑ ให้ผู้ยืมพัสดุและครุภัณฑ์ ห้ามนำพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ยืมไปใช้ในกิจการส่วนตัว จะต้องนำไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเท่านั้น

๑.๒ ในการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ผู้ยืม ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่ อบจ.พะเยา กำหนด และให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะนำพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้นไปใช้ และให้กำหนดวันส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ชัดเจน

๑.๓ การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา)

๑.๔ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น (ผู้อำนวยการกองแต่ละกอง) แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ (รวมทั้งหน่วยงานใต้สังกัด) จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา)

### ๒. การส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

๒.๑ ผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์จะต้องนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ นั้น มาส่งคืนให้ในสภาพที่เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพ โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๒ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์หรือพัสดุคงทนนั้น คืนต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ตามวันเวลาที่กำหนด

### ๓. ข้อกำหนดอื่นๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับพัสดุครุภัณฑ์ ที่ยืมนั้น ด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจ ให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมทั้งจัดหาพินิจ รับ-ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหาย หากมีหรือเกิดขึ้นในระหว่างการขนย้ายพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น

๓ ๒ ในการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ให้ผู้ยืมรายหนึ่งรายใดนั้น ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจและความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

➤ ใบยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ใบยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์)

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด ..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ ขอยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ

ณ .....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จำนวน..... รายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	มูลค่า	หมายเหตุ

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ตัวอย่าง การกรอกข้อมูล ใบยืมพัสดุ

๕

**องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา**  
**ใบยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์)**

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

ข้าพเจ้า นายสมชาย อยู่ดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเชียงแรง สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา โทรศัพท์ ๐๕๔-๘๘๐-๑๔๖ มีความประสงค์ ขอยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์ประสานงาน สอน./รพ.สต. เขตอำเภอภูซาง ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และจะนำส่งคืนในวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๓ รายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	มูลค่า	หมายเหตุ
๑	๐๕๖-๕๑๗-๖๖-๐๐๐๘	กล่องประชุมทางไกล	๑ ชุด	๑๓,๕๐๐	
๒	๐๕๖-๕๕๖-๖๖-๐๐๓๗	โทรทัศน์	๑ เครื่อง	๒๒,๗๐๐	
๓	๐๕๖-๔๑๖-๖๖-๑๓๐๓	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	๑ เครื่อง	๑๘,๙๐๐	

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
(นายสมชาย อยู่ดี)

ตำแหน่ง ผอ. รพ.สต. ตำบลเชียงแรง

(ลงชื่อ).....พยาน  
(นายวิษณุ พึ่งพวก)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม  
(นายวิชา สุธรวงศ์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

(ลงชื่อ).....พยาน  
(นายวัฒนพงษ์ ธิรภัทรไพบูลย์)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว  
เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ครุภัณฑ์ยืมจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
ศูนย์ประสานงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล อำเภอภูซาง

ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

ชื่อทรัพย์สิน	กล้องประชุมทางไกล
รายละเอียด	กล้องประชุมทางไกล ( Video Conference) ยี่ห้อRAZR UV-๖๐๐
วันที่ได้มาของสินทรัพย์	๑๕ กันยายน ๒๕๖๖
ราคาสินทรัพย์	๑๓,๕๐๐.๐๐ บาท



ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

ชื่อทรัพย์สิน	โทรทัศน์
รายละเอียด	โทรทัศน์ LED แบบ Smart TV ขนาด ๕๕ นิ้ว ยี่ห้อ Samsung
วันที่ได้มาของสินทรัพย์	๑๕ กันยายน ๒๕๖๖
ราคาสินทรัพย์	๒๒,๗๐๐.๐๐ บาท



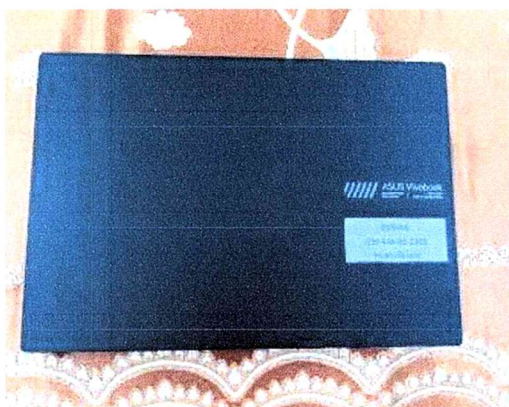


ครุภัณฑ์ยืมจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ศูนย์ประสานงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล อำเภอภูซาง

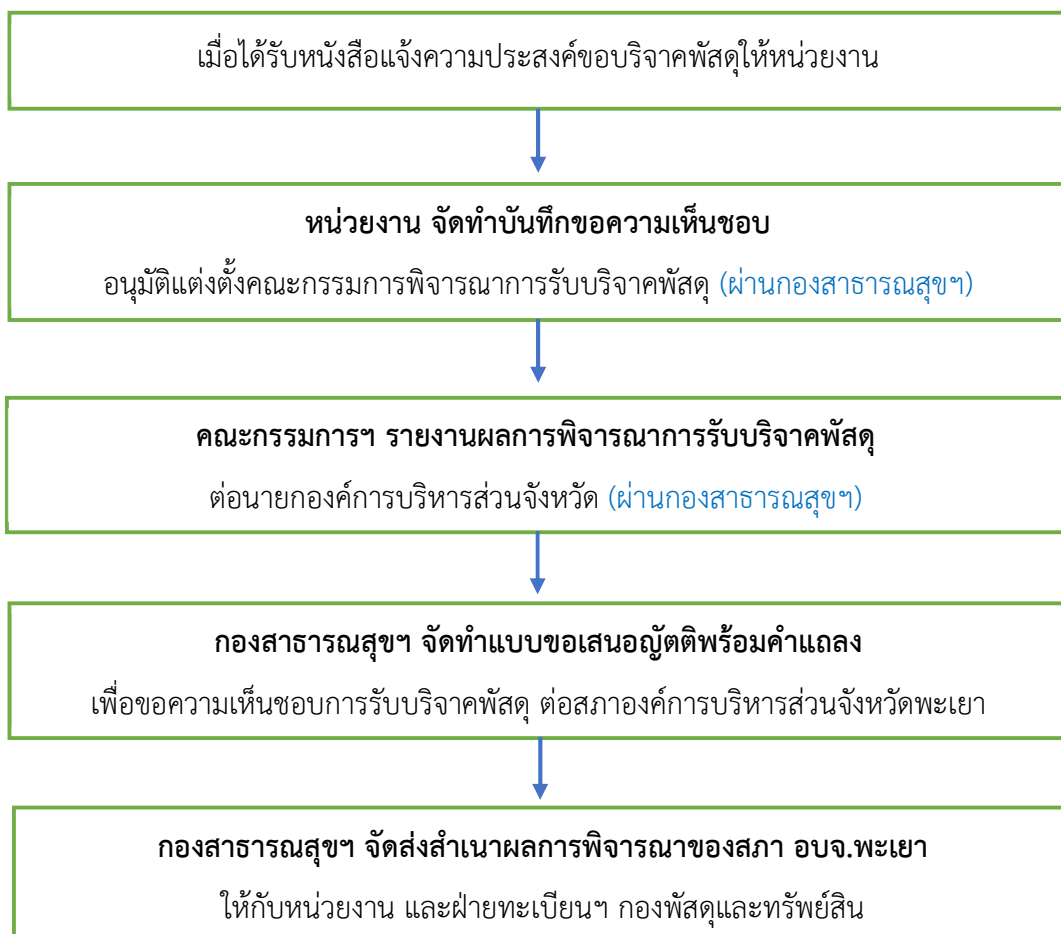
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ชื่อทรัพย์สิน	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
รายละเอียด	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ยี่ห้อ ASUS รุ่น M๑๔๐๔FA-NK๕๕๒WS
วันที่ได้มาของทรัพย์สิน	๑๕ กันยายน ๒๕๖๖
ราคาทรัพย์สิน	๑๘,๙๐๐.๐๐ บาท



## ขั้นตอนการรับบริจาคพัสดุ

เมื่อมีผู้ประสงค์บริจาคพัสดุให้กับหน่วยงาน โดนมทให้จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ หากไม่มีให้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม “ใบแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ” รวบรวมเอกสารและภาพถ่าย และดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้



➤ ใบแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ

ใบแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....

หมายเลขบัตรประชาชน /เลขทะเบียนการค้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์บริจาคพัสดุ ดังนี้

๑. ....จำนวน.....

สภาพพัสดุ  ยังไม่ผ่านการใช้งาน  ผ่านการใช้งานมาเป็นระยะเวลา.....เดือน.....ปี

มูลค่าพัสดุ  .....บาท (.....)  ไม่ทราบมูลค่า

๒. ....จำนวน.....

สภาพพัสดุ  ยังไม่ผ่านการใช้งาน  ผ่านการใช้งานมาเป็นระยะเวลา.....เดือน.....ปี

มูลค่าพัสดุ  .....บาท (.....)  ไม่ทราบมูลค่า

โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อ.....

.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร ดังนี้

สำเนาบัตรประชาชน

หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ (เช่น ใบเสร็จการซื้อของ /ใบส่งของ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของข้าพเจ้า เพื่อเป็นหลักฐานในการมอบพัสดุ  
ดังกล่าว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้บริจาค/ผู้แทน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับบริจาค

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ภาพถ่าย

รายละเอียดของพืชดู .....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล..... อำเภอ ..... จังหวัดพะเยา

ที่ พย ๕๑๐๐๕. ....../

วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

### เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๓ บัญญัติว่า “ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้” ซึ่งตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๓ มีเจตนารมณ์ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ สำหรับกรณีอื่นที่มีได้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุก็นยังคงดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ดังนั้น การรับบริจาคพัสดุในลักษณะดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙ ในกรณีที่มีผู้อุทิศพัสดุให้เป็นกรรมสิทธิ์แก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือให้สิทธิอันเกี่ยวกับพัสดุหรือมอบให้เป็นผู้ดูแลพัสดุนั้น ถ้าการกระทำดังกล่าว มีเงื่อนไขหรือมีภาระติดพัน หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นจะรับเอาพัสดุหรือสิทธินั้น ๆ ได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากสภาหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น นั้น โดยหลังจากที่ได้รับพัสดุมาแล้วให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ “การบริหารพัสดุ” ต่อไป

### ข้อเท็จจริง

ด้วย .....ได้แจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุประเภทครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ยี่ห้อ Canon รุ่น LBP๖๐๓ .....จำนวน ๑ เครื่อง ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล..... อำเภอ..... สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ตามเอกสารหนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ ลงวันที่..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชน ทั้งนี้ตามรายละเอียดและภาพถ่ายพร้อมเอกสารประกอบที่แนบมาพร้อมกันนี้

### ข้อระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๓
๒. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๗๔ (๙) รายได้จากเงินและทรัพย์สินอย่างอื่นที่มีผู้อุทิศให้
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๑ “การรับเงินหรือทรัพย์สิน”

๔.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย...

-๒-

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙

๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ “การบริหารพัสดุ”

๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๔๗๗๗๓ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง ขอรื้อหรือการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ข้อเสนอ

เพื่อให้การดำเนินการรับบริจาคพัสดุ สอดคล้องกับระเบียบดังกล่าวข้างต้น จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ ประกอบด้วย

- |                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑. ....ผู้อำนวยการกองช่าง         | ประธานกรรมการ |
| ๒. ....นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | กรรมการ       |
| ๓. ....นายช่างโยธาปฏิบัติงาน      | กรรมการ       |

### มีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบรายละเอียดสภาพของพัสดุที่จะรับบริจาค ว่าครบถ้วน มีเอกสารสิทธิ์สมบูรณ์ ถูกต้อง และมีคุณสมบัติ เหมาะสมที่ใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของรัฐ หรือไม่ อย่างไร
๒. ตรวจสอบและพิจารณา เงื่อนไขภาระติดพันหรือต้องตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคต หรือไม่และแสดงความเห็นประกอบด้วยว่า สมควรรับไว้ในราชการหรือไม่
๓. ตรวจสอบพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสารการรับบริจาค
๔. รายงานผลการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการพิจารณา รับบริจาคพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

### ข้อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ ตามรายนามข้างต้น เพื่อตรวจสอบพัสดุที่จะได้รับบริจาค หากเห็นชอบ โปรดลงนามในคำสั่งแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาว.....)

ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....



**คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา**  
**ที่ / ๒๕๖๗**  
**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ**

ด้วย โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล..... อำเภอ.....  
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้รับบริจาคพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ **คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เลเซอร์**  
**ยี่ห้อ Canon รุ่น LBP๖๐๓๐ จำนวน ๑ เครื่อง** ..... จาก.....  
เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชน

เพื่อให้การดำเนินการรับบริจาคพัสดุสอดคล้องตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
พ.ศ.๒๕๔๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕  
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ ประกอบด้วย

..... ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานกรรมการ
..... นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กรรมการ
..... นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	กรรมการ

โดยมีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบรายละเอียดสภาพของพัสดุที่จะรับบริจาค ว่าครบถ้วน มีเอกสารสิทธิ์สมบูรณ์  
ถูกต้อง และมีคุณสมบัติ เหมาะสมที่ใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของรัฐ หรือไม่ อย่างไร
๒. ตรวจสอบและพิจารณา เงื่อนไขภาระติดพันหรือต้องตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคต  
หรือไม่และแสดงความเห็นประกอบด้วยว่า สมควรรับไว้ในราชการหรือไม่
๓. ตรวจสอบพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสารการรับบริจาค
๔. รายงานผลการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการพิจารณา  
รับบริจาคพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่                      เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล..... อำเภอ ..... จังหวัด.....

ที่ พย ๕๑๐๐๕. ....../

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

### เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๓๑๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ กรณีได้รับบริจาคพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ยี่ห้อ Canon รุ่น LBP๖๐๓๐ จำนวน ๑ เครื่อง จาก..... ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล..... อำเภอ..... สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา นั้น

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันตรวจสอบและพิจารณาพัสดุที่รับบริจาค เห็นว่าครุภัณฑ์ ดังกล่าว เป็นครุภัณฑ์ใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน มีคุณสมบัติและคุณภาพเหมาะสมต่อการใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อ ราชการ มีเอกสารสิทธิ์สมบูรณ์ ถูกต้อง เป็นการบริจาคให้โดยไม่มีเงื่อนไขภาระติดพัน ไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายต่อ หน่วยงาน จึงสมควรรับพัสดุดังกล่าวไว้ในราชการ ทั้งนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ มาพร้อมกันนี้

### ข้อระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๔๗๗๗๓ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่อง ข้อหารือการ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

### ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

เห็นควรพิจารณารับมอบพัสดุดังกล่าวไว้ในราชการ เพื่อสามารถดำเนินการบริหารพัสดุ ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ทั้งนี้จัดทำหนังสือเพื่อ ขอบคุณผู้ที่บริจาค หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาว.....)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ

(นาย.....)

ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....



### รายงานของคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๓๑๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ กรณีได้รับบริจาคพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ยี่ห้อ Canon รุ่น LBP๖๐๓๐ จำนวน ๑ เครื่อง จาก..... บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันตรวจสอบและพิจารณาพัสดุที่รับบริจาค ซึ่งตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดของพัสดุ

เป็นของใหม่ (ยังไม่ผ่านการใช้งาน)  ผ่านการใช้งานมาเป็นระยะเวลา.....เดือน.....ปี

๒. สภาพพัสดุ

ดีมาก  พอใช้งานได้  ต้องซ่อมแซม  ใช้งานไม่ได้

๓. จำนวน

ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ จำนวน.....รายการ

ไม่ครบถ้วน เพราะ.....

๔. เอกสารครอบครองกรรมสิทธิ์

ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ คือ.....

ไม่ครบถ้วน เพราะ.....

๕. ความเหมาะสมที่ใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของรัฐ

เหมาะสม เพราะ .....

ไม่เหมาะสม เพราะ.....

๖. เงื่อนไขการติดพัน/ภาระต้องตอบแทนของพัสดุที่รับบริจาค

ไม่มีภาระติดพัน/ต้องตอบแทน

มีภาระติดพัน/ต้องตอบแทน คือ.....

๗. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายในการใช้งานของพัสดุ เมื่อได้รับการพิจารณาแล้ว

ไม่มีค่าใช้จ่าย  มีค่าใช้จ่าย คือ.....

๘. ราคาพัสดุที่รับบริจาค (แนบเอกสาร)

ราคาจริง  ราคาประเมิน

มูลค่า.....บาท (.....)

ได้มาจาก .....

๙. ความเห็นชอบของคณะกรรมการ

สมควรรับบริจาค  ไม่สมควรรับบริจาค

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ลงชื่อ) .....

(.....)

### รายละเอียดคุณสมบัติของพัสดุที่รับบริจาค

วันที่ได้มา.....

ผู้บริจาค.....

ประเภทครุภัณฑ์.....ชื่อครุภัณฑ์.....

รายละเอียดพัสดุ ยี่ห้อ ..... รุ่น..... สี.....

หมายเลขเครื่อง ..... หน่วยนับ..... อายุการใช้งาน.....ปี

ราคาของสินทรัพย์ (ราคาทุน) .....บาท (.....)

ซึ่งเป็นราคาที่ได้มาจาก.....

หน่วยงานที่ดูแล..... สถานที่ตั้ง.....



รูปภาพ



รูปภาพ

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ



ที่ พย ๕๑๐๐๕. .... /

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
ศูนย์ราชการจังหวัดพะเยา ตำบลบ้านต๋อม  
อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน .....

ตามที่ท่านมีความประสงค์บริจาคพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ยี่ห้อ Canon รุ่น LBP๖๐๓๐ จำนวน ๑ เครื่อง มูลค่าเครื่องละ ๓,๔๙๐ บาท (สามพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล..... อำเภอ..... สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชน นั้น

บัดนี้ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล..... ได้รับมอบครุภัณฑ์ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน เป็นอย่างสูง และหวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน ในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

( ..... )

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

โทรศัพท์ .....

โทรสาร. ....

ภาคผนวก

# บัญชีเลขรหัสพัสดุ

(พ.ด.5- พ.ด.6)

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัดพะเยา

สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

บัญชีเลขรหัสพัสดุ พ.ด. 5  
ประเภทที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง

## บัญชีเลขรหัสพัสดุ พ.ด. 5

ลำดับ	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b>ประเภทที่ดิน</b>			
1	001	- .....	- .....	ที่ดินที่มีโฉนด
2	002	- .....	- .....	ที่ดินที่มีหลักฐาน .ส.3
3	003	- .....	- .....	ที่ดินที่มีหลักฐาน ส.ค.1
4	004	- .....	- .....	ที่ดินในครอบครองไม่มีหลักฐาน และไม่เป็นของผู้อื่น
	<b>ประเภท สำนักงาน-ที่ทำการ-ศูนย์บริหารงาน</b>			
5	005	- .....	- .....	อาคารสำนักงาน ที่ทำการ
6	006	- .....	- .....	อาคารสำนักงานทะเบียน
7	007	- .....	- .....	อาคารสำนักงานการศึกษา
8	008	- .....	- .....	อาคารสำนักงานสาธารณสุข-อนามัย
9	009	- .....	- .....	อาคารสำนักงานการประปา
10	010	- .....	- .....	อาคารหอสมุด
11	011	- .....	- .....	อาคารหอประชุมทั่วไปหรือในโรงเรียนศาลาประชาคม
12	012	- .....	- .....	ศาลาอเนกประสงค์ อาคารศูนย์เยาวชน
13	013	- .....	- .....	อาคารสื่อสาร
14	014	- .....	- .....	อาคารสโมสร-สมาคม
15	015	- .....	- .....	อาคารโรงพยาบาล - (แต่ละหลัง)
16	016	- .....	- .....	อาคารกองช่าง-โยธา
17	017	- .....	- .....	อาคารสถานีดับเพลิง
18	018	- .....	- .....	อาคารสถานธนาบาล
19	019	- .....	- .....	.....
20	020	- .....	- .....	.....
21	021	- .....	- .....	.....
22	022	- .....	- .....	.....
23	023	- .....	- .....	.....
24	024	- .....	- .....	.....
25	025	- .....	- .....	.....
			ฯลฯ	
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีนี้ให้หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)			
	039	- .....	- .....	

ลำดับ	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b>ประเภทสถานศึกษา</b>			
1	040	-	..... - .....	อาคารโรงเรียน
2	041	-	..... - .....	อาคารโรงพลศึกษา
3	042	-	..... - .....	อาคารโรงอาหาร
4	043	-	..... - .....	อาคารโรงฝึกงาน
5	044	-	..... - .....	สถานที่ตึมน้ำที่ยึดติดดิน
6	045	-	..... - .....	อาคารห้องน้ำ ห้องส้วม
7	046	-	..... - .....	.....
8	047	-	..... - .....	.....
9	048	-	..... - .....	.....
	ฯลฯ			
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีนี้ให้หน่วยงาน บริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)			
	059	-	..... - .....	
	<b>ประเภทการพาณิชย์</b>			
1	060	-	..... - .....	ตลาด
2	061	-	..... - .....	ท่าเทียบเรือ
3	062	-	..... - .....	อาคารที่พักอาศัย (เอกชนเช่า)
4	063	-	..... - .....	อาคารพาณิชย์
5	064	-	..... - .....	โรงแรม
6	065	-	..... - .....	โรงภาพยนตร์
7	066	-	..... - .....	โรงฆ่าสัตว์
8	067	-	..... - .....	โรงกักสัตว์/โรงพักสัตว์/คอกสัตว์
9	068	-	..... - .....	เตาต้มน้ำสำหรับโรงฆ่าสัตว์
10	069	-	..... - .....	อาคารปัมน้ำมัน
11	070	-	..... - .....	อาคารสถานเริงรมย์/สถานบริการ
12	071	-	..... - .....	อุ้งเก็บเรือ อุ้งซ่อมรถ
13	072	-	..... - .....	.....
14	073	-	..... - .....	.....
	ฯลฯ			
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีนี้ให้หน่วยงาน บริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)			
	089	-	..... - .....	



ลำดับ	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b><u>ประเภทที่อยู่อาศัย</u></b>			
1	090	-	..... - .....	บ้านพักข้าราชการท้องถิ่น พนักงาน ลูกจ้าง
2	091	-	..... - .....	.....
3	092	-	..... - .....	.....
	ฯลฯ			
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีนี้ให้หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)			
	099	-	..... - .....	
	<b><u>ประเภทสาธารณูปโภค</u></b>			
1	100	-	..... - .....	อาคารโรงสูบน้ำ
2	101	-	..... - .....	อาคารโรงกรองน้ำ
3	102	-	..... - .....	อาคารโรงอัดส่งน้ำประปา
4	103	-	..... - .....	ถังเก็บน้ำใส ค.ส.ล.
5	104	-	..... - .....	หอถังสูงประปา
6	105	-	..... - .....	อาคารโรงไฟฟ้า
7	106	-	..... - .....	เสาไฟฟ้า
8	107	-	..... - .....	เสาวิทยุ
9	108	-	..... - .....	.....
10	109	-	..... - .....	.....
11	110	-	..... - .....	.....
	ฯลฯ			
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีนี้ให้หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)			
	139	-	..... - .....	
	<b><u>ประเภทคมนาคม</u></b>			
1	140	-	..... - .....	ถนนดิน
2	141	-	..... - .....	ถนนลูกรัง
3	142	-	..... - .....	ถนนลาดยาง
4	143	-	..... - .....	ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก
5	144	-	..... - .....	ทางเท้า
6	145	-	..... - .....	ป้ายจราจร
7	146	-	..... - .....	ป้อมไฟ
8	147	-	..... - .....	สิ่งปลูกสร้างสำหรับให้จอดรถ

ลำดับ	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
9	148	-	.....	สะพานไม้
10	149	-	.....	สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก
11	150	-	.....	สะพานกึ่งคอนกรีตเสริมเหล็ก
12	151	-	.....	สะพานคนข้าม
13	152	-	.....	เรือ แพ
14	153	-	.....	.....
15	154	-	.....	.....
16	155	-	.....	.....
ฯลฯ				
(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีนี้ให้หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)				
	179	-	.....	
<b>ประเภทสาธารณะ</b>				
1	180	-	.....	ที่พักผู้โดยสาร หรือศาลาที่พัก
2	181	-	.....	น้ำพุ
3	182	-	.....	วงเวียน
4	183	-	.....	หอนาฬิกา
5	184	-	.....	ป้อมยาม
6	185	-	.....	ป้ายประกาศ
7	186	-	.....	หลักเขต
8	187	-	.....	ห้องน้ำสาธารณะ /ห้องส้วมสาธารณะ
9	188	-	.....	รางระบายน้ำ
10	189	-	.....	ท่อระบายน้ำ(ความยาวตลอดแนว หรือเป็นชิ้นๆ)
11	190	-	.....	สนามเด็กเล่น (ไม่รวมอุปกรณ์)
12	191	-	.....	สวนสาธารณะ
13	192	-	.....	.....
14	193	-	.....	.....
15	194	-	.....	.....
16	195	-	.....	.....
ฯลฯ				
(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีนี้ให้หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)				
	239	-	.....	

ลำดับ	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
<b>ประเภทโบราณสถาน - ศิลปสถาน -อนุสาวรีย์</b>				
1	240	-	..... - .....	หอพระ หอระฆัง ศาลพระภูมิ
2	241	-	..... - .....	อนุสาวรีย์ /ประติมากรรมสถานพระบรมรูป
3	242	-	..... - .....	.....
4	243	-	..... - .....	.....
5	244	-	..... - .....	.....
6	245	-	..... - .....	.....
ฯลฯ				
(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีนี้ให้หน่วยงาน บริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)				
	249	-	..... - .....	
<b>ประเภทการชลประทาน</b>				
1	250	-	..... - .....	ทำนบ
2	251	-	..... - .....	เหมือง
3	252	-	..... - .....	ฝาย
4	253	-	..... - .....	ประตูน้ำ
5	254	-	..... - .....	เขื่อน
6	255	-	..... - .....	อ่างเก็บน้ำ
7	256	-	..... - .....	บ่อน้ำ
8	257	-	..... - .....	สระน้ำ
9	258	-	..... - .....	พังกันน้ำ
10	259	-	..... - .....	อุโมงค์ระบายน้ำ
11	260	-	..... - .....	.....
12	261	-	..... - .....	.....
13	262	-	..... - .....	.....
14	263	-	..... - .....	.....
15	264	-	..... - .....	.....
16	264	-	..... - .....	.....
ฯลฯ				
(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีนี้ให้หน่วยงาน บริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)				
	269	-	..... - .....	



บัญชีเลขรหัสพัสดุ พ.ด. 6  
ประเภทครุภัณฑ์

## บัญชีเลขรหัสพัสดุ พ.ศ. 6

ลำดับ	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b>ประเภทยานพาหนะและขนส่ง</b>			
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	-	..... - .....	รถอัดฉีด
9	009	-	..... - .....	รถดูดสิ่งปฏิกูล
10	010	-	..... - .....	รถกวาดถนน
11	011	-	..... - .....	รถบรรทุกขยะมูลฝอย
12	012	-	..... - .....	รถกระเช้า
13	013	-	..... - .....	รถพ่วง รถเทลเลอร์
14	014	-	..... - .....	รถยก รถปั้นจั่น
15	015	-	..... - .....	รถเกี่ยดิน รถเกรดเดอร์
16	016	-	..... - .....	รถปาดและอุ้มดิน
17	017	-	..... - .....	รถกระบะยกเท (2 ตัน - 25 ตัน)
18	018	-	..... - .....	รถดักล้อย่าง รถดักดินตะขาบ รถชุด
19	019	-	..... - .....	รถแทรกเตอร์
20	020	-	..... - .....	รถบด
21	021	-	..... - .....	รถเตาต้มยาง
22	022	-	..... - .....	รถพ่นยาง
23	023	-	..... - .....	ล้อเลื่อน เกวียน รถเข็น
24	024	-	..... - .....	รถจักรยานยนต์
25	025	-	..... - .....	รถจักรยาน 2 ล้อ
26	026	-	..... - .....	รถอื่น ๆ
27	027	-	..... - .....	รถยนต์ เรือเร็ว
28	028	-	..... - .....	เรือพ่วง
29	029	-	..... - .....	เรือติดท้าย
30	030	-	..... - .....	เรือพาย เรือยาง
31	031	-	..... - .....	เรือบด

ลำดับ	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
32	032	-	.....	เรือดัดเพลิง
33	033	-	.....	เรืออื่น ๆ
34	034	-	.....	.....
35	035	-	.....	.....
36	036	-	.....	.....
37	037	-	.....	.....
38	038	-	.....	.....
			ฯลฯ	
			(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีนี้ให้หน่วยงาน บริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)	
	050	-	.....	
			<b>ประเภทโยธา</b>	
1	051	-	.....	ไม้สัด้าฟ
2	052	-	.....	รอก
3	053	-	.....	แม่แบบถาวรชนิดเหล็กสำหรับหล่อคอนกรีต
4	054	-	.....	เครื่องพ่นหมอกควัน
5	055	-	.....	เครื่องสูบน้ำ เครื่องปั้มน้ำ
6	056	-	.....	เครื่องกระทุ้งดินหรือแอสฟัลท์
7	057	-	.....	เครื่องกลิ้ง
8	058	-	.....	เครื่องเจาะหินหรือเครื่องเจาะเหล็ก
9	059	-	.....	สว่าน
10	060	-	.....	เครื่องเชื่อมโลหะ
11	061	-	.....	เครื่องพ่นสี
12	062	-	.....	เครื่องผสมยางแอสฟัลท์
13	063	-	.....	เครื่องผสมคอนกรีต
14	064	-	.....	เครื่องสั่นคอนกรีต
15	065	-	.....	เครื่องมือทดลองความลาดเท
16	066	-	.....	เครื่องมือแกะสลัก
17	067	-	.....	เครื่องไสไม้ไฟฟ้า
18	068	-	.....	เลื่อย
19	069	-	.....	เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์
20	070	-	.....	เครื่องอัดลม / ปั้ลมแบบขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์
21	071	-	.....	เครื่องมือหิน





ลำดับ	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b>ประเภทวิทยาศาสตร์และการแพทย์</b>			
1	201	-	..... - .....	กล้องจุลทรรศน์
2	202	-	..... - .....	กล้องดูดาว
3	203	-	..... - .....	เครื่องช่วยความสว่างของกล้อง
4	204	-	..... - .....	เครื่องดูศวัน
5	205	-	..... - .....	เครื่องดูอากาศ
6	206	-	..... - .....	เครื่องทดสอบความถี่จำเพาะของเหลว
7	207	-	..... - .....	เครื่องมือเทียบสีเคมี
8	208	-	..... - .....	เครื่องลอกหลุดลายจากภาพถ่าย
9	209	-	..... - .....	เครื่องจ่ายแก๊ซโครรีน
10	210	-	..... - .....	เครื่องเป่าลม
11	211	-	..... - .....	เครื่องตรวจสอบมาตรฐานไฟฟ้า
12	212	-	..... - .....	เครื่องมือเติมน้ำยา
13	213	-	..... - .....	เครื่องมือทดลองหาลิควิดลิมิท
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	-	..... - .....	เครื่องวัดลมขับด้วยเครื่องยนต์
25	225	-	..... - .....	เครื่องวัดความกดอากาศ
26	226	-	..... - .....	เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้าง เป็นน้ำอ่อน
27	227	-	..... - .....	เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ
28	228	-	..... - .....	เครื่องกลั่นน้ำ
29	229	-	..... - .....	เครื่องกลั่นยา
30	230	-	..... - .....	เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ
31	231	-	..... - .....	เครื่องวัดน้ำฝน
32	232	-	..... - .....	เครื่องวัดความเป็นกรด

ลำดับ	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
33	233	-	.....	เครื่องระเหยของเหลว
34	234	-	.....	เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ
35	235	-	.....	เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน
36	236	-	.....	เครื่องวัดความชื้นในดิน
37	237	-	.....	เครื่องกวนด้วยแม่เหล็ก
38	238	-	.....	เครื่องนี้้ง
39	239	-	.....	ตู้เก็บเครื่องแก้ววิทยาศาสตร์
40	240	-	.....	ตู้ทำ น้ำแข็ง
41	241	-	.....	หม้อต้มเครื่องมือ
42	242	-	.....	หม้อเก็บอากาศ
43	243	-	.....	เตาแอลกอฮอล์
44	244	-	.....	โซเดียมแลมป์
45	245	-	.....	เครื่องวัดความยืดหยุ่นและเครื่องหดตัวของวัตถุ
46	246	-	.....	เครื่องขบนิ้ว
47	247	-	.....	เครื่องตักตะกอน
48	248	-	.....	เครื่องวัดตะกอน
49	249	-	.....	เครื่องจุ่ม
50	250	-	.....	เครื่องจุ่ม
51	251	-	.....	เครื่องดูดเสมหะ
52	252	-	.....	เครื่องดูดเลือดและหนอง
53	253	-	.....	เครื่องเจาะกระดูก
54	254	-	.....	เครื่องเจาะไข
55	255	-	.....	เครื่องอุ่นสไลด์
56	256	-	.....	เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง
57	257	-	.....	เครื่องกรอฟัน
58	258	-	.....	เครื่องอบแอมโมเนีย
59	259	-	.....	เครื่องให้ออกซิเจน
60	260	-	.....	เครื่องเอ็กซเรย์
61	261	-	.....	เครื่องดูฟิล์มเอ็กซเรย์
62	262	-	.....	เครื่องล้างฟิล์มเอ็กซเรย์
63	263	-	.....	ฉากกันแสงเอ็กซเรย์
64	264	-	.....	เครื่องช่วยหายใจ
65	265	-	.....	เครื่องตรวจหัวใจ

ลำดับ	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
66	266	-	.....	เครื่องตรวจอวัยวะ
67	267	-	.....	เครื่องตรวจไขมัน
68	268	-	.....	เครื่องตรวจตา
69	269	-	.....	เครื่องตรวจเม็ดเลือด
70	270	-	.....	เครื่องให้ยาสลบ
71	271	-	.....	เครื่องล้างเข็มฉีดยา
72	272	-	.....	เครื่องวัดประสาท
73	273	-	.....	เครื่องวัดความดันโลหิตสูง
74	274	-	.....	เครื่องวัดรัศมีการเห็นของลูกตา
75	275	-	.....	โคมไฟผ่าตัด
76	276	-	.....	เครื่องมือผ่าตัดเป็นชุด
77	277	-	.....	เครื่องมือผ่าตัดศพบเป็นชุด
78	278	-	.....	เครื่องมือผ่าตัดซากสัตว์เป็นชุด
79	279	-	.....	เครื่องช่วยคลอดสัตว์เป็นชุด
80	280	-	.....	เครื่องกรองเชื้อไวรัส
81	281	-	.....	เครื่องมือสำหรับบดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย
82	282	-	.....	เตียงพยาบาล
83	283	-	.....	ราวกันเตียง
84	284	-	.....	รถเข็นผู้ป่วย
85	285	-	.....	รถเข็นอื่น ๆ (ระบุด้วย)
86	286	-	.....	ภาชนะใส่เครื่องมือการแพทย์
87	287	-	.....	โต๊ะวางเครื่องมือ
88	288	-	.....	ตู้อบเด็ก
89	289	-	.....	เครื่องชั่งขนาดกลาง
90	290	-	.....	ลูกดอกพิษกำ จัดสุนัขบ้า
91	291	-	.....	.....
92	292	-	.....	.....
93	293	-	.....	.....
94	294	-	.....	.....
95	295	-	.....	.....
96	296	-	.....	.....
97	297	-	.....	.....
98	298	-	.....	.....

ลำดับ	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
99	299	-	..... - .....	.....
100	300	-	..... - .....	.....
101	301	-	..... - .....	.....
102	302	-	..... - .....	.....
103	303	-	..... - .....	.....
104	304	-	..... - .....	.....
105	305	-	..... - .....	.....
106	306	-	..... - .....	.....
107	307	-	..... - .....	.....
108	308	-	..... - .....	.....
109	309	-	..... - .....	.....
110	310	-	..... - .....	.....
111	311	-	..... - .....	.....
112	312	-	..... - .....	.....
113	313	-	..... - .....	.....
114	314	-	..... - .....	.....
115	315	-	..... - .....	.....
116	316	-	..... - .....	.....
117	317	-	..... - .....	.....
118	318	-	..... - .....	.....
119	319	-	..... - .....	.....
120	320	-	..... - .....	.....
ฯลฯ				
(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีนี้ให้หน่วยงาน บริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)				
	399	-	..... - .....	

ลำดับ	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b>ประเภทของใช้ สำนักงาน</b>			
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
12	411	-	..... - .....	พระบรมฉายาลักษณ์
13	412	-	..... - .....	กำปั่นเก็บเงิน
14	413	-	..... - .....	ขาหยั่งเขียนภาพ
15	414	-	..... - .....	เครื่องพิมพ์ดีด
16	415	-	..... - .....	เครื่องคำนวณ / เครื่องบวกเลข
17	416	-	..... - .....	เครื่องคอมพิวเตอร์
18	417	-	..... - .....	เครื่องถ่ายเอกสาร
19	418	-	..... - .....	เครื่องอัดสำเนา
20	419	-	..... - .....	เครื่องปรุกระดาษ
21	420	-	..... - .....	เครื่องปรับอากาศ
22	421	-	..... - .....	เครื่องขัดพื้น
23	422	-	..... - .....	เครื่องชุมสายโทรศัพท์
24	423	-	..... - .....	เครื่องโทรศัพท์
25	424	-	..... - .....	เครื่องโทรพิมพ์
26	425	-	..... - .....	เครื่องรับเงิน / เครื่องบันทึกเงินสด
27	426	-	..... - .....	หีบเหล็กเก็บเงิน
28	427	-	..... - .....	เคาน์เตอร์
29	428	-	..... - .....	พรม
30	429	-	..... - .....	ผังแสดงวงจรต่าง ๆ
31	430	-	..... - .....	แผงบังคับทางไฟ
32	431	-	..... - .....	ไฟฉาย สปอทไลท์ขนาดเกินกว่า 500 แรงเทียนขึ้นไป

ลำดับ	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
33	432	-	.....	พัดลม
34	433	-	.....	มู่ลี่
35	434	-	.....	ผ้าม่าน
36	435	-	.....	มุ้งลวด
37	436	-	.....	บันได
38	437	-	.....	ถังน้ำ
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
47	446	-	.....	เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพนิ่ง
48	447	-	.....	เครื่องฉายข้ามศีรษะ
49	448	-	.....	เครื่องฉายภาพทึบแสง
50	449	-	.....	เครื่องถ่ายภาพ / เครื่องถ่ายทอตสัญญาณ
51	450	-	.....	เครื่องล้างฟิล์ม
52	451	-	.....	เครื่องตัดต่อฟิล์ม
53	452	-	.....	กล้องถ่ายรูป
54	453	-	.....	โคมไพถ่ายภาพมือถือ-ไฟแว็บ
55	454	-	.....	กล้องถ่ายวิดีโอ-ถ่ายภาพยนตร์
56	455	-	.....	เครื่องเล่นและบันทึกเทปวิดีโอ
57	456	-	.....	เครื่องรับโทรทัศน์ขาวดำ - สี
58	457	-	.....	ชาไมโครโฟน
59	458	-	.....	ไมโครโฟน
60	459	-	.....	ลำโพง
61	460	-	.....	เครื่องบันทึกเสียง
62	461	-	.....	เครื่องรับวิทยุ หรือเครื่องรับวิทยุเทปแบบกระเป่าหิ้ว
63	462	-	.....	เครื่องขยายเสียง แบบเดี่ยวหรือเป็นชุด
64	463	-	.....	เครื่องเล่นจานเสียง
65	464	-	.....	วิทยุรับส่งแบบมือถือ หรือสพาย



ลำดับ	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b>ประเภทการเกษตร</b>			
1	601	-	..... - .....	จอบ เสียม แชลง อีโต้
2	602	-	..... - .....	รถไถ
3	603	-	..... - .....	ระหัด
4	604	-	..... - .....	จอบหมุน
5	605	-	..... - .....	จานพรวน
6	606	-	..... - .....	ผานไถกะทะ
7	607	-	..... - .....	เครื่องตัดข้าวโพด ข้าวฟ่าง
8	608	-	..... - .....	เครื่องหว่านปุ๋ย
9	609	-	..... - .....	เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
10	610	-	..... - .....	เครื่องทำ ความสะอาดเมล็ดพันธุ์
11	611	-	..... - .....	เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช
12	612	-	..... - .....	เครื่องยกร่อง
13	613	-	..... - .....	เครื่องนวดธัญพืช
14	614	-	..... - .....	เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์
15	615	-	..... - .....	เครื่องนับเมล็ดพืช
16	616	-	..... - .....	คราดซี่พรวนดินระหว่างแถว
17	617	-	..... - .....	ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
18	618	-	..... - .....	เครื่องร่อนน้ำ
19	619	-	..... - .....	เครื่องสีข้าวโพด
20	620	-	..... - .....	เครื่องสีฝัด
21	621	-	..... - .....	เครื่องเกลี่ยหญ้า
22	622	-	..... - .....	เครื่องคราดหญ้า
23	623	-	..... - .....	เครื่องดักแมลง
24	624	-	..... - .....	เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์
25	625	-	..... - .....	เครื่องฟนยา
26	626	-	..... - .....	อวน
27	627	-	..... - .....	เครื่องขยายเกล็ดปลา
28	628	-	..... - .....	ตะแกรงร่อนเบนโรส
29	629	-	..... - .....	กรงใส่สัตว์
30	630	-	..... - .....	.....
31	631	-	..... - .....	.....
32	632	-	..... - .....	.....



ลำดับ	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
33	633	-	..... - .....	.....
34	634	-	..... - .....	.....
35	635	-	..... - .....	.....
36	636	-	..... - .....	.....
37	637	-	..... - .....	.....
38	638	-	..... - .....	.....
			ฯลฯ	
			(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีนี้ให้หน่วยงาน บริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)	
	700	-	..... - .....	
			<b>ประเภทงานบ้านงานครัว</b>	
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	-	..... - .....	เครื่องปั่นขนมปัง
9	709	-	..... - .....	เครื่องล้างชาม
10	710	-	..... - .....	เครื่องลับมีด
11	711	-	..... - .....	.....
12	712	-	..... - .....	.....
13	713	-	..... - .....	.....
14	714	-	..... - .....	.....
15	715	-	..... - .....	.....
16	716	-	..... - .....	.....
17	717	-	..... - .....	.....
			ฯลฯ	
			(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีนี้ให้หน่วยงาน บริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)	
	800	-	..... - .....	

ลำดับ	เลขรหัส	พ.ศ.	ลำดับ	ชื่อพัสดุ
	<b><u>ประเภทการศึกษา</u></b>			
1	801	-	..... - .....	เบาะยูโด
2	802	-	..... - .....	บ็อกซีสแตน
3	803	-	..... - .....	โต๊ะปิงปอง
4	804	-	..... - .....	เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด
5	805	-	..... - .....	เบาะมวยปล้ำ
6	806	-	..... - .....	.....
7	807	-	..... - .....	.....
	ฯลฯ			
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีนี้ให้หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)			
	900	-	..... - .....	
	<b><u>ประเภทดนตรี</u></b>			
1	901	-	..... - .....	เครื่องดนตรีราคาขึ้นละเกินกว่า 1,000 บาทขึ้นไป
2	902	-	..... - .....	.....
	ฯลฯ			
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีนี้ให้หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)			
	950	-	..... - .....	
	<b><u>ประเภทปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ</u></b>			
1	951	-	..... - .....	ช้าง
2	952	-	..... - .....	ม้า
3	953	-	..... - .....	โค
4	954	-	..... - .....	กระบือ
5	955	-	..... - .....	ลา
6	956	-	..... - .....	ล่อ
7	957	-	..... - .....	ปศุสัตว์ (อื่น ๆ)
8	958	-	..... - .....	.....
	ฯลฯ			
	(พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีนี้ให้หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม)			
	1000	-	..... - .....	



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับสินทรัพย์ถาวร  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

เพื่อให้การกำหนดอายุการใช้งานสำหรับสินทรัพย์ถาวรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๙๗ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ให้เหมาะสมและครอบคลุมกับสินทรัพย์ที่มีใช้ในปัจจุบัน

ทั้งนี้ ให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ และพนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของทางราชการเป็นสำคัญ จึงได้กำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ถาวรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เพื่อใช้หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรตามตารางที่แนบท้ายนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พลตรี

(ชัชวาลย์ กุลกุล)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร  
สำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่	ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)	ค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)
๑	อาคารถาวร		
	๑.๑ อาคาร คสล.	๔๐	๒.๕
	๑.๒ อาคาร คสล. -ไม้/ไม้	๓๐	๓.๓๓
๒	อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	๑๕	๖.๖๗
	(ทั้งนี้ให้ดูจากวัตถุประสงค์ที่สร้างสำหรับใช้งานในระยะเวลาอันจำกัด และวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้างเป็นวัสดุประเภทไม่คงทนถาวร เช่น ไม้เนื้ออ่อน หรือวัสดุอื่นๆ ที่รื้อถอนได้ง่าย)		
๓	สิ่งก่อสร้าง		
	๓.๑ ใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก หรือโครงเหล็ก เป็นส่วนประกอบหลัก	๒๕	๔
	๓.๒ ไม้ หรือวัสดุอื่นๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	๑๕	๖.๖๗
๔	ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑๒	๘.๓๓
	๔.๑ โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)	๕	๒๐
๕	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๓๐	๓.๓๓
๖	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๑๐	๑๐
	๖.๑ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	๒๐	๕
๗	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๑๐	๑๐
๘	ครุภัณฑ์การเกษตร		
	๘.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๕	๒๐
	๘.๒ เครื่องจักรกล	๑๐	๑๐
๙	ครุภัณฑ์โรงงาน		
	๙.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๕	๒๐
	๙.๒ เครื่องจักรกล	๑๐	๑๐
๑๐	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง		
	๑๐.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๕	๒๐
	๑๐.๒ เครื่องจักรกล	๑๐	๑๐
๑๑	ครุภัณฑ์สำรวจ	๑๐	๑๐
๑๒	ครุภัณฑ์การแพทย์และวิทยาศาสตร์	๑๕	๖.๖๗
๑๓	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๕	๒๐
๑๔	ครุภัณฑ์การศึกษา	๕	๒๐
๑๕	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๕	๒๐

ที่	ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)	ค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)
๑๖	ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	๕	๒๐
๑๗	ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์	๕	๒๐
๑๘	ครุภัณฑ์อาวุธ	๑๐	๑๐
๑๙	ครุภัณฑ์สนาม	๕	๒๐
๒๐	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน		
	๑๙.๑ ถนนคอนกรีต	๒๐	๕
	๑๙.๒ ถนนลาดยาง	๑๐	๑๐
	๑๙.๓ สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก	๕๐	๒
	๑๙.๔ เขื่อนดิน	๕๐	๒
	๑๙.๕ เขื่อนปูน	๘๐	๑.๒๕
	๑๙.๖ อ่างเก็บน้ำ	๘๐	๑.๒๕
๒๑	ครุภัณฑ์อื่น	๑๕	๖.๖๗
๒๒	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน		
	๒๒.๑ โปรแกรมคอมพิวเตอร์	๖	๑๖.๖๗





ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
เรื่อง การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นหนึ่งในหน่วยงานของรัฐและมาตรา ๘๔ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖๘ ภายในระยะเวลาสามปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๗๓๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ เป็นแนวทางการจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยคณะกรรมการกำหนดอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์และกำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ มีหน้าที่ในการพิจารณาทบทวนการกำหนดอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์และกำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา จึงขอประกาศการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ รายละเอียดปรากฏตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

**ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา**

ลำดับ	ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อม ราคาต่อปี (%)
๑	อาคาร		
	๑.๑ อาคารสำนักงาน	๔๐	๒.๕๐ %
	๑.๒ อาคารเพื่อการพักอาศัย	๓๐	๓.๓๓ %
	๑.๓ อาคารเพื่อผลประโยชน์อื่น	๓๐	๓.๓๓ %
	๑.๔ ส่วนปรับปรุงอาคาร	๒๐	๕ %
๒	อาคารชั่วคราว / โรงเรือน	๑๐	๑๐ %
๓	สิ่งปลูกสร้าง		
	๓.๑ ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบ	๒๐	๕ %
	๓.๒ ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบ	๑๐	๑๐ %
๔	ครุภัณฑ์สำนักงาน		
	๔.๑ โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)	๕	๒๐ %
	๔.๒ อื่นๆ เช่น เครื่องปรับอากาศ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้	๑๐	๑๐ %
๕	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง		
	๕.๑ เครื่องจักรกล รถยนต์ และรถบรรทุก รถบัส	๒๐	๕ %
	๕.๒ รถจักรยานยนต์	๑๐	๑๐ %
	๕.๓ อื่นๆ เช่น เรือท้องแบน เรือไฟเบอร์กลาส เรือพาย	๕	๒๐ %
๖	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ		
	๖.๑ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	๒๐	๕ %
	๖.๒ อื่นๆ เช่น หม้อแปลงไฟฟ้า เครื่องรับส่งวิทยุ เสาไฟฟ้า	๑๐	๑๐ %
๗	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๕	๒๐ %
๘	ครุภัณฑ์การเกษตร		
	๖.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๓	๓๓.๓๓ %
	๖.๒ เครื่องจักรกล (รถไถ, รถแทรกเตอร์)	๑๐	๑๐ %
๙	ครุภัณฑ์โรงงาน		
	๖.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๓	๓๓.๓๓ %
	๖.๒ เครื่องจักรกล	๑๐	๑๐ %
๑๐	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง		
	๖.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๓	๓๓.๓๓ %
	๖.๒ เครื่องจักรกล (รถบด, รถตักดิน)	๑๐	๑๐ %
๑๑	ครุภัณฑ์สำรวจ	๕	๒๐ %
๑๒	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	๕	๒๐ %
๑๓	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๓	๓๓.๓๓ %
๑๔	ครุภัณฑ์การศึกษา	๓	๓๓.๓๓ %

ลำดับ	ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อม ราคาต่อปี (%)
๑๕	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๓	๓๓.๓๓ %
๑๖	ครุภัณฑ์กีฬา	๓	๓๓.๓๓ %
๑๗	ครุภัณฑ์ดนตรี	๓	๓๓.๓๓ %
๑๘	ครุภัณฑ์สนาม	๒	๕๐ %
๑๙	ครุภัณฑ์อื่น	๑๐	๑๐ %
๒๐	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน		
	๒๐.๑ ถนน		
	(๑) ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	๑๕	๖.๖๗ %
	(๒) ถนนลาดยาง/ถนนแอสฟัลติก	๕	๒๐ %
	๒๐.๒ สะพาน		
	(๑) สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก	๓๐	๓.๓๓ %
	๒๐.๓ เขื่อน		
	(๑) เขื่อนดิน	๓๐	๓.๓๓ %
	(๒) เขื่อนปูน	๕๐	๒ %
	๒๐.๔ อ่างเก็บน้ำ	๕๐	๒ %
	๒๐.๕ สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่น		
	(๑) ท่อเหลี่ยม ท่อลอดเหลี่ยม	๒๐	๕ %
	(๒) ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ ลำเหมือง (คสล.)	๑๕	๖.๖๗ %
	(๓) ระบบประปาหมู่บ้าน	๑๕	๖.๖๗ %
	(๔) อื่นๆ (ไม่สามารถจำแนกได้)	๑๕	๖.๖๗ %
๒๑	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน		
	๒๑.๑ โปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒	๕๐ %
	๒๑.๒ สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น	๕	๒๐ %



- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

