



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ สำนักงานเลขานุการคณะฯ งานพัสดุ โทร. 7994 - 5

ที่ อว 0603.10.01(10)/ 0188

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง แนวปฏิบัติการขอจำหน่ายพัสดุ

เรียน หัวหน้าภาควิชา/ศูนย์/ฝ่าย/งาน/หน่วย และบุคลากร ทุกท่าน

ตามที่ คณะแพทยศาสตร์อนุมัติให้หน่วยงานต่างๆ จัดซื้อพัสดุเพื่อใช้ภายในหน่วยงานตามพันธกิจ นโยบาย แผนงาน และโครงการต่างๆ นั้น เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงเป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติของ มหาวิทยาลัยธนบุรี รวมทั้งเพื่อให้คณะมีแนวปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างเป็นระบบ จึงกำหนดให้ ทุกหน่วยงานภายในคณะแพทยศาสตร์ดำเนินงานตาม “แนวปฏิบัติการขอจำหน่ายพัสดุ” อย่างเคร่งครัด ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป

เพื่อให้ทุกอย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ ขอให้ปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

1. การขอจำหน่ายครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ประกอบ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ขอให้ดำเนินการตามแบบฟอร์ม RQS 001 รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1
2. การขอจำหน่ายวัสดุ ขอให้ดำเนินการตามแบบฟอร์ม RQS 002 รายละเอียดตามเอกสารแนบ 2
3. การขอจำหน่ายอะไหล่สิ้นเปลืองที่หมดสภาพ หรือซากสิ่งก่อสร้าง ขอให้ดำเนินการตามแบบฟอร์ม RQS 003 รายละเอียดตามเอกสารแนบ 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงพริยา นฤขัตติพิชัย)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ งาน..... หน่วย..... โทร. 5xxx - xxxx

ที่ อว 0603.10.01(xx)/..... วันที่ มีนาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ จำนวน.....รายการ

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ด้วย งาน..... หน่วย..... มีความประสงค์
ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ รวมทั้งสิ้น xxx รายการ เนื่องจากชำรุดเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้
อายุการใช้งาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1 (ข้อมูลดูจากระบบทรัพย์สินจากระบบ 3 มิติ หรือระบบ
NUDB) ทั้งนี้ได้ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นจากช่างหรือเจ้าหน้าที่ [] งานบริหารจัดการทรัพย์สิน
[] งานเครื่องมือแพทย์ [] อื่นๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้วพัสดุมีสภาพ ดังนี้

[] สภาพดีใช้งานได้ จำนวน.....รายการ

() ครุภัณฑ์ จำนวน xxx รายการ () ครุภัณฑ์ประกอบ จำนวน xxx รายการ

() ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน xxx รายการ

[] ชำรุด จำนวน.....รายการ

() ครุภัณฑ์ จำนวน xxx รายการ () ครุภัณฑ์ประกอบ จำนวน xxx รายการ

() ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน xxx รายการ

[] มีความประสงค์ขอยกจำหน่ายระหว่างปี เนื่องจาก.....

และขอเสนอรายชื่อสำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (ขอยกจำหน่ายกลางปี) รายละเอียดตาม
เอกสารแนบ 3

ในการนี้ งาน..... หน่วย..... ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดังกล่าว
จำนวนรวมทั้งสิ้น รายการ และได้แนบภาพพัสดุ หรือครุภัณฑ์ พร้อมเหตุผลหรือรายละเอียดประกอบ
ทุกรายการแนบมาพร้อมนี้ รายละเอียดตามเอกสารแนบ 2 และได้แนบใบแจ้งซ่อมลำดับที่ E083/66 ลงวันที่
12 เมษายน 2566, ใบส่งซ่อมงานเครื่องมือแพทย์ เลขที่ใบส่งซ่อม 66/02619 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2566,
เลขที่ใบส่งซ่อม.....,, รายละเอียดตามเอกสารแนบ 4
ประกอบการพิจารณาอนุมัติเพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าภาควิชา/

หัวหน้าฝ่าย/งาน/หน่วย

หมายเหตุ :

กรุณานำเอกสารการได้รับอนุมัติ ส่งที่ธุรการงานพัสดุ อย่างช้าภายใน 5 วันทำการ หลังจากได้รับการอนุมัติ

การโทรประสานงาน ครุภัณฑ์ โทร 7992, 7989

**โปรดแนบใบซ่อม ภาพครุภัณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมรายละเอียด ส่งมาพร้อมกับแบบฟอร์มฉบับนี้

ข้อมูลทรัพย์สินในระบบ 3 มิติ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
<https://fin.nu.ac.th/accreports/frmAssetsSearch.aspx>

ข้อมูลทรัพย์สินในระบบ NUDB มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

<https://inventory.nu.ac.th/>

ทะเบียนคอมพิวเตอร์สิน ระบบสามมิติ

ค้นหารหัสครุภัณฑ์ : ค้นหารหัสครุภัณฑ์เดิม :

ทะเบียนคอมพิวเตอร์สิน

ปีงบประมาณ	2564	รหัสครุภัณฑ์	6410017002080002
หน่วยงาน	โรงพยาบาลนครสวรรค์	ชื่อครุภัณฑ์	-(ใบปีก225/64) เครื่องดูดของเหลวแรงดันสูง มีท่อ OHIO
ประเภทสินทรัพย์	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์เพื่อการแพทย์	ประเภทค่าเสื่อมราคา	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์เพื่อการแพทย์ 5 ปี
ชนิดสินทรัพย์	เครื่องดูด (ทางวิทยาศาสตร์เพื่อการแพทย์)	อายุการใช้งาน	60 เดือน
ลักษณะสินทรัพย์	เครื่องดูด (ทางวิทยาศาสตร์เพื่อการแพทย์)	มูลค่าครุภัณฑ์	12,000.00 บาท
แหล่งเงิน	เงินงบประมาณแผ่นดิน	มูลค่าคงเหลือ	5,000.00 บาท
S/N No.	L3AY01123	วันที่สิ้นทะเบียน	09/02/2564
รหัสครุภัณฑ์เดิม	6640-006-002-383	วันที่ได้มา	09/02/2564
สถานที่ใช้งาน	โรงพยาบาลนครสวรรค์	สถานะครุภัณฑ์	ใช้ได้
วิธีที่ได้มา	รับโอน	หมายเหตุ	เล่ม 436/57 เล่มหน่วยงาน 106(8)/27 403005 แลผู้ป่วนักอุตสาหกรรม
ผู้รับผิดชอบดูแล	ศ.นพ.ศิริเกษม ศิริลักษณ์	รหัสครุภัณฑ์เล็ก	-

การขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ตั้งแต่ มีนาคม 2567 เป็นต้นไป (ปีงบประมาณ 2567)

งานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง	การขอจำหน่าย ครุภัณฑ์ประกอบ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	ระยะเวลา (วัน)	หมายเหตุ
1	หน่วยงาน ต่างๆ ภายใน คณะแพทยศาสตร์	การบริหารครุภัณฑ์ที่ผู้ซื้อ หรือเจ้าของพัสดุดำเนินการ "ไม่ใช้งาน"		ประเมินสภาพ
2	หน่วยงานให้บริการ ช่อม จำแนกสภาพ	รายงานการตรวจสอบเบื้องต้น		
3	หน่วยงาน ต่างๆ ภายใน คณะแพทยศาสตร์	ชำรุด ชำรุด สภาพใช้งานได้ --> ส่งคืนหน่วยงาน สภาพดี และส่งครุภัณฑ์ คืนหน่วยงาน เรียนแจ้ง มีผู้เบิก จัดทำ ไม่มีผู้ ขอเบิก		สภาพใช้งานได้ หรือ ชำรุด
1	ส่ง ธุรการงานพัสดุ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอจำหน่าย	0.5	- บันทึกข้อความ ขออนุมัติจำหน่าย (2567_RQS 001) พร้อมเอกสารแนบ 1-3
2	เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ระเบียบฯ ข้อ 215 จำหน่าย	0.5	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215
3	เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	จำหน่ายประจำปี คณะกรรมการ ไม่ครบ รอ ครบ	2	1.ตรวจรายการ เลขที่ตามทะเบียนครุภัณฑ์ เล่ม/หน้า ให้ตรงกับกองคลัง 2.ขออนุมัติเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการจำหน่าย ส่งไปกองคลัง 2.1 กรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 2.2 คณะกรรมการประเมินราคาซากพัสดุ 2.2 คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ และแนวปฏิบัติ ของ มหาวิทยาลัยนเรศวร
4	เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ตรวจรายการให้ตรงกับ "ทะเบียนครุภัณฑ์"	3	
5	เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ส่งเอกสารไปยังกองคลัง ดำเนินการตามระเบียบฯ และแนวปฏิบัติ	3	จัดทำบันทึกขอจำหน่าย พร้อมเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง เสนอตามสายบังคับบัญชา

กรณีเร่งด่วนส่งถึง งานพัสดุกองคลัง

9

วัน

ของ คณะแพทยศาสตร์ งาน..... หน่วย.....

ครูภัณฑ์/อื่นๆ (ระบุ).....ขอจำหน่าย

[illegible]

ขอจำหน่าย ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์

สัญญาเลขที่ **รต.xxx/2565**

เครื่องเอกซเรย์ระบบดิจิทัลขนาดไม่น้อยกว่า **xxx mA** จำนวน 1 ชุด ราคา **xxxxxxxxx** บาท
จาก บริษัท โอเร็็กซ์ เทคดิง จำกัด



ผู้ใช้งาน **งานรังสีวิทยา**

หมายเลขครุภัณฑ์ **xxx-xxx-xxxx**

ลงชื่อ.....
(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการขอจำหน่าย
วันที่.....



เครื่องควบคุมการกำเนิดรังสีเอกซ์

ผู้ใช้งาน งานรังสีวิทยา

หมายเลขครุภัณฑ์ xxx-xxx-xxxx (x)

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการขอจำหน่าย

วันที่.....

แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ **ขอจำหน่ายระหว่างปี**

รายการพัสดุ [] ครุภัณฑ์ [] ครุภัณฑ์ประกอบ [] ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ขอจำหน่าย

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ	รุ่น	S/N	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างน้อย 3 ท่าน

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

คณะกรรมการกำหนดราคากลางอย่างน้อย 3 ท่าน

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุอย่างน้อย 3 ท่าน

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

ลงชื่อผู้เสนอรายชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

***** รายชื่อคณะกรรมการ ทั้ง 3 ชุด ข้างต้น รายชื่อต้องไม่ซ้ำกัน และผู้ถูกเสนอชื่อต้องทราบและยินยอมเป็นกรรมการ**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ งาน..... หน่วย..... โทร. 5xxx - xxxx

ที่ อว 0603.10.01(xx)/..... วันที่ มีนาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ขำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ และขอเสนอรายชื่อกิจกรรมการ.....

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ด้วย งาน.....หน่วย..... มีความประสงค์
ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ขำรุด เสื่อมสภาพ และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป โดยเป็นพัสดุ
ที่ได้รับจาก..... จำนวน xxx รายการ

ในการนี้ งาน.....หน่วย..... ใคร่ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดังกล่าว
จำนวนรวมทั้งสิ้น รายการ ซึ่งเป็นพัสดุเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ และ
มีราคาซื้อรวมกันไม่เกิน 500,000.00 บาท ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดพร้อมเหตุผลประกอบตามเอกสารแนบ 1
และภาพพร้อมรายละเอียดตามเอกสารแนบ 2 เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือหัวหน้าภาควิชา/
หัวหน้าฝ่าย/งาน/หน่วย

หมายเหตุ :

กรุณานำเอกสารการได้รับอนุมัติ ส่งที่ธุรการงานพัสดุ อย่างช้าภายใน 5 วันทำการ หลังจากได้รับการอนุมัติ

การโทรประสานงาน วัสดุ โทร 7917, 7918

**โปรดแนบ ภาพและเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมรายละเอียด ส่งมาพร้อมกับแบบฟอร์มฉบับนี้

แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างน้อย 3 ท่าน

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

คณะกรรมการกำหนดราคากลางอย่างน้อย 3 ท่าน

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุอย่างน้อย 3 ท่าน

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

ลงชื่อผู้เสนอรายชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

***** รายชื่อคณะกรรมการ ทั้ง 3 ชุด ข้างต้น รายชื่อต้องไม่ซ้ำกัน
และผู้ถูกเสนอชื่อต้องทราบและยินยอมเป็นกรรมการ**

เอกสารแนบ 1

รายการพัสดุที่ขอจำหน่าย จำนวน รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	ราคาต่อ หน่วย	ราคารวม	สภาพ	ชำรุด	รายละเอียดพัสดุ ที่ขอจำหน่าย
1	เสื้อผู้ป่วย	160	ตัว	150	24,000	-	✓	จัดซื้อตั้งแต่ปี 2560
2	กางเกงผู้ป่วย	176	ตัว	160	28,160	-	✓	จัดซื้อตั้งแต่ปี 2560
3	เสื้อ x-Ray	548	ตัว	150	24,000	-	✓	จัดซื้อตั้งแต่ปี 2560
4	ผ้าปูเตียง ไม่รัดมูม	85	ผืน	200	17,000	-	✓	จัดซื้อตั้งแต่ปี 2560
5	ชุดคลุมแบบกิโมโน แขนสั้นสี เขียวเข้ม	7	ตัว	250	1,750	-	✓	จัดซื้อตั้งแต่ปี 2559
	มูลค่าซื้อรวมทั้งสิ้น				94,910	บาท		

(.....)

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าภาควิชา/
หัวหน้าฝ่าย/งาน/หน่วย
...../...../.....

เอกสารแนบ 2

ขอจำหน่ายพัสดุ (วัสดุชำรุดเสื่อมสภาพจากการใช้งาน)

รายการที่ 1

..... จำนวน 1 ชุด ราคา xxxxxxxx บาท
จาก บริษัท/หจก.ร้าน
เอกสารซื้อ หรือ สัญญาเลขที่ รด.xxx/2565



ผู้ใช้งาน งานxxxxx หน่วยxxxxxxxx

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการขอจำหน่าย
...../...../.....

งานงบประมาณ กองแผนงาน รับที่ ๖494 เวลา 13.40 น. วันที่ 18 ธ.ค. 59	กคค กองคลัง 100981 วันที่ 26 ม.ค. 2559 เวลา... ส่งถึง...	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ 00369 วันที่ 14 ม.ค. 2559 เวลา 14.46
--	---	--

ที่ นร ๐๗๐๔/ว.๓๗
กองแผนงาน
มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
ที่ 0016 เวลา 12.15 น.
วันที่ 18 ม.ค. 2559
๖ มกราคม ๒๕๕๙

สำนักงานงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

อ้างถึง หนังสือสำนักงานงบประมาณ ส่วนที่ ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กู้เงินไว้เบิกจ่ายเลื่อนปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียนดังกล่าว สำนักงานงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำ ความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

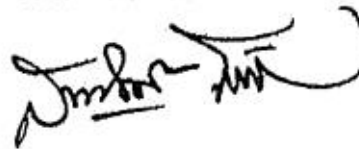
๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ใน หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

เรียน จักรบัต

- สำนักงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การพิจารณาเรื่อง การจัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักเกณฑ์จำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ โดยไม่เริ่มใช้สำหรับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔
- เน้นการมอบกองแผนงาน แจ้งเวียนหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ศันธร
18 ม.ค. 54
อรุณรัตน์
19 ม.ค. 54
สุจิตต์
20 ม.ค. 54

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๓๓ ๔๔๓๖

ขอทราบแผนงานเรื่อง
๑. ศึกษารายจ่าย
๒. ๒๕ ม.ค. ๕๔

- สั่งงานให้ ๑. อ. ทนวิทย์
๒. อ. เสือ
๓. อ. นิธิ และ อ. ตรี
๔. อ. น

๒๕ ม.ค. ๕๔

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ | ๑๖. คีม |
| ๒. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล | ๑๗. ชะแสง |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | ๑๘. จอบ |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | ๑๙. สิว |
| ๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก | ๒๐. เสียม |
| ๖. ไม้บรรทัดเหล็ก | ๒๑. เลื่อย |
| ๗. กรรไกร | ๒๒. ขวาน |
| ๘. หม้อ | ๒๓. กบไสไม้ |
| ๙. กระทะ | ๒๔. เทปวัดระยะ |
| ๑๐. กะละมัง | ๒๕. เคียว |
| ๑๑. ตะหลิว | ๒๖. ประแจ |
| ๑๒. กรอบรูป | ๒๗. หนังสือ |
| ๑๓. มีด | ๒๘. แปรงลบกระดานดำ |
| ๑๔. ค้อน | ๒๙. ถัง |
| ๑๕. ไขควง | ๓๐. ถาด |
| | ๓๑. แก้วน้ำ |
| | ๓๒. แก้วพลาสติก |

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. กระดาษ | ๒๕. น้ำมันทาไม้ |
| ๒. หมึก | ๒๖. ทินเนอร์ |
| ๓. ดินสอ | ๒๗. สี |
| ๔. ปากกา | ๒๘. ปูนซีเมนต์ |
| ๕. ยางลบ | ๒๙. ทราาย |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกา | ๓๑. กระเบื้อง |
| ๘. ซองเอกสาร | ๓๒. สังกะสี |
| ๙. ลวดเย็บกระดาษ | ๓๓. ตะปู |
| ๑๐. กาว | ๓๔. เหล็กเส้น |
| ๑๑. ซอล์ค | ๓๕. น้ำหมึกปริ้นท์ |
| ๑๒. น้ำมันเบรก | ๓๖. ตลับผงหมึก |
| ๑๓. ผงซักฟอก | ๓๗. ยางรถยนต์ |
| ๑๔. สบู่ | ๓๘. เทปพันสายไฟ |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น | ๓๙. สายไฟฟ้า |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า |
| ๑๗. อาหารสัตว์ | ๔๑. พู่กัน |
| ๑๘. พืชและสัตว์ | ๔๒. ฟิวส์ |
| ๑๙. ปุ๋ย | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล | ๔๔. แก๊สหุงต้ม |
| ๒๑. เวชภัณฑ์ | ๔๕. น็อตและสกรู |
| ๒๒. แอลกอฮอล์ | ๔๖. หลอดไฟ |
| ๒๓. ฟิล์มเอ็กซเรย์ | ๔๗. สมุด |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์ | |



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ งาน..... หน่วย..... โทร. 5xxx - xxxx

ที่ อว 0603.10.01(xx)/..... วันที่ มีนาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ อะไหล่สิ้นเปลือง ที่หมดสภาพ/ซากสิ่งก่อสร้าง จำนวน.....รายการ
และ ขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการ

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ด้วย งาน..... หน่วย..... มีความประสงค์
ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ อะไหล่สิ้นเปลือง ที่หมดสภาพ/ซากสิ่งก่อสร้าง และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้
ในหน่วยงานต่อไป โดยเป็นอะไหล่เก่าที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือเศษซากพัสดุสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับจาก
..... จำนวน xxx รายการ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ในการนี้ งาน..... หน่วย..... ใคร่ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดังกล่าว
จำนวนรวมทั้งสิ้น xxx รายการ ซึ่งเป็นพัสดุเสื่อมสภาพเนื่องจาก.....การใช้งานตามปกติ.....
และมีราคาซื้อรวมกันไม่เกิน 500,000.00 บาท ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดพร้อมเหตุผลประกอบตาม
เอกสารแนบ 1 และแนบภาพพร้อมรายละเอียดตามเอกสารแนบ 2 เพื่อดำเนินการตามระเบียบ
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าภาควิชา/
หัวหน้าฝ่าย/งาน/หน่วย

หมายเหตุ :

กรุณานำเอกสารการได้รับอนุมัติ ส่งที่ธุรการงานพัสดุ อย่างช้าภายใน 5 วันทำการ หลังการอนุมัติ

การโทรประสานงาน คินซากงานซ่อม หรือเศษซากก่อสร้าง โทร 7932-4

**โปรดแนบ ภาพและเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมรายละเอียด ส่งมาพร้อมกับแบบฟอร์มฉบับนี้

แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง อย่างน้อย 3 ท่าน

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

คณะกรรมการกำหนดราคากลางอย่างน้อย 3 ท่าน

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุอย่างน้อย 3 ท่าน

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

ลงชื่อผู้เสนอรายชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

เอกสารแนบ 1

รายการพัสดุที่ขอจำหน่าย จำนวน รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	ราคาต่อ หน่วย	ราคารวม	สภาพดี	ชำรุด	รายละเอียดพัสดุ ที่ขอจำหน่าย
1	แบตเตอรี่รถยนต์	10	ลูก	2,000	20,000	-	✓	เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ
	มูลค่าซื้อรวมทั้งสิ้น				20,000	บาท		

(.....)

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หรือหัวหน้าภาควิชา/

หัวหน้าฝ่าย/งาน/หน่วย

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

เอกสารแนบ 2

ขอจำหน่าย พัสดุ (อะไหล่สิ้นเปลือง ที่หมดสภาพ)

รายการที่ 1

แบตเตอรี่รถยนต์ จำนวน 10 ลูก ราคาลูกละ 2,000 บาท ราคารวม 20,000 บาท

จาก บริษัท/หจก.ร้าน(ถ้ามี)

เอกสารซื้อ หรือ สัญญาเลขที่ รด.xxx/2565 (ถ้ามี)

ผู้ใช้งาน งานxxxxx หน่วยxxxxxxxxx

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการขอจำหน่าย

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

งานงบประมาณ กองแผนงาน รับที่ 7494 เวลา 13.40 น. วันที่ 18 ม.ค. 59	กคค กองคลัง 100981 วันที่ 26 ม.ค. 2559 เวลา ... ส่งถึง ...	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ 00369 วันที่ 16 ม.ค. 2559 เวลา 14.46
--	---	--

ที่ นร ๐๗๐๔/ว.๓๗

กองแผนงาน
มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
ที่ 0016 เวลา 12.15 น.
วันที่ 18 ม.ค. 2559

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ส่วนที่ ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เขียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่าย
เหลือและมีดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเรียน
ดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน
ไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุด
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ดอกสว่าน
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครีซ
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. จานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก