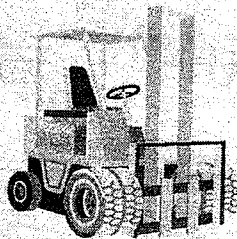


คู่มือองค์ความรู้ แผนจัดการความรู้ ๔ ปี

(พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

เรื่อง คู่มือการออกเลขรหัสพัสดุ
ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก



กองพัสดุและทรัพย์สิน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก



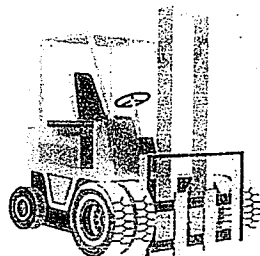


คู่มือองค์ความรู้ แผนจัดการความรู้ ๔ ปี

(พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

เรื่อง คู่มือการออกเลขรหัสพัสดุ
ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก



กองพัสดุและทรัพย์สิน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

คำนำ

คู่มือการออกเลขรหัสพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ ได้ใช้เป็นหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติงาน การตรวจสอบงาน ด้านการกำหนดหมายเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์หรือสิ่งปลูกสร้าง เพื่อให้เป็นระบบและมาตรฐานเดียวกันในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

กองพัสดุและทรัพย์สิน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการออกเลขรหัสพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก จะช่วยให้ส่วนราชการเข้าใจขั้นตอน วิธีการ และสามารถควบคุมทรัพย์สินในหน่วยงานเบื้องต้นได้อย่างเป็นมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานพัสดุต่อไป

กองพัสดุและทรัพย์สิน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
๑. บทที่ ๑ (บทนำ/ ความสำคัญของคู่มือ)	๑
๒. บทที่ ๒ (แนวคิด และทฤษฎี)	๕
๓. บทที่ ๓ (วิธีดำเนินการ/วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง)	๑๐
๔. บทที่ ๔ (ภาพแสดงผังกระบวนการ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน)	๒๓
๕. บทที่ ๕ (บทสรุป/ ข้อเสนอแนะ)	๒๕

ภาคผนวก

-รายการทรัพย์สินที่จัดเป็นครุภัณฑ์	๒๗
-ตัวอย่างการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์	๔๗

ระเบียบฯ , หนังสือสั่งการ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘
- หนังสือ ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘
- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๘
- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๖๐๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙
- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๓๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒

คู่มือองค์ความรู้

เรื่อง คู่มือการออกเลขรหัสพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ผู้จัดทำ

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวจรัส เขาคี | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน |
| ๒. นางภัครรัศม์ เทียงธรรมโม | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๓. นางปัทมา ทรัพย์รุ่ง | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |

ผู้ตรวจสอบ

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------------------|
| ๑. นางเวียงมาศ อีระแนว | ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก |
| ๒. นางสุวิมล เจริญพร | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๓. นางนนทสรวง ภูทธิย์วงศ์สุข | ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |

บทที่ ๑

(บทนำ/ ความสำคัญของคู่มือ)

ความเป็นมา

ตามที่ส่วนราชการในสังกัด และสถานศึกษาในสังกัดต้องดำเนินการบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก จัดซื้อจัดจ้างในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์ในระหว่าง ปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งปรากฏว่า ส่วนราชการในสังกัด และสถานศึกษาในสังกัดต้องดำเนินการบริหาร ส่วนจังหวัดพิษณุโลก ไม่นำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวมาขอออกเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ไม่ว่าจะ เป็นโครงการที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (โครงการ ปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง) หรือการซื้อ/จ้างจากเงินอุดหนุน(รายหัว)ที่สถานศึกษาดำเนินการเอง โดยพัสดุมีสภาพคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ เป็นต้น ดังนั้นเมื่อถึงขั้นตอนการจัดทำบัญชีสินประจําปีงบประมาณในแต่ละปี กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก จะต้องมีการแก้ไขปรับปรุงบัญชีสินในทุกปีงบประมาณ เนื่องจาก บันทึกทรัพย์สินตกหล่นเป็นประจําทุกปี ไม่ทราบรายการทรัพย์สินที่เพิ่มขึ้น จึงไม่ได้บันทึก เข้าในบัญชีสินประจําปีนั้น

กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก จึงเห็นสมควรจัดองค์ความรู้ แนวทางเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และควบคุมทรัพย์สินของส่วนราชการทุกส่วนในสังกัด ให้เป็นระบบ ระเบียบยิ่งขึ้นในอันที่จะช่วยเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ ซึ่งการควบคุมพัสดุที่เป็นระบบนั้น เป็น ส่วนหนึ่งของวงจรกิจการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมจําแนกรายการตามประเภทและชนิด ของพัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับ - จ่ายพัสดุ ที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนคุมไว้ประกอบการ ตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนั้น การควบคุมยังช่วยใน การเก็บ การดูแล บำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต้อยู่เสมอ และทำให้ ทราบว่าพัสดุใด หากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาจำนวนมาก หรือพัสดุใดหมด ความจําเป็น สมควรที่จะจําหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุของหน่วยงานในสังกัดต้องดำเนินการบริหารส่วนจังหวัด พิษณุโลก สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- ๒) เพื่อให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
- ๓) เพื่อให้ทราบถึงประโยชน์ในการควบคุมพัสดุด้วยวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบ

กำหนด

- ๔) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการควบคุมพัสดุ
- ๕) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแล

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะอธิบายถึงวิธีกำหนดเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์สำหรับหน่วยงาน ในสังกัด และโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก วิธีการแยกประเภทครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็น ประเภทใด ขั้นตอนในการขอรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ไม่ว่าจะเป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาจากเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติฯ เงินอุดหนุน(รายหัว) หรือจากการรับโอนจากหน่วยงานอื่น ซึ่งได้จัดทำรูปแบบ และตัวอย่างประกอบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

นิยามศัพท์หรือคำจำกัดความ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“พัสดุ” หมายความว่าสินค่างานบริการงานก่อสร้างงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างรวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หมวด ๑๓

การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๙

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานบริการงานก่อสร้างงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ฯลฯ

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษาการตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา เช่น สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน ศูนย์การเรียน วิทยาลัย สถาบัน

“สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งจัดการศึกษาในหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ เป็นหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนแต่ละบุคคลให้มีความเชี่ยวชาญตามความถนัดของตนโดยรายวิชาเพิ่มเติมมีลักษณะต่อเนื่องกันเป็นหลักสูตรหรือแผนการเรียนรู้ ได้แก่ หลักสูตรความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ หลักสูตรความเป็นเลิศทางด้านดนตรี หลักสูตรความเป็นเลิศทางด้านกีฬา หลักสูตรความเป็นเลิศทางด้านศิลปะ หลักสูตรความเป็นเลิศทางด้านวิชาชีพ หรือด้านอื่น ซึ่งอาจจัดการศึกษาได้ทั้งในรูปแบบนักเรียนประจำตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสถาบันการพลศึกษา หรือสถาบันทางการศึกษาของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นกำหนด หรือแบบนักเรียนไปกลับ ตามความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือคณะกรรมการของสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“แผนปฏิบัติการประจำปี” หมายความว่า แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

ข้อ ๑๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาก็ได้

ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๑๓๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันกับส่วนราชการ ตามรายการ ดังนี้

๑. ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๒. ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๓. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรงกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อ ตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ได้แจ้งชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตั้งงบประมาณในหมวดค่าวัสดุและค่าครุภัณฑ์ ไว้แล้วแต่ยังไม่ได้ก่อหนี้ และรายการค่าวัสดุและค่าครุภัณฑ์ดังกล่าว ไม่สอดคล้องกับแนวทางการพิจารณาตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ ให้พิจารณาโอนหรือเปลี่ยนค่าชี้แจงงบประมาณ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

บทที่ ๒

(แนวคิด และทฤษฎี)

บทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นหน่วยบริหารส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ได้มีการปรับปรุงแก้ไขและวิวัฒนาการมาตามลำดับ โดยจัดให้มีสภาจังหวัดขึ้นเป็นครั้งแรกในปีพ.ศ. ๒๔๗๖ ตามความในพระราชบัญญัติจัดระเบียบเทศบาล พ.ศ. ๒๔๗๖ ฐานะของสภาจังหวัดตามพระราชบัญญัตินี้มีลักษณะเป็นองค์กร ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาหารือและแนะนำแก่กรรมการจังหวัด โดยยังไม่ได้มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่แยกต่างหากจากราชการบริหารส่วนภูมิภาค ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๘๑ ได้มีการตราพระราชบัญญัติสภาจังหวัด พ.ศ. ๒๔๘๑ ขึ้น โดยมีความประสงค์ที่จะแยกกฎหมายที่เกี่ยวกับสภาจังหวัดไว้โดยเฉพาะแต่สภาจังหวัดยังทำหน้าที่เป็นสภาที่ปรึกษาของกรรมการจังหวัดเช่นเดิม จนกระทั่งได้มีการประกาศให้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๔๙๕ ซึ่งกำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นหัวหน้าปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบการบริหารราชการในจังหวัดของกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ทำให้อำนาจของกรรมการจังหวัดเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ดังนั้น โดยผลแห่งพระราชบัญญัติฉบับนี้ทำให้สภาจังหวัดมีฐานะเป็นสภาที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการจังหวัดด้วย ต่อมาได้เกิดแนวความคิดที่จะปรับปรุงบทบาทของสภาที่ปรึกษาของจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ และให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนในการปกครองตนเองยิ่งขึ้นอันมีผลให้เกิด “องค์การบริหารส่วนจังหวัด” ขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๔๙๘ ซึ่งกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีฐานะเป็นนิติบุคคล แยกจากจังหวัดซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคและประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๑๕ ซึ่งเป็นกฎหมายแม่บทว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีฐานะเป็นหน่วยการปกครองท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งจนกระทั่งปัจจุบัน

พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๘ งบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ทำเป็นข้อบัญญัติ ถ้าข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณออกไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณที่แล้วนั้นไปพลางก่อน

มาตรา ๗๔ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจมีรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินเดือน
- (๒) ค่าจ้าง
- (๓) เงินตอบแทนอื่น ๆ
- (๔) ค่าใช้สอย
- (๕) ค่าวัสดุ
- (๖) ค่าครุภัณฑ์

- (๗) ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ
 (๘) เงินอุดหนุน
 (๙) รายจ่ายอื่นใดตามที่มิใช่ข้อผูกพัน หรือตามที่มีกฎหมายหรือระเบียบของ
 กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ประกอบด้วยส่วนราชการจำนวน ๑๐ กอง ๑ หน่วย และ ๓ โรงเรียน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. กองแผนและงบประมาณ
๓. กองคลัง
๔. กองช่าง
๕. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๖. กองพัสดุและทรัพย์สิน
๗. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๘. กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๙. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๐. กองการเจ้าหน้าที่
๑๑. หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๒. โรงเรียนศรีอินทราทิตย์พิทยาคม
๑๓. โรงเรียนบางกลางท่าวพิทยาคม
๑๔. โรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติฉบับนี้ บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีสิทธิจัดการศึกษาในระดับใดระดับหนึ่งหรือทุกระดับตาม ความพร้อม ความเหมาะสมและความต้องการภายในท้องถิ่น และมาตรา ๔๒ บัญญัติให้ กระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และมีหน้าที่ประสานและส่งเสริมองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถส่งเสริมการจัด การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและได้มาตรฐานการศึกษา รวมทั้งเสนอแนะการจัดสรร งบประมาณอุดหนุนการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บทบัญญัติเดียวกันนี้ ยังมี บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจหน้าที่ดังกล่าวนี้ โดยให้หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง ใน พ.ศ. ๒๕๔๗ กระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการถ่ายโอนการจัดการศึกษาชั้น พื้นฐานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผ่านหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัด การศึกษาชั้นพื้นฐานและผ่านเงื่อนไขการแสดงถึงความสมัครใจให้ออนสถานศึกษาชั้นพื้นฐานไปสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดการถ่ายโอนสถานศึกษาให้แก่ องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการครั้งแรกในปีการศึกษา ๒๕๔๘ โดยมี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๓๓๘ แห่ง แจ้งความประสงค์ขอรับโอนสถานศึกษาจำนวน ๑,๔๕๗ โรงเรียน ใน ๒๕ จังหวัด เพื่อรับผิดชอบจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หลักเกณฑ์และวิธีการของสถานศึกษา

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวด ๑

รายได้ของสถานศึกษา

ข้อ ๖ เงินรายได้ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

(๑) เงินที่ได้จากการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณ ให้สถานศึกษา ดังรายการต่อไปนี้

(ก) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับจากการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปและตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา

(ข) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

หมวด ๒

รายจ่ายของสถานศึกษา

ข้อ ๗ รายจ่ายของสถานศึกษา ประกอบด้วย

(๑) ค่าใช้จ่ายตามรายการหรือวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐ

ฯลฯ

(๔) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษาภายในและต่างประเทศ

(๖) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือการส่งบุคลากรของสถานศึกษาไปเข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เป็นสื่อหรืออุปกรณ์สำหรับใช้ในการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

(๘) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานของสถานศึกษา

(๙) ค่าจ้างเหมาบริการงานการสอน งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย พาหนะรับส่งนักเรียนตามความจำเป็นที่ต้องจัดให้มี

ฯลฯ

(๑๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานและอาคารสถานที่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

(๑๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซมหรือพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภคหรือสาธารณูปการ

(๑๔) ค่าใช้จ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของ สถานศึกษาได้เฉพาะรายการที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือกระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น

ฯลฯ

รายจ่ายตาม (๕) ในกรณีการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขัน ทักษะทางการศึกษาภายในประเทศ ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ส่วนกรณีการนำผู้เรียนไปร่วม กิจกรรมการแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษาในต่างประเทศ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นนั้นต้องทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นรายกรณีก่อนดำเนินการและให้อนุมัติ เฉพาะบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับภารกิจดังกล่าวโดยตรงเท่านั้น

หมวด ๓

การบริหารรายได้ รายจ่าย และการพัสดุของสถานศึกษา

ข้อ ๑๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันเงิน รายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ สถานศึกษาตามข้อ ๖ (๑) ให้ตั้งงบประมาณโดยตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี ไว้ในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเนื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ รายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา เว้นแต่กรณีที่มีการกำหนดให้ งบประมาณรายจ่ายนั้นไม่ต้องตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง

เมื่อข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติมตามวรรคหนึ่งประกาศใช้แล้ว ให้เบิกจ่ายเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๑ เงินรายได้ที่สถานศึกษาได้รับให้ใช้จ่ายตามกิจการของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็น โครงการหรือกิจกรรม บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยผ่านความ เห็นชอบของคณะกรรมการ และให้หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณของสถานศึกษา

ข้อ ๑๒ รายได้ของสถานศึกษาตามข้อ ๖ เมื่อสถานศึกษาใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณแล้ว หากมีเงินเหลือจ่ายให้ตกเป็นเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา เว้นแต่กรณี รายได้ที่มีการกำหนดเงื่อนไขเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ไม่เพียงพอและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน ผู้บริหาร ท้องถิ่นอาจอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมได้ตามความจำเป็น โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการ

การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมตามวรรคหนึ่งให้กระทำได้เฉพาะกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการผู้เรียน หรือกิจการที่เพิ่มพูนรายได้ของสถานศึกษา หรือกิจการที่จัดทำเพื่อแก้ไขปัญหาค่าความเดือดร้อนของผู้เรียน ต้องเกิดประโยชน์กับผู้เรียนโดยตรง และต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของสถานศึกษา ทั้งนี้ การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

หมวด ๔

การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๑๗ การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายที่จ่ายจากเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กำหนดและควบคุมเลขที่ฎีกา เสนอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ การส่งจ่ายเงินจากธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากเงินไว้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาและข้าราชการครู หรือพนักงานครูอย่างน้อยสองคนเป็นผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินนั้น

ในกรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นดำเนินการแทน โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๙ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕

สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ

ข้อ ๒๐ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ รายจ่ายของสถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษา ลักษณะพิเศษ ประกอบด้วย

(๑) ค่าเครื่องแต่งกายและอุปกรณ์สำหรับผู้เรียนในการฝึกกีฬา ฝึกงาน ฝึกปฏิบัติการหรือการแข่งขัน

(๒) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับจัดที่พักอาศัยให้แก่ผู้เรียนในสถานศึกษา

(๓) ค่าประกันอุบัติเหตุผู้เรียน

(ก) ในขณะที่ฝึกกีฬา ฝึกงาน ฝึกปฏิบัติการ หรือในระหว่างการเรียนตามหลักสูตร

(ข) ในระหว่างการแข่งขัน

- (๔) ค่าจ้างเหมาบริการซักรีดเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็น
- (๕) ค่าอาหารประจำวัน
- (๖) ค่าอาหารเสริมเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็น
- (๗) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ เช่น ค่าวัสดุ อุปกรณ์ในการเรียนการสอน

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด สำหรับตาม (๕) และ (๖) ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือที่ส่วนราชการถือปฏิบัติอยู่

ข้อ ๒๑ การกำหนดให้สถานศึกษาใดเป็นสถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ ในกรณีสถานศึกษาใดมีเงินรายได้สะสมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ถือเป็นเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๔ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๕ สถานศึกษาใดที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งจัดหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศตามค่านิยม คำว่า “สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ” ตามระเบียบนี้

รายจ่ายของสถานศึกษาตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๒๐ ของระเบียบนี้ที่ได้ดำเนินการไปแล้วและได้กระทำโดยสุจริตก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือเป็นการกระทำที่ชอบตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษาตามข้อ ๑๙ หากกระทรวงการคลังยังไม่ได้กำหนดไว้ ให้นำการจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้โดยอนุโลมจนกว่ากระทรวงการคลังจะกำหนด

ปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก มีสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก จำนวน ๓ แห่ง คือ

๑. โรงเรียนศรีอินทราทิตย์พิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ ๕๖ หมู่ที่ ๒๔ ตำบลหนองกะท้าว อำเภอ นครไทย จังหวัดพิษณุโลก (รับโอนสถานศึกษา)

๒. โรงเรียนบางกลางท่าวพิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ ๒๐๐ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลบ้านแยง อำเภอ นครไทย จังหวัดพิษณุโลก (รับโอนสถานศึกษา)

๓. โรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ตั้งอยู่เลขที่ ๕๕๕ หมู่ที่ ๕ ตำบลหัวรอ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก (จัดตั้งสถานศึกษา) สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะ พิเศษ

บทที่ ๓

(วิธีดำเนินการ /วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง)

๑. พัสดุที่ต้องลงทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน

พัสดุที่ต้องกำหนดหมายเลขเพื่อควบคุม

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ขั้นตอนดำเนินการกรณีครุภัณฑ์

๑. เมื่อได้รับครุภัณฑ์ ให้ส่วนราชการในสังกัดทุกส่วน นำเอกสารหลักฐานมาประกอบการขอรับหมายเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ดังนี้

- ๑.๑ สำเนารายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๑.๒ สำเนาใบสั่งซื้อ/ สำเนาสัญญาซื้อขาย
- ๑.๓ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
- ๑.๔ ภาพถ่ายครุภัณฑ์(ใช้ติดใบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ฯ แบบ พ.ด. ๒)
- ๑.๕ สำเนาใบตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ

๒. เมื่อนำเอกสารหลักฐานมาตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการกำหนดหมายเลขรหัสครุภัณฑ์

๓. ดำเนินการแจ้งรหัสครุภัณฑ์ พร้อมใบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ฯ(แบบ พ.ด.๒)

๔. ส่วนราชการที่ขอรหัส ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดครุภัณฑ์ที่แสดงอยู่ในใบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ฯ(แบบ พ.ด.๒)และจัดเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น โดยแยกแต่ประเภทครุภัณฑ์ เพื่อส่งต่อการตรวจสอบและควบคุม

๕. เขียนรหัสครุภัณฑ์กำกับที่ตัวครุภัณฑ์ด้วยทุกครั้ง

๖. เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้ลงรายละเอียดการซ่อมแซมและบำรุงรักษาในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ฯ(แบบ พ.ด.๒) เว้นแต่กรณีราชการให้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงตามแบบ ๖ ตามระเบียบฯราชการ

๗. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ด้วย

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆที่ติดตงกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

ขั้นตอนดำเนินการกรณีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑. ทรัพย์สินที่เป็น (อาคาร สิ่งก่อสร้าง) ส่วนราชการจะได้รับหมายเลขทรัพย์สินเพื่อบันทึกทะเบียนคุมพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พ.ด.๑

๒. ทรัพย์สินที่เป็น (อาคาร สิ่งก่อสร้างและมีครุภัณฑ์หรือวัสดุหรืออุปกรณ์ต่างๆ) ซึ่งได้มาพร้อมอาคารหรือสิ่งก่อสร้างนั้น ส่วนราชการจะได้รับหมายเลขทรัพย์สินเพื่อบันทึกทะเบียนคุมพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พ.ด.๑หมายเลขหนึ่ง และหมายเลขทรัพย์สินเพื่อบันทึกทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ฯ พ.ด. ๒ อีกหมายเลขหนึ่ง

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับหมายเลขพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑.๑ สำเนารายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๒ สำเนาสัญญาจ้าง

๑.๓ ภาพถ่ายสิ่งก่อสร้าง ใช้ติดใบทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แบบ พ.ด.๑

๑.๔ ภาพถ่ายครุภัณฑ์ (ถ้ามี) ใช้ติดใบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ฯ แบบ พ.ด.๒

๑.๕ ใบตรวจรับงานจ้าง และรายงานผลการตรวจรับงานจ้าง

๔. เมื่อนำเอกสารหลักฐานมาตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการกำหนดหมายเลขทรัพย์สิน

๕. ดำเนินการแจ้งทรัพย์สิน พร้อมใบทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แบบ พ.ด.๑ หรือแบบ พ.ด. ๒)

๖. ส่วนราชการที่ขอรับ ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดทรัพย์สินในใบทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แบบ พ.ด.๑

๗. ถ้ามีครุภัณฑ์ฯ ให้กรอกรายละเอียดในใบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ฯ แบบ พ.ด.๒ พร้อมเขียนรหัสครุภัณฑ์ กำกับที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย

๘. จัดเก็บใบทะเบียนทรัพย์สินทุกประเภทไว้ที่ส่วนราชการนั้น โดยแยกแต่ประเภททรัพย์สิน เพื่ออำนวยความสะดวกและตรวจสอบ

๙. กรณีซ่อมแซม หรือปรับปรุงอาคาร/สิ่งก่อสร้าง/ครุภัณฑ์/วัสดุคงทนถาวร/อุปกรณ์ต่างๆ ให้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกครั้ง

ข้อควรทราบเกี่ยวกับการซ่อมแซมครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่เป็นการเพิ่มทุนและไม่เพิ่มทุนของสินทรัพย์

หลังจากส่วนราชการได้บันทึกสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เป็นทรัพย์สินของทางราชการ และได้บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้ว เมื่อสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ มีการสึกหรอหรือเกิดเสื่อมประสิทธิภาพจนไม่สามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ รายจ่ายหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซ่อมแซมทรัพย์สินไม่ว่าจะเป็นเพื่อการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาหรือค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อให้ทรัพย์สินนั้นสามารถใช้งานได้ โดยค่าใช้จ่ายนั้นแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท

๑. ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่เป็นการเพิ่มทุนทรัพย์สิน

๒. ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ไม่เพิ่มทุนทรัพย์สิน

ในการจำแนกประเภทดังกล่าวข้างต้น อธิบายหลักเกณฑ์ต่างๆ ได้ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่เป็นการเพิ่มทุนทรัพย์สิน เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วมีผลทำให้ทรัพย์สินนั้น เข้าหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑ มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

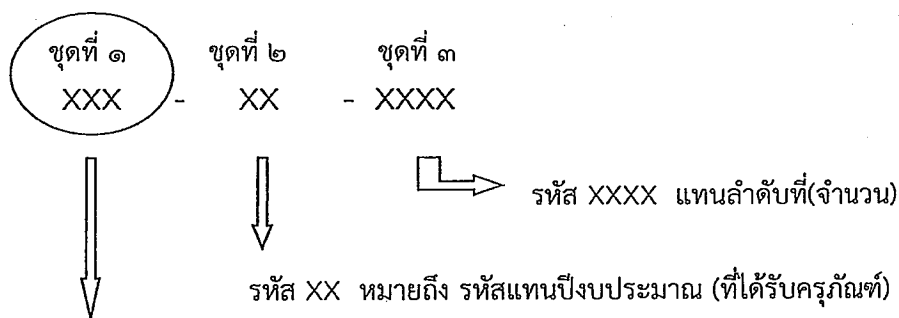
๑.๒ มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น

ค่าใช้จ่ายที่เข้าหลักเกณฑ์ทั้ง ๒ ข้อข้างต้น ไม่ว่าจะเป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์หรือเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องจักรกลการเกษตร ยานพาหนะ ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่เป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน โดยจะถือเป็นราคาทุนของทรัพย์สิน ณ วันที่ได้จ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว และให้นำไปรวมกับมูลค่าสุทธิของทรัพย์สินเป็นมูลค่าใหม่ของทรัพย์สิน เพื่อนำไปคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน/ปี ค่ารวมค่าเสื่อมราคาสะสม และคำนวณหามูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน ทั้งนี้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๒. ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ไม่เพิ่มทุนทรัพย์สิน เป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้ทรัพย์สินนั้นสามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยมิได้เพิ่มอายุการใช้งานหรือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ให้ถือค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายในระบบบัญชีต่อไป เช่น การเปลี่ยนอะไหล่เครื่องจักรกลการเกษตร เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และให้บันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไว้ในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินนั้น

๒. การกำหนดรหัสควบคุมทรัพย์สิน

วิธีการกำหนดรหัสสินทรัพย์ หรือรหัสครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก จะเป็นดังนี้



รหัส XXX หมายถึง รหัสแทนประเภทครุภัณฑ์

จุดที่ ๑ รหัส XXX มี ๓ ตำแหน่ง หมายถึง รหัสแทนประเภทครุภัณฑ์ โดยแบ่งตามประเภทครุภัณฑ์ ดังนี้

ครุภัณฑ์	รหัส	ชื่อพัสดุ
ประเภทยานพาหนะและขนส่ง	๐๐๑	รถยนต์นั่ง, รถยนต์ตู้
	๐๐๒	รถยนต์บรรทุก
	๐๐๓	รถยนต์โดยสาร
	๐๐๔	รถดับเพลิง
	๐๐๕	รถลากเข็น
	๐๐๖	รถบรรทุกน้ำ
	๐๐๗	รถบรรทุกน้ำมัน
	๐๐๘	รถอ้อมคีต
	๐๐๙	รถดูดสิ่งปฏิกูล
	๐๑๐	รถกวาดถนน
	๐๑๑	รถบรรทุกขยะมูลฝอย
	๐๑๒	รถกระเช้า
	๐๑๓	รถพ่วง ,รถเทลเลอร์
	๐๑๔	รถยก ,รถปั้นจั่น
	๐๑๕	รถเกี่ยตดิน ,รถเกรดเตอร์
	๐๑๖	รถปาดและอ้อมดิน
	๐๑๗	รถกระบะยกเท
	๐๑๘	รถดักล้อย่าง,รถดักตีนตะขาบ,รถขุด
	๐๑๙	รถแทร็คเตอร์

ฯลฯ

ครุภัณฑ์	รหัส	ชื่อพัสดุ
ประเภทโยธา	๐๕๑	ไม้สตีฟ
	๐๕๒	รอก
	๐๕๓	แม่แบบถาวรชนิดเหล็ก
	๐๕๔	เครื่องพ่นหมอกควัน
	๐๕๕	เครื่องสูบน้ำ , เครื่องปั้มน้ำ
	๐๕๖	เครื่องกระทุ้งดินหรือแอสฟัลท์
	๐๕๗	เครื่องกลึง
	๐๕๘	เครื่องเจาะหินหรือเครื่องเจาะเหล็ก
	๐๕๙	ส่วาน
	๐๖๐	เครื่องเชื่อมโลหะ
	๐๖๑	เครื่องพ่นสี
	๐๖๒	เครื่องผสมยางแอสฟัลท์
	๐๖๓	เครื่องผสมคอนกรีต
	๐๖๔	เครื่องสั่นคอนกรีต
	๐๖๕	เครื่องมือทดลองความลาดเท
	๐๖๖	เครื่องมือแกะสลัก
	๐๖๗	เครื่องไสไม้ไฟฟ้า
	๐๖๘	เลื่อย
	๐๖๙	เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์
	๐๗๐	เครื่องอัดลม , ปั้มสุบลม
	๐๗๑	เครื่องโม้หิน
	๐๗๒	เครื่องตอกเข็ม
	๐๗๓	เครื่องตีเส้น
	๐๗๔	เครื่องอัดจารบี
	๐๗๕	แม่แรง
	๐๗๖	อุปกรณ์ท่อส่งน้ำ
	๐๗๗	เทปวัดระยะ
	๐๗๘	กล้องระดับ
	๐๗๙	กล้องวัดมุม
	๐๘๐	โซ่ลานพร้อมปอนด์ตึง
	๐๘๑	แผ่นป้าย
	๐๘๒	โคมไฟสาธารณะ , โคมไฟฟ้า
	๐๘๓	รางน้ำฝน

ฯลฯ

ครุภัณฑ์	รหัส	ชื่อพัสดุ
ประเภทวิทยาศาสตร์และ การแพทย์	๒๐๑	กล้องจุลทรรศน์
	๒๐๒	กล้องดูดาว
	๒๐๓	เครื่องช่วยความสว่างของกล้อง
	๒๐๔	เครื่องดูดวัน
	๒๐๕	เครื่องดูตออากาศ
	๒๐๖	เครื่องทดสอบความถี่จำเพาะของเหลว
	๒๐๗	เครื่องมือเทียบสีเคมี
	๒๐๘	เครื่องลอกวาดลายจากภาพถ่าย
	๒๐๙	เครื่องจ่ายแก๊ซคลอรีน
	๒๑๐	เครื่องเป่าลม
	๒๑๑	เครื่องตรวจสอบมาตรฐานไฟฟ้า
	๒๑๒	เครื่องมือเติมน้ำยา
	๒๑๓	เครื่องมือทดสอบหาลิควิดลิมิท
	๒๑๔	เครื่องจับความเร็ว
	๒๑๕	เครื่องวัดกำลังอัด
	๒๑๖	เครื่องวัดความถี่
	๒๑๗	เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว
	๒๑๘	เครื่องวัดความถี่สูง
	๒๑๙	เครื่องกรองแสง
	๒๒๐	เครื่องวัดแสง
	๒๒๑	เครื่องทดสอบความสว่าง
	๒๒๒	เครื่องวัดรังสี
	๒๒๓	เครื่องวัดพลังแสงแดด
	๒๒๔	เครื่องวัดลมขับด้วยเครื่องยนต์
	๒๒๕	เครื่องวัดความกดอากาศ
	๒๒๖	เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้างเป็นน้ำอ่อน
	๒๒๗	เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ
	๒๒๘	เครื่องกลั่นน้ำ
	๒๒๙	เครื่องกลั่นยา
	๒๓๐	เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ
๒๓๑	เครื่องวัดน้ำฝน	
๒๓๒	เครื่องวัดความเป็นกรด	

ฯลฯ

ครุภัณฑ์	รหัส	ชื่อพัสดุ
ประเภทของใช้สำนักงาน	๔๐๐	โต๊ะ
	๔๐๑	เก้าอี้
	๔๐๒	ม้านั่ง
	๔๐๓	ชุดรับแขก, โซฟา
	๔๐๔	ชั้นวางเอกสาร, ชั้นวางสิ่งของ
	๔๐๕	แท่นอ่านหนังสือพิมพ์
	๔๐๖	ตู้
	๔๐๗	กระดาน, บอร์ดติดประกาศ
	๔๐๘	นาฬิกา
	๔๐๙	ดวงตราประทับ
	๔๑๐	พระพุทธรูป
	๔๑๑	พระบรมฉายาลักษณ์
	๔๑๒	กำปั่นเก็บเงิน
	๔๑๓	ขาหยั่งเขียนภาพ
	๔๑๔	เครื่องพิมพ์ดีด
	๔๑๕	เครื่องคำนวณ, เครื่องบวกเลข
	๔๑๖	เครื่องคอมพิวเตอร์
	๔๑๗	เครื่องถ่ายเอกสาร
	๔๑๘	เครื่องอัดสำเนา
	๔๑๙	เครื่องปรุกระดาษ, เครื่องเจาะกระดาษ
	๔๒๐	เครื่องปรับอากาศ
	๔๒๑	เครื่องขัดพื้น
	๔๒๒	เครื่องขุมนสายโทรศัพท์
	๔๒๓	เครื่องโทรศัพท์
	๔๒๔	เครื่องโทรพิมพ์
	๔๒๕	เครื่องรับเงิน
	๔๒๖	หีบเหล็กเก็บเงิน
	๔๒๗	เคาน์เตอร์
	๔๒๘	พรม
	๔๒๙	ยังแสดงวงจรต่างๆ
	๔๓๐	แผงบังคับทางไฟ
	๔๓๑	ไฟฉายสปอทไลท์ขนาดเกินกว่า ๕๐๐ แอมป์เทียนขึ้นไป

ฯลฯ

ครุภัณฑ์	รหัส	ชื่อพัสดุ
ประเภทของใช้สำนักงาน	๔๓๒	พัดลม
	๔๓๓	มู่ลี่
	๔๓๔	ผ้าม่าน
	๔๓๕	มุ้งลวด
	๔๓๖	บันได
	๔๓๗	ถังน้ำ
	๔๓๘	เครื่องดูดฝุ่น
	๔๓๙	เครื่องทำน้ำเย็น
	๔๔๐	เตียง
	๔๔๑	รถตัดหญ้า
	๔๔๒	กรรไกรตัดหญ้า ,เครื่องตัดวัชพืช
	๔๔๓	จักรเย็บ
	๔๔๔	จอภาพยนตร์
	๔๔๕	เครื่องฉายฟิล์มสตรีฟ-ฟิล์มรูป
	๔๔๖	เครื่องฉายสไลด์,เครื่องฉายภาพนิ่ง
	๔๔๗	เครื่องฉายข้ามศีรษะ
	๔๔๘	เครื่องฉายภาพทึบแสง
	๔๔๙	เครื่องถ่ายภาพ
	๔๕๐	เครื่องล้างฟิล์ม
	๔๕๑	โต๊ะตัดต่อฟิล์ม
	๔๕๒	กล้องถ่ายรูป
	๔๕๓	คอมไฟถ่ายภาพมือถือ
	๔๕๔	กล้องถ่ายวิดีโอ-ถ่ายภาพยนตร์
	๔๕๕	เครื่องเล่นและบันทึกเทปวิดีโอ
	๔๕๖	เครื่องรับโทรทัศน์ขาวดำ-สี
	๔๕๗	ชาไมโครโฟน
	๔๕๘	ไมโครโฟน ,โทรโข่ง
	๔๕๙	ลำโพง
	๔๖๐	เครื่องบันทึกเสียง
	๔๖๑	เครื่องรับวิทยุ หรือเครื่องรับวิทยุเทป
	๔๖๒	เครื่องขยายเสียง
	๔๖๓	เครื่องเล่นจานเสียง

ฯลฯ

ครุภัณฑ์	รหัส	ชื่อพัสดุ
ประเภทการเกษตร	๖๐๑	จอบ,เสียม,แฉลง,อีโต้
	๖๐๒	รถไถ
	๖๐๓	ระหัด
	๖๐๔	จอบหมุน
	๖๐๕	จานพรวน
	๖๐๖	ผานไถกะทะ
	๖๐๗	เครื่องตัดข้าวโพด ข้าวฟ่าง
	๖๐๘	เครื่องหว่านปุ๋ย
	๖๐๙	เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
	๖๑๐	เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์
	๖๑๑	เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช
	๖๑๒	เครื่องยกรอง
	๖๑๓	เครื่องนวดธัญพืช
	๖๑๔	เครื่องผสมยาคลุมเมล็ดพันธุ์
	๖๑๕	เครื่องนับเมล็ดพืช
	๖๑๖	คราดซีพรวนดินระหว่างแถว
	๖๑๗	ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
	๖๑๘	เครื่องรดน้ำ ,สปริงเกอร์
	๖๑๙	เครื่องสีข้าวโพด
	๖๒๐	เครื่องสีฝัด
	๖๒๑	เครื่องเกลี่ยหญ้า
	๖๒๒	เครื่องคราดหญ้า
	๖๒๓	เครื่องดักแมลง
	๖๒๔	เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์
	๖๒๕	เครื่องพ่นยา
	๖๒๖	อวน
	๖๒๗	เครื่องขยายเกล็ดปลา
	๖๒๘	ตะแกรงร่อนเบนโรส
	๖๒๙	กรงใส่สัตว์
	๖๓๐	ชุดทำฝนเทียมแบบลากจูง

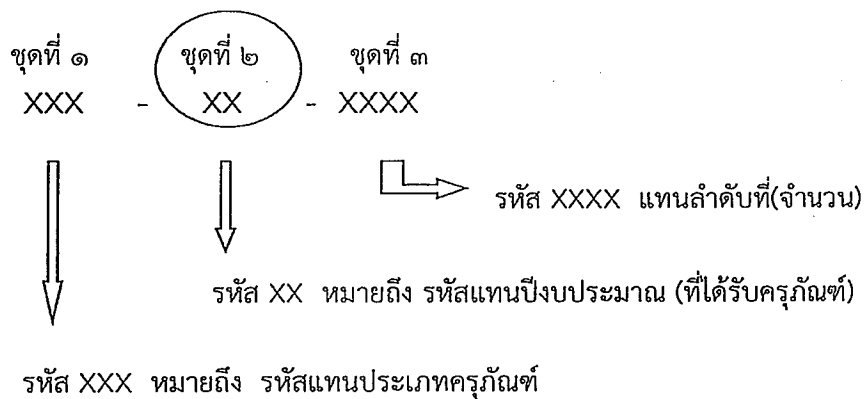
ฯลฯ

ครุภัณฑ์	รหัส	ชื่อพัสดุ
<u>ประเภทงานบ้านงานครัว</u>	๗๐๑	เครื่องกรองน้ำ
	๗๐๒	เตาแก๊ส ,เตาน้ำมัน,เตาไฟฟ้า,เตาอบ
	๗๐๓	ตู้เย็น ตู้แช่
	๗๐๔	เครื่องนึ่งของ
	๗๐๕	เครื่องบดอาหาร
	๗๐๖	เครื่องตีไข่ไฟฟ้า
	๗๐๗	เครื่องซักผ้า, เครื่องอบผ้า
	๗๐๘	เครื่องปั่นขนมปัง
	๗๐๙	เครื่องล้างชาม
	๗๑๐	เครื่องลับมีด
	๗๑๑	อุปกรณ์งานครัว
	๗๑๒	ถังต้มน้ำไฟฟ้าสแตนเลส
	๗๑๔	เตียงเหล็ก
	๗๑๕	ตู้ใส่เสื้อผ้า
<u>ประเภทกีฬา</u>	๘๐๑	เบาะยูโด
	๘๐๒	บ็อกซ์สแตน
	๘๐๓	โต๊ะปิงปอง
	๘๐๔	เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด
	๘๐๕	เบาะมวยปล้ำ
	๘๐๖	จักรยานนั่งปั่น
	๘๐๗	ลู่วิ่ง
	๘๐๘
	๘๐๙	เก้าอี้ลดน้ำหนัก
	๘๑๐	ม้าโยก
	๘๑๑	Super & Work Weight
	๘๑๒	ลูกเปตอง
		๑ล๑

หมายเหตุ : พัสดุที่ไม่ได้กำหนดรหัสตามบัญชีข้างต้น ให้หน่วยการบริการราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดรหัสเพิ่มเติม

ครุภัณฑ์	รหัส	ชื่อพัสดุ
<u>ประเภทที่ดิน</u>	๐๐๑	ที่ดินมีโฉนด
	๐๐๒	ที่ดินที่มีหลักฐาน น.ส.๓
	๐๐๓	ที่ดินที่มีหลักฐาน ส.ค.๑
	๐๐๔	ที่ดินในครอบครองไม่มีหลักฐานและไม่ เป็นของผู้อื่น ฯลฯ
<u>ประเภทสำนักงาน-ที่ทำการ- ศูนย์บริหารงาน</u>	๐๐๕	อาคารสำนักงาน, ที่ทำการ
	๐๐๖	อาคารสำนักงานทะเบียน
	๐๐๗	อาคารสำนักงานการศึกษา
	๐๐๘	อาคารสำนักงานสาธารณสุข-อนามัย
	๐๐๙	อาคารสำนักงานการประปา
	๐๑๐	อาคารหอสมุด
	๐๑๑	อาคารหอประชุมทั่วไปหรือในโรงเรียน, ศาลาประชาคม ,ศาลาอเนกประสงค์, ศูนย์ประสานแผน
	๐๑๒	อาคารศูนย์เยาวชน
	๐๑๓	อาคารสื่อสาร
	๐๑๔	อาคารสโมสร-สมาคม
	๐๑๕	อาคารโรงพยาบาล (แต่ละหลัง)
	๐๑๖	อาคารกองช่าง - โยธา
	๐๑๗	อาคารสถานีดับเพลิง
	๐๑๘	อาคารสถานธนานุบาล ฯลฯ
<u>ประเภทสถานศึกษา</u>	๐๔๐	อาคารโรงเรียน
	๐๔๑	อาคารโรงพลศึกษา
	๐๔๒	อาคารโรงอาหาร
	๐๔๓	อาคารโรงฝึกงาน
	๐๔๔	สถานที่ตึมน้ำยัดตีดที่ดิน
	๐๔๕	อาคารห้องน้ำ, ห้องส้วม ฯลฯ

รหัสครุภัณฑ์ ชุดที่ ๒



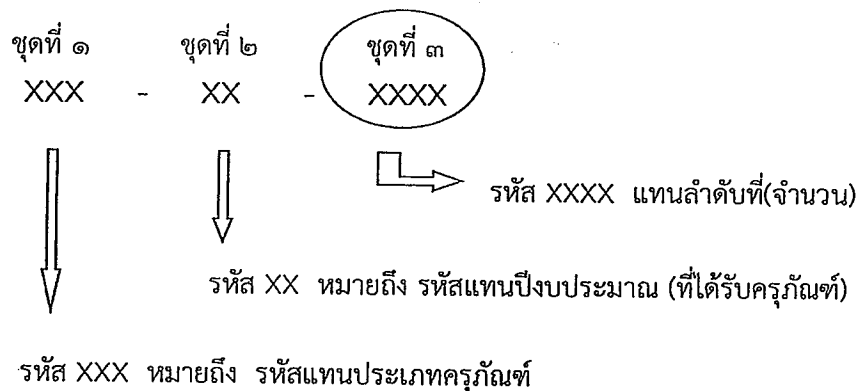
ชุดที่ ๒ รหัส XX มี ๒ ตำแหน่ง หมายถึง ปีงบประมาณ (ที่ได้รับครุภัณฑ์) โดยกำหนดให้ตัวเลขเป็นปีงบประมาณพุทธศักราช สองตัวท้าย ยึดหลักตามปีงบประมาณที่ได้รับครุภัณฑ์ นั้น

ตัวอย่างเช่น

ครุภัณฑ์ส่งมอบ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๙ กำหนดใช้รหัส ๒ ตำแหน่งกลาง ดังนี้
 XXX- ๕๙-XXXX

ครุภัณฑ์ส่งมอบ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ กำหนดใช้รหัส ๒ ตำแหน่งกลาง ดังนี้
 XXX- ๖๐-XXXX

รหัสครุภัณฑ์ ชุดที่ ๓



ชุดที่ ๓ รหัส XXXX มี ๔ ตำแหน่ง หมายถึง รหัสแทนลำดับจำนวน เรียงตามลำดับของครุภัณฑ์ที่เป็นประเภทเดียวกัน

ตัวอย่างเช่น กองพัสดุและทรัพย์สิน จัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า จำนวน ๒ เครื่อง โดยผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุเมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อย เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ รหัสควบคุมทรัพย์สินจะเป็นดังนี้

๔๑๔ - ๖๐ - ๐๔๐๐- ๐๔๐๑

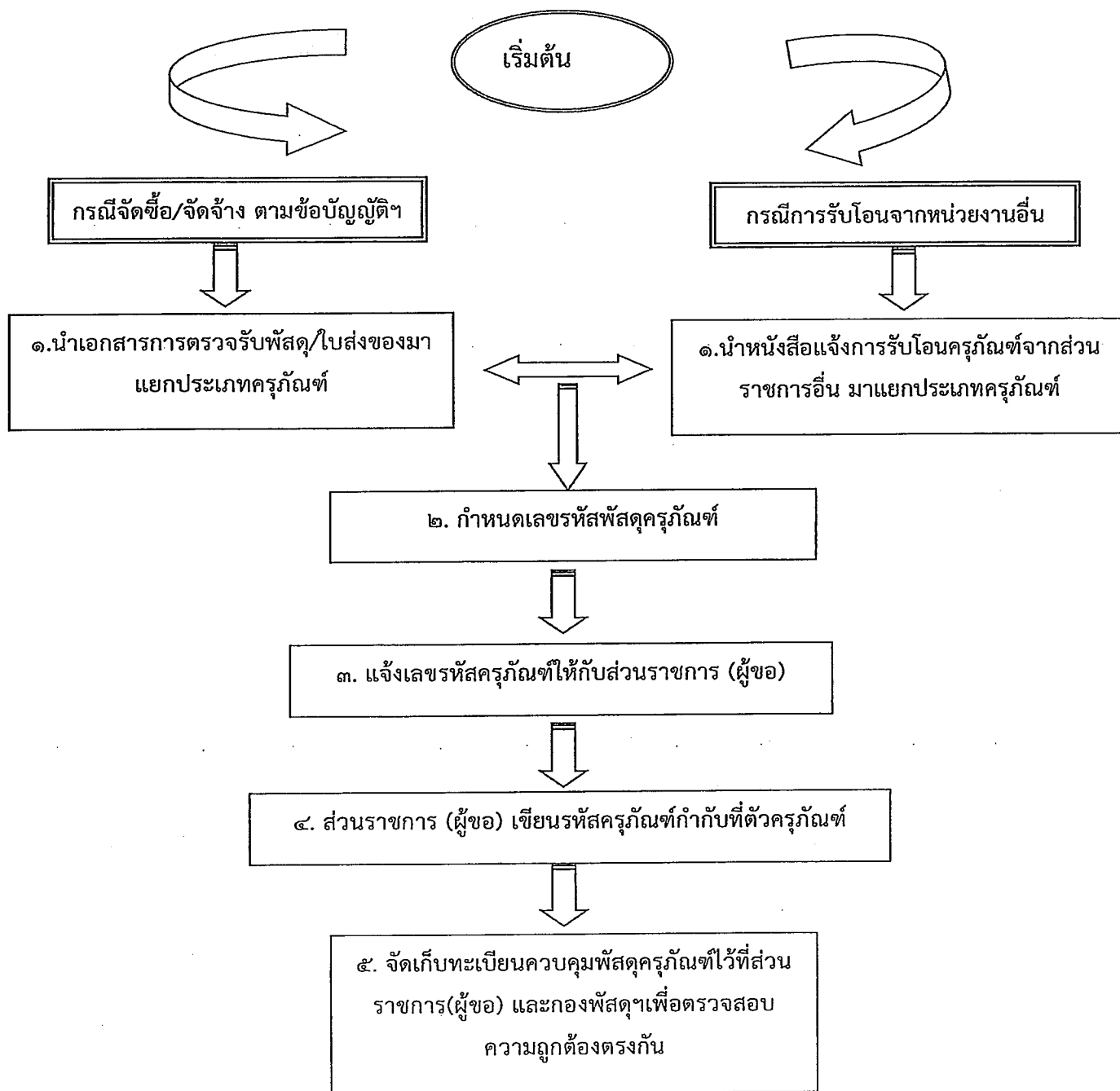
ชุดที่ ๑ รหัส ๔๑๔ หมายถึง รหัสแทนประเภทครุภัณฑ์ของใช้สำนักงานเครื่องพิมพ์
ชุดที่ ๒ รหัส ๖๐ หมายถึง ปี พ.ศ. (ปีงบประมาณ) ที่ได้รับครุภัณฑ์นั้น
ชุดที่ ๓ รหัส ๐๔๐๐ หมายถึง เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องนี้เป็นทรัพย์สินที่ได้มาในลำดับที่ ๔๐๐-๔๐๑

บทที่ ๔

(ภาพแสดงผังกระบวนการงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

FLOW CHART

ขั้นตอนการออกเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์



ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินก่อสร้างอื่นใด ที่ได้มาจากการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามข้อบัญญัติงบประมาณ หรือจากเงินรายได้สถานศึกษาหรือจากการรับโอนจากหน่วยงานอื่น ส่วนราชการานั้น จะต้องนำมาลงทะเบียนและกำหนดรหัสพัสดุ ดังนี้

๑. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างให้นำเอกสารการตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของได้แก่ใบตรวจรับพัสดุ ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ลงนามเรียบร้อยแล้วกรณีรับโอนจากหน่วยงานอื่นให้นำหนังสือการรับโอนครุภัณฑ์นั้นๆจากส่วนราชการอื่นนำมาแยกประเภทครุภัณฑ์โดยเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใดประเภทใด

๒. เมื่อแยกประเภทครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้วจึงกำหนดเลขรหัสพัสดุตามประเภทครุภัณฑ์นั้นๆ

๓. นำประเภทครุภัณฑ์ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในช่องต่างๆของทะเบียนครุภัณฑ์สินตามแบบพ.ด.๑, พ.ด.๒และพ.ด.๓ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้างนำไปลงทะเบียนครุภัณฑ์สินตามแบบพ.ด.๑ (สีเขียว) ได้แก่ที่ดิน, อาคารสำนักงาน, ศาลาประชาคม, บ้านพัก ฯลฯ

๓.๒ ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ปศุสัตว์และยานพาหนะนำไปลงทะเบียนครุภัณฑ์สินตามแบบพ.ด.๒ (สีเหลือง) โดยแยกประเภทดังนี้

-ประเภทของใช้สำนักงานได้แก่โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้, เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

-ประเภทงานบ้าน-งานครัวได้แก่ตู้เย็น, เครื่องน้ำอุ่น ฯลฯ

-ประเภทโยธาได้แก่เครื่องสูบน้ำ, เทปวัดระยะ ฯลฯ

-ประเภททั่วไปได้แก่เต็นท์, ป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

-ประเภทการเกษตรได้แก่เครื่องดำน้ำ, ท่อสูบลม ฯลฯ

-ประเภทวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ได้แก่รถเข็น, เตียงนอน, เครื่องอัดอากาศ ฯลฯ

-ประเภทปศุสัตว์ได้แก่กระบือ, กวาง, จระเข้

-ประเภทกีฬาได้แก่เครื่องออกกำลังกาย

-ประเภทดนตรีได้แก่กีตาร์, ซิม ฯลฯ

๓.๓ นำรายการครุภัณฑ์ทั้งหมดโดยแยกประเภทนำไปลงในบัญชีงบประจำเลขรหัสพัสดุตามแบบพ.ด. ๓ (สีส้ม)

๔. เมื่อลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้วตามแบบพ.ด.๑, พ.ด.๒และพ.ด.๓แล้วให้จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อดำเนินการลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกัน

ข้อควรทราบเกี่ยวกับการลงทะเบียนครุภัณฑ์

๑. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์นั้นๆแล้วให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วยเพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้

๒. เมื่อมีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ลงรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้นลงในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนครุภัณฑ์นั้นๆ (ตามแบบพ.ด.๑, พ.ด.๒และพ.ด.๓)

บทที่ ๕

(บทสรุป/ ข้อเสนอแนะ และภาคผนวก)

ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- ๑. ครุภัณฑ์เดิมไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์กำกับ รหัสไม่ชัดเจนเลื่อนราง ไม่ตรงกับทะเบียน
- ๑. ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพรอการจำหน่าย แต่ไม่ได้บันทึกในทะเบียนคุม
- ๑. ทะเบียนมีการบันทึกครุภัณฑ์ แต่ไม่พบครุภัณฑ์ที่ระบุในทะเบียน
- ๑. ครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจำหน่ายแล้ว แต่ไม่บันทึกตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุม
- ๑. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ไม่แยกให้เป็นหมวดหมู่ ตามหลักการจำแนกประเภทครุภัณฑ์
- ๑. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาค ไม่นำมาลงทะเบียนคุมตามระเบียบ
- ๑. ครุภัณฑ์มีการเคลื่อนย้ายสถานที่ใช้งาน ที่ระบุไว้ในทะเบียน แต่ไม่แจ้งเปลี่ยนแปลงต่อเจ้าหน้าที่

ทำให้ยากในการตรวจสอบ

- ๑. ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ได้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ลักษณะ/คุณสมบัติ วิธีการได้มา ประเภทของเงิน รุ่ย/ยี่ห้อ สถานที่ใช้งาน ให้ครบถ้วน ทำให้ยากต่อการตรวจสอบพัสดุ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

แนวทางการแก้ไขปัญหา

- ๑. กำหนดวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน กรณีมีทรัพย์สินสูญหายให้ตรวจสอบว่ามีการโอน หรือจำหน่ายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้ออกจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมหรือไม่
- ๑. พักดูใดหากพบว่าชำรุด ควรดำเนินการซ่อมแซมเพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ
- ๑. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ต้องบันทึกรายการให้เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้
- ๑. การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ลักษณะ/คุณสมบัติ วิธีการได้มา ประเภทของเงิน รุ่ย/ยี่ห้อ ขนาดในการใช้งาน สถานที่ใช้งาน ให้ครบถ้วน รหัสเลขที่ทรัพย์สินต้องนำมากำกับที่ตัวครุภัณฑ์ และติดภาพถ่ายแนบกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
- ๑. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ควรแยกให้เป็นหมวดหมู่ ตามหลักการจำแนกประเภทครุภัณฑ์เพื่อสะดวกในการใช้งาน และตรวจสอบ
- ๑. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาค ต้องนำมาลงทะเบียนคุมตามระเบียบเพื่อเป็นหลักฐานและป้องกันการสูญหาย

- ๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี หากพบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หรือหากซ่อมแซมจะไม่คุ้มกับงบประมาณที่ต้องเสียไป ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้พิจารณาดำเนินการการดำเนินงานต้องปฏิบัติอย่างจริงจัง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและตรวจสอบได้
- ๑ ครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้ว จะต้องตัดออกจากทะเบียนคุม โดยหมายเหตุว่าได้รับอนุมัติให้จำหน่ายตามหนังสือเลขที่ใด ลงวันที่ใด ทุกรายการ โดยแยกการจัดเก็บทะเบียนคุมทรัพย์สินที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ใช้งานปกติ
- ๑ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ควรให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงเพื่อให้การปฏิบัติงานต่อเนื่องครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด

รายการทรัพย์สินที่
จัดเป็นครุภัณฑ์

รายการทรัพย์สิน
ที่จัดเป็นครุภัณฑ์

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
(หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) ค่าครุภัณฑ์	(๑) ครุภัณฑ์สำนักงาน	-เครื่องทำลายเอกสาร -เครื่องสแกนเนอร์ -โต๊ะ -โต๊ะทำงาน -โต๊ะรับแขก -โต๊ะหมู่บูชา -เก้าอี้ -ตู้โชว์ -ตู้เก็บของ -ตู้เก็บเอกสาร -ตู้নিরภัย -ชั้นเก็บเอกสาร -เครื่องดูดฝุ่น -เครื่องขัดพื้น -เครื่องคำนวณ -เครื่องชุมสายโทรศัพท์ -ตู้โทรศัพท์ -เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน -เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ -เครื่องกรองอากาศ -เครื่องโทรภาพหรือ โทรสาร -คอมพิวเตอร์ -กระดานดำ -เคาน์เตอร์ -เครื่องพิมพ์ดีด -เครื่องอัดสำเนา -เครื่องถ่ายเอกสาร -พัดลม -หีบเหล็กเก็บเงิน

/-เครื่องปรับอากาศ...

รายการทรัพย์สิน
ที่จัดเป็นครุภัณฑ์

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
(หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) ค่าครุภัณฑ์	(๕) ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	-เครื่องมือทดลองความ ลาดเท -เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า -เลื่อยไฟฟ้า -รอกแม่แรง -รถเตาต้มยาง -รถพ่นยาง -รถตักดิน -รถบด -รถบดล้อเหล็ก -รถบดล้อเหล็กเรียบ -รถบดดินแกละ -รถบดอัดขยะ -รถตักล้อยาง -รถเกรดเดอร์ -รถขุดดินตะขาบ -รถอัดฉีต -รถเกลี่ยดิน -รถตักหน้าชุดหลัง -รถกวาดถนน -เครื่องมือหิน -เครื่องตอกเข็ม -เครื่องตีเส้น -เครื่องอัดจารบี -เครื่องอัดอากาศ -เครื่องตัดกระเบื้อง ฯลฯ

/-ลำโพง...

รายการทรัพย์สิน
ที่จัดเป็นครุภัณฑ์

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
(หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) ค่าครุภัณฑ์	(๘) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	-ตู้ส่งดูฟิล์มเอกซเรย์ -กล้องจุลทรรศน์ -ชุดทันตกรรมเคลื่อนที่พร้อม แก้วอีสนามและโคมไฟ -กล้องดูดาว -เครื่องช่วยความสว่างของกล้อง จุลทรรศน์ -เครื่องชั่งน้ำหนัก -เครื่องดูดอากาศ -เครื่องทดสอบความถี่จำเพาะ ของของเหลว -เครื่องชั่งน้ำหนัก -เครื่องดูดอากาศ -เครื่องทดสอบความถี่จำเพาะ ของของเหลว -เครื่องมือเทียบสีเคมี -เครื่องลอกกลดลายจากภาพถ่าย -เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน -เครื่องเป่าลม -เครื่องตรวจสอบมาตรฐานไฟฟ้า -เครื่องมือเติมน้ำยา -เครื่องมือทดลองหาลิกวิตลิมิท -เครื่องจับความเร็ว -เครื่องวัดกำลังอัด -เครื่องวัดความถี่ -เครื่องวัดความสูง -เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว -เครื่องตัดลมขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์ -เครื่องกรองแสง -เครื่องจัดแสง -เครื่องทดสอบแสงสว่าง -เครื่องวัดรังสี

/-เครื่องวัดพลังแสง...

รายการทรัพย์สิน
ที่จัดเป็นครุภัณฑ์

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
(หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) ค่าครุภัณฑ์	(๘) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือ การแพทย์	<ul style="list-style-type: none"> -เครื่องวัดพลังแสงแดด -เครื่องวัดความกดอากาศ -เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้างให้เป็นน้ำอ่อน -เครื่องวัดอุณหภูมิ -เครื่องวัดความเป็นกรด -เครื่องระเหยของเหลว -เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ -เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดเม็ดดิน -เครื่องวัดความชื้นในดิน -เครื่องกวนด้วยแม่เหล็ก -ตู้ทำน้ำแข็ง -หม้อต้มเครื่องมือ -หม้อเก็บอากาศ -เตาแอลกอฮอล์ -โซเดียมแลมป์ -เครื่องวัดความยืดและหดตัวของ วัตถุ -เครื่องขบนิ้ว -เครื่องตักตะกอน -เครื่องวัดตะกอน -เครื่องจุ่ม -เครื่องจุ่ม -เครื่องดูดเสมหะ -เครื่องดูดเลือดและหนอง -เครื่องเจาะกระดูก -เครื่องเจาะไข -เครื่องอุ่นสไลด์ -เครื่องตรวจหาเยื่อมะเร็ง -เครื่องอบแอมโมเนีย -เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ -เครื่องกลั่นน้ำ

/-เครื่องดูฟิล์ม...

รายการทรัพย์สิน
ที่จัดเป็นครุภัณฑ์

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
(หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) ค่าครุภัณฑ์	(๑๐) ครุภัณฑ์โรงงาน	-เครื่องเจียรระโน -เครื่องทอผ้า -เครื่องตัดโลหะ -แท่นกลึง -เครื่องคว้าน -เครื่องปั๊มและตัดโลหะ -แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ -เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว -เครื่องพิมพ์แบบ -เครื่องทำเหรียญกษาปณ์ -เครื่องตีตราและอัดแบบ -เครื่องปั๊มตราคน -เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า -เครื่องเชื่อมโลหะ -เครื่องชุบผิวโลหะ -เตาหลอมโลหะ -เตาเคลือบโลหะ -เตาอบ -ตู้อบเครื่องรัก -เครื่องตัดโลหะ -เครื่องพับและม้วนเหล็ก -เครื่องจักรกล -เครื่องจักรไอน้ำ -เครื่องล้างทำความสะอาด เครื่องยนต์ -เครื่องตรวจสอบหัวฉีด เครื่องยนต์ -เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร -เครื่องมือถอดสปริงลื่น -เครื่องสำหรับดูดบูชและลูกปืน -เครื่องตรวจหุ่นไดนาโม -เครื่องดูดลม

/-เครื่องทำเกลียว...

รายการทรัพย์สิน
ที่จัดเป็นครุภัณฑ์

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
(หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง) ค่าครุภัณฑ์	(๑๒) ครุภัณฑ์กีฬา	- แทรมโปลีน - บ็อกซ์สแตนด์ - โต๊ะเทเบิลเทนนิส - จักรยานออกกำลังกาย - เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด - บาร์คู้ - บาร์ต่างระดับ - ม้าหู - ม้าขวาง ฯลฯ
	(๑๓) ครุภัณฑ์สำรวจ	- กล้องส่องทางไกล - เครื่องเจาะสำรวจ - เครื่องระดับ - กล้องระดับ - กล้องวัดมุม - โซลาราน - ไมล์ตาฟฟ์ - เทปวัดระยะ ฯลฯ
	(๑๔) ครุภัณฑ์อาวุธ	- ปืน - ปืนลูกซอง - ปืนพก ฯลฯ

/ปีคาลิเน็ท...

ตัวอย่างการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์
ที่ได้มาจากการจัดซื้อ
พร้อมรายละเอียดเอกสารแนบ

รายงานขออนุมัติจัดซื้อ

ที่ ๑๐๗/๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ฉบับประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน นายกองตรีการบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ฉบับประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ มีรายการที่เข้าใน กองช่าง และงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา งานช่างไฟฟ้า และงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า จำนวน ๑ เครื่อง เพื่อใช้สำหรับงานด้านพิมพ์เอกสารทั่วไป โดยมีรายละเอียดในบัญชีราคาวัสดุครุภัณฑ์ฯ ดังตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ตามราคาต่อไปนี้ ตามแนบลงท้ายของเอกสารนี้ (ท.ศ.๒๖-๒๒) หน้า ๕๗ รายการที่ ๓๗ ตั้งจ่ายไว้ ๒๒,๐๐๐.-บาท

บัดนี้ กองช่าง มีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว จึงขออนุมัติดำเนินการตามรายการดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อ เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เพื่อใช้สำหรับงานพิมพ์เอกสารราชการ และงานเอกสารทั่วไป ในกาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองช่าง
๒. วัสดุที่จะจัดซื้อ เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า จำนวน ๑ เครื่อง ๑ รายการ ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๒,๐๐๐.-บาท (สองหมื่นสองพันบาทถ้วน)
๓. ราคาที่ซื้อ ราคามูลฐาน/ราคา กลางบาท ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้าย ตามรายงานขอซื้อที่ผูกแบบท้ายหรือราคาไม่ท้องตลาด ๒๒,๐๐๐.-บาท
๔. งบประมาณดำเนินการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๒,๐๐๐.-บาท จ่ายไปแล้วบาท ขณะนี้คงเหลือบาท ขออนุมัติครั้งนี้ จำนวน ๒๒,๐๐๐.-บาท มีเอกสารตั้งจ่ายครั้งที่คงเหลือบาท
๕. กำหนดเวลาส่งมอบ ของแล้วเสร็จ ๓๐ วันนับถัดจากวันทำบันทึกตกลงซื้อหา

ท.ศ. ๖๖/๒๕๖๐

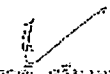
๖. วิธีดำเนินการ ขออนุมัติทำเป็นถาวรตั้งชื่อ โดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดซื้อของหน้หรือการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๑๖) พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๖ (๒) วิธีตกลงราคา และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนที่๑๓๓ ที่ มท.๑๔๐๖๖/ว.๕๓๔๘ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ เนื่องจากเป็นการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคามากเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และขออนุมัติจัดซื้อจาก บริษัท เอล.เอ.ไอ.เอส เซ็นเตอร์ จำกัด โดย นางณนุช แซ่ซึกศิริ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๔๗/๔-๕ ถนนสิงหวัฒน์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

๗. ขออนุมัติให้รายงานขออนุมัติจัดซื้อนี้ แทนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน้หรือการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๖ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๒๗ (๖) ข้อ ๓๖ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนที่๑๓๓ ที่ มท.๑๔๐๖๖/ว.๕๓๔๘ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ มีดังนี้

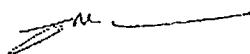
- ๑. นายณัฐวุฒิ ศรีมงคล ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ฝ่ายคณะกรรมการ
- ๒. นายสุวิทย์ ขานรัมย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส กรรมการ
- ๓. ว่าที่ ร.ต.พทท. ชุนนสุรณ ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกลอาวุโส กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

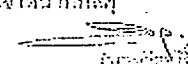
๗
(นางสาวกัลยา มีประสิทธิ์)
เจ้าหน้าที่พัสดุ


(นายณัฐวุฒิ ศรีมงคล)

หัวหน้ากองสารพัดช่าง


(นายสุวิทย์ ขานรัมย์)

หัวหน้าช่างนำที่พัสดุ


(นายชุนนสุรณ)

รองหัวหน้ากองสารพัดช่าง
สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง
จังหวัดพิษณุโลก

๘. รองนายก อบจ.พิษณุโลก

๗

นางสาวกัลยา มีประสิทธิ์
๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๖

(นายณนภัทร วิจิตรอนาตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๖

บันทึกข้อตกลงซื้อขาย

เลขที่ 1- /๒๕๖๐

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้น ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ตำบลมะเอะนัง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก เมื่อวันที่..... ระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก โดย.....

ซึ่งสองฝ่ายในที่นี้มี เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท เอส.เค.ไอ.เอ เป็นเคอร์ จำกัด โดย นางเบญจ แซ่ตั้งผู้ถือ ซึ่งอยู่เลขที่ ๑๑๗/๑๑๕ ถนนสิงห์วัฒน์ ตำบลใหม่เหนือ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง โดยเนื้อข้อตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขายอุปกรณ์เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า ยี่ห้อ OLYMPIA รุ่น Compact ๕ ระบบพิมพ์ ๒ ภาษา ไทย-อังกฤษ ชนิดไม่มีหน่วยความจำ เมื่อที่การพิมพ์ ๑๑.๕ นิ้ว รายละเอียดและเอกสารที่แนบกันที่ตกลงซื้อขาย จำนวน ๑ เครื่อง เป็นเงิน ๒๒,๐๐๐.-บาท (สองหมื่นสองพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว

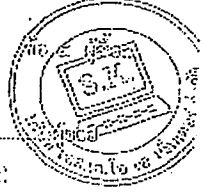
รวม ๑ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๒,๐๐๐.-บาท (สองหมื่นสองพันบาทถ้วน)

ข้อ ๒ ผู้ขายจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามข้อตกลงนี้ให้แก่ผู้ซื้อ ณ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ทำบันทึกตกลงซื้อขาย ส่งมอบหลักฐานใบวันที่..... ให้ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดไว้ให้ ข้อ ๑. พร้อมทั้งตีบฟ่อ หรือเครื่องหมายใดๆโดยปริยาย

ข้อ ๓ ถ้าปรากฏว่าสิ่งของของผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามข้อตกลง (ข้อ ๑) ผู้ซื้อ หรือผู้ซึ่งมีสิทธิจะไม่รับของนั้นในการรับมอบนี้ผู้ขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อตกลง โดยผู้ซื้อไม่มีที่จะขาดใช้ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายให้แก่ประการใด

ข้อ ๔ ผู้ซื้อจะจ่ายเงินตามข้อตกลงให้ผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ดำเนินการส่งมอบหรือผู้ซื้อต้องครบถ้วน และคณะกรรมการได้ตรวจรับโดยเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้ซื้อ
(นางชนกทิพย์ วิไลรัมย์พาณิชย์)
นายก อบจ. บริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
..... พยาน
(นางศานติศรี จันทร์วางษ์)
นางสาว.....
(นางศานติศรี จันทร์วางษ์)

(ลงชื่อ)..... ผู้ขาย
(นางเบญจ แซ่ตั้ง)
..... พยาน
(นางสาวเบญจมาภรณ์ อภิวณิช)


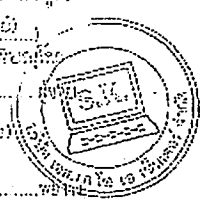
- ๒ -

ข้อ ๕ หากผู้ขายไม่ชำระเงินค่าเงินการโอนให้ด้วยตัวเองภายในกำหนดเวลาที่ ผู้ขายยินยอมหรือได้รับ
เงินรายวันไปชำระร้อยละ ๑.๕๐ ของราคารถซึ่งมีชื่อ และต้องไม่เกินกว่าวันละ ๑๑๑ บาท โดยนับตั้งแต่วันที่ครบ
กำหนดส่งมอบทะเบียนไว้ผู้ขายได้นำมาซึ่งของ, ส่งมอบให้ผู้ซื้อหรือผู้ครอบครองแล้วจากข้อตกลง (ข้อ ๑)

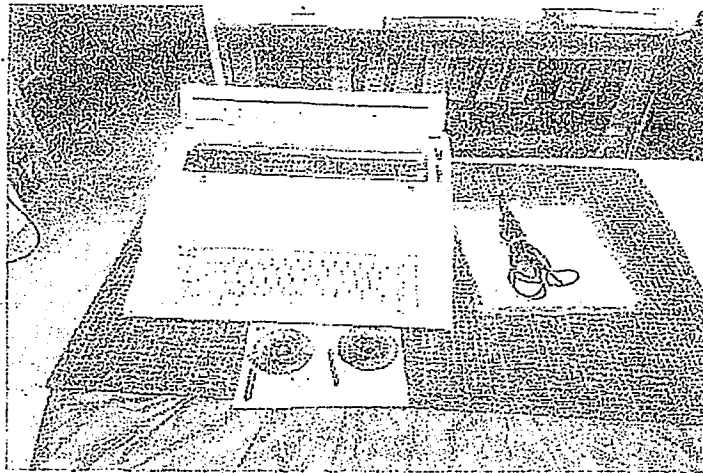
ข้อ ๖ ถ้ามีเหตุชำระหนี้ก่อนเวลาที่กำหนด อาจเกิดจากสาเหตุหนึ่งของผู้ขาย ภายในกำหนด.....ปี
.....เดือน นับแต่วันตั้งแต่วันที่ส่งมอบหนี้ ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบและแก้ไขให้หนี้สามารถใช้งานได้
ภายใน..... วัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

บันทึกนี้ทำขึ้นเป็น ๒ ฉบับ มีข้อความเหมือนกัน ผู้ซื้อและผู้ขาย ถือได้จนครบ ๑ ฉบับ ซึ่งผู้ซื้อและผู้
ผู้ขาย ได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ให้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ)..... ผู้ซื้อ
 (นายสมศักดิ์ จิวทรัพย์สมบัติ)
 นายคองคัลการบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
 (ลงชื่อ)..... ผู้ขาย
 (นางสมสุข แซ่ตั้งอุทัย)
 (นางสาวมณีรัตน์ จันทร์วงษ์)
 (ลงชื่อ)..... พยาน
 (นางสาวสุภาวรัตน์ แก้วดี)



เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า ยี่ห้อ OLYMPIA รุ่น Compact ๕ จำนวน ๑ เครื่อง ๑ รายการ



(ลงชื่อ).....
.....
.....
.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แขวง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก โทร. ๐๕๕-๒๖๓๗๗๗-๒๐ ต่อ ๓๐๔

ที่ พอ ๕๖๑๐๕๖/ว.๖

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

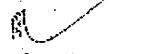
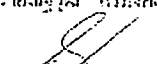
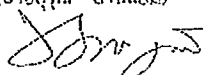
เรื่อง รายงานผลการตรวจรับครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า จำนวน ๓ เครื่อง ๑ รายการ

เรียน นายกองเอกการบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ตามรายงานขออนุมัติจัดซื้อของกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ที่ ๑๐๑๖๒๕๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า จำนวน ๓ เครื่อง ๑ รายการ ดังนี้


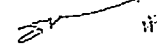
ปัดวี คณะกรรมการผู้มีความชำนาญนี้ ได้ตรวจรับครุภัณฑ์ดังกล่าวที่เรียนรับทุกประการเป็นไปตามบันทึกผลและรายชื่อ เลขที่ ๑๕๐๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๓ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐ ถึงบุคลากรวันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ภายในวงเงิน ๒๐,๐๐๐.-บาท (ยกเว้นเงินสองพันบาทถ้วน)

จึงรายงานผลการตรวจรับเพื่อทราบและเรียนกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายการพิเศษของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๐) พ.ศ.๒๕๕๓ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งอยู่ที่ นส ๐๕๐๘.๒/๕๓๕๗ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๗ ข้อ ๒๕ (๔) และเห็นควรพิจารณาเบิกจ่ายเงินจำนวน ๒๐,๐๐๐.-บาท ให้แก่เจ้าหนี้ต่อไป

(ลงชื่อ)		ตำแหน่ง	นักบริหารงานส่วน ระดับต้น	ประสานกรรมการ
	(นายสุวัฒน์ ศรีมงคล)			
(ลงชื่อ)		ตำแหน่ง	นายช่างโยธาอาวุโส	กรรมการ
	(นายสุชาติ นานรัมย์)			
(ลงชื่อ)ว่าที่ ร.ต.		ตำแหน่ง	นายช่างเครื่องกลอาวุโส	กรรมการ
	(กมลพร ขุนณรงค์)			

เรียน นายกองเอกการบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- เพื่อไปตรวจรับ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ต่อไป

(ลงชื่อ)		ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานพัสดุ	(ลงชื่อ)		ตำแหน่ง	หัวหน้างานพัสดุ
	(นางสาวกัญญา มีนประสิทธิ์)				(นายอริยชาติ หังสเกษิ)		
							(นายวิเชียร ก. สัก)



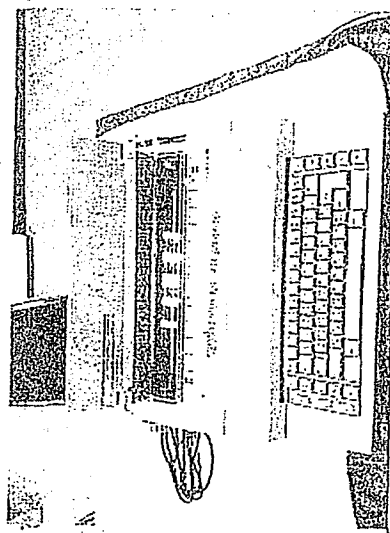
ขอแจ้งให้ทราบว่า การปฏิบัติงาน
นี้เป็นการดำเนินงานที่ถูกต้องและเป็นไป
ตามระเบียบราชการ

30-10-05
 พ.ศ. ๒๕๔๙
 เลขที่: ๐๐๓๒๓

ทะเบียนผลิตสุรภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ

ผู้ผลิต: ... อำเภอ ... จังหวัด ...

ประเภท	ชนิด/รุ่น/ยี่ห้อ	สี/รุ่น/ยี่ห้อ	ขนาด (ซม.)	จำนวนตัว	วันที่ผลิต	สถานที่ผลิต
๑	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๒	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๓	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๔	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๕	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๖	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๗	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๘	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๙	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๑๐	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๑๑	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๑๒	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๑๓	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๑๔	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๑๕	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๑๖	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๑๗	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๑๘	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๑๙	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๒๐	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๒๑	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๒๒	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๒๓	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๒๔	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๒๕	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๒๖	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๒๗	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๒๘	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๒๙	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...
๓๐	รถจักรยานยนต์	สีฟ้า/รุ่น Honda	๑๕๐	๑๕	๒๕๔๘	จังหวัด...





ผู้เขียน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายทะเบียนฯ กองทัสสุฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก โทร. ๐ ๕๒๒๑ ๓๓๑๘ ๓๑ ๕๐๒๑

ที่ พส ๕๓๐๒๓๗/๓๕๖๑๑

วันที่ ๒๑ ส.ค. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอยกทะเบียนผู้สูงอายุ (พ.๓๖๒)

เรียน ผอ.กองช่าง

ตามที่กองช่าง ดำเนินการจัดซื้อชุดชุดผู้สูงอายุทำนบกางาน ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาใช้ ๒๕๖๒ จำนวน ๖๖๖๖ ชุด นั้น

กองทัสสุและทส. ได้ดำเนินการออกตราตรา เครื่องเขียนก่อนแล้ว ซึ่งขอส่งมอบทะเบียนผู้สูงอายุ (พ.๓๖๒) มาเพื่อให้กองช่าง ดำเนินการจัดทำทะเบียนรายชื่อราษฎรผู้สูงอายุ จำนวน ๖๖๖๖ ฉบับ ดังนี้

- เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า ยี่ห้อ Olympia รุ่น Commodore ระบบพิมพ์ ๒ ภาษา ไทย-อังกฤษ

จำนวน ๑ เครื่อง ราคา ๒๑,๐๐๐ บาท รหัสชุดผู้สูงอายุหมายเลข ๕๓๐๒๓๗.๐๕๐๐๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสมถวิล ทวีทรัพย์)

ผู้อำนวยการกองทัสสุและทส.จังหวัดพิษณุโลก

วันที่รับ	๒๑	๒๕๖๖
วันที่ส่ง	๒๑	๒๕๖๖
วันที่ส่งมอบ	๒๑	๒๕๖๖

ที่ ๒๑ ส.ค. ๒๕๖๖

ตัวอย่างการกำหนดหมายเลขทรัพย์สิน
ที่ได้มาจากการจัดจ้าง
พร้อมรายละเอียดเอกสารแนบ

สัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่ ๑๙๙/๒๕๖๑

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ตำบลหนองเต่า อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ ระหว่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก โดย นายณัฐชัย จิวิวัฒน์นายณัฐ นายณัฐชัย อธิการบดีของส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ นริชิต อินทร์ จำสัด ผู้ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ประเภท เจ้าของหุ้นส่วนจำกัด ณ สำนักงานทะเบียนส่วนจังหวัดพิษณุโลก เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ ทะเบียนเลขที่ ๐๖๕๙๙๙๗๐๐๐๒๕๘ (เคียเลขที่ ๑๖๕๙๙๙๗๐๐๑๒๕๘) สำนักงานในภูมิจังหวัดพิษณุโลก เลขที่ ๓ ตำบลน้ำร้อน อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ปรากฏตามหนังสือรับรองส่วนราชการ ทะเบียนส่วนราชการจังหวัดพิษณุโลก, ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๙ โดย นางแฉงไทย หลงน้อย ผู้มีอำนาจ และมอบหมายนิติบุคคล โดยมอบอำนาจให้ นายณัฐชัย จิวิวัฒน์ ตามหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ แบบทำสัญญาฉบับนี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่งผู้สัญญาได้ตกลงรับมีผลความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ชื่อของงานจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานโครงการก่อสร้างโรงจอดรถจักรยานยนต์ (ใต้หลังโรงอาหาร) จำนวน ๓ แห่ง สำหรับใต้ข้างบ้านที่ร่วมถึงผู้มาติดต่อราชการรถจอดไว้ที่ร่มน้อย ปลอดภัย สะดวกสบายแบบแปลนองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก วงเงินจำนวนเงิน ๕๙๙,๐๐๐ บาท (ห้าแสนเก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) ตามบัญชีกำหนดและเงื่อนไขของสัญญา รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ เองเพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญา

ข้อ ๒ เอกสารฉบับเป็นส่วนของสัญญา

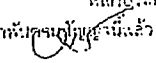
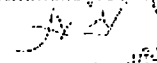
- เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๒.๑ หมวด ๓ โบลบธรรคา	จำนวน	๒	หน้า
๒.๒ หมวด ๒ โบลบธรรคา	จำนวน	๙	หน้า
๒.๓ หมวด ๓ แบบรูปรายละเอียดโครงการ	จำนวน	๒๓	หน้า
๒.๔ หมวด ๔ แบบแปลนรายละเอียดเกี่ยวกับงาน	จำนวน	๒	หน้า
๒.๕ หมวด ๕ รายการประกอบแบบแปลนก่อสร้าง	จำนวน	๕	หน้า

ความผิดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ส่งมายังข้อควรในสัญญา ให้ใช้ข้อความในสัญญาเป็นหลักและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามสำเนียงของสัญญา

ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างให้นำหลักประกันเป็น หนังสือค้ำประกัน บมย. จนกว่าการก่อสร้างปฏิบัติตามสัญญา ๑ เลขที่ ๐๐๐๓๖/๒๐๐๖๕๙/๒๐๒๘/๕๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ เป็นจำนวนเงิน ๒๕๙,๕๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้สามารถถอนคืน ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อ (ลงชื่อ)  (นายณัฐชัย จิวิวัฒน์นายณัฐ) นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (ลงชื่อ)  (นริชิต อินทร์ จำสัด) (นายณัฐชัย นริชิต อินทร์ จำสัด)

ข้อ ๕ คำสั่งและสารจ่ายเงิน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกจะจ่ายเงินค่าจ้างตามใบควบคุมจ้างใน ๓๕๕๕๐๐ บาท/ปี และเงินค่าเบี้ยค่าจ้างตามตัวบท จึงจัดรวมงบอุดหนุนค่าจ้างจำนวน ๓๕๕๕๐๐๐ บาท/ปี ๓๕๕๕๐๐๐ บาท/ปี และค่าใช้จ่ายที่จ้างตามตัวบท โดยถือราคาเกณฑ์รวมเป็นเกณฑ์

ข้อ ๕ กำหนดเวลาแล้งเบียดและสิทธิของผู้นำจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้นำจ้างต้องเริ่มทำงานทันทีหลังจากในวันที ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๕ และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ถ้าผู้นำจ้างมิได้เริ่มการทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมิได้ดูใบชื่อได้ว่าผู้นำจ้างมีสถานะการดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้นำจ้างทำผิดสัญญาจะก่อให้เกิดข้อพิพาทหรือข้อแย้งกับผู้รับจ้างหรือเบียดเบียนผู้รับจ้างหรือเบียดเบียนผู้รับจ้างโดยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้นำจ้าง ผู้นำจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ และมีสิทธิจ้างผู้นำจ้างรายใหม่เพื่อทำงานของผู้นำจ้างให้แล้วไปด้วย

กรณีที่ผู้นำจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างตามที่กำหนด ไม่เป็นเหตุให้ผู้นำจ้างพ้นจากตำแหน่งผู้ควบคุมสัญญา

ข้อ ๖ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

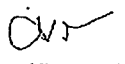
เมื่องานแล้วเสร็จหรือครบถ้วนแล้วผู้นำจ้างให้ใบมอบหมายจากผู้นำจ้างหรือจากผู้นำจ้างรายใหม่ในการดำเนินการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๕ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายในกำหนด ๒ ปี /นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบงานแล้วเสร็จ ซึ่งความชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือค่าใช้ไม่เรียบร้อย หรือค่าให้ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้นำจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยเร็วที่สุด โดยผู้นำจ้างจะต้องยอมเงินใด ๆ ในกรณีที่ที่กลับ หากผู้นำจ้างมิได้รีบทำการแก้ไขภายในกำหนด ๓๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้นำจ้างหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้อง เรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้นำจ้างกำหนด มิเช่นนั้นผู้นำจ้างมีสิทธิที่จะดำเนินการฟ้อง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นโดยผู้นำจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

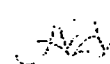
ข้อ ๗ การจ้างช่าง

ผู้นำจ้างจะต้องไม่ในงานที่หมดหรือบางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่างอีกคนซึ่งจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือหน่วยงานที่จ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่มีสัญญาจ้างจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวทั้งนี้ไม่เป็นการอนุญาตให้ผู้นำจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญาแล้ว ผู้นำจ้างจะต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้นำจ้างช่างหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้นำจ้างรวมทั้งลูกประการ

ข้อ ๘ การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้นำจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเข้าใจด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้อง เป็นผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้นำจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ผู้รับจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติตามนั้น มิถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้นำจ้าง การคำสั่งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือและจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้นำจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะทำได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้นำจ้างก่อน

(ลงชื่อ)  ผู้นำจ้าง
(นายสมศักดิ์ นิ่มดี)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

(ลงชื่อ)  ผู้รับจ้าง
(นายสมศรี นิ่มดี)
/ ผู้นำจ้าง



ฉบับที่ ๒๒๖/๒๕๖๑

รายงานขออนุมัติจัดจ้าง

ที่ ๓๓/๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจ้างก่อสร้างโรงจอดรถจักรยานยนต์ (ด้านข้างโรงอาหาร) จำนวน ๓ แห่ง
เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก จะดำเนินการจ้างก่อสร้างโรงจอดรถจักรยานยนต์ (ด้านข้างโรงอาหาร) จำนวน ๓ แห่ง รายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑. วัตถุประสงค์การจัดจ้าง เพื่ออำนวยความสะดวกที่จอดรถจักรยานยนต์ สำหรับประชาชนที่มาติดต่อราชการ และบุคลากรของ อบจ. พิษณุโลก และเพื่อเป็นไปตามแผนพัฒนา อบจ. พิ.ส. (พ.ศ.๒๕๕๕ - ๒๕๖๑) หน้า ๓๑ ระบายที่ ๒๓

ข้อ ๒. รายละเอียดโครงการที่จะจัดจ้าง โครงการจ้างก่อสร้างโรงจอดรถจักรยานยนต์ (ด้านข้างโรงอาหาร) จำนวน ๓ แห่ง ดำเนินการโดยจ้างผู้ว่าติดต่อราชการขอทราบรายละเอียด รายละเอียดตามแบบแปลนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ข้อ ๓. ราคาที่กำหนดจ้าง/ราคามาตรฐาน/ราคาตกลง ราคามาตรฐาน/ราคากลาง ๖๐๐,๐๐๐.-บาท/ราคาค่าที่โดยจ้างครั้งสุดท้าย . บาท หรือราคาใบปลิวกลาง . บาท

ข้อ ๔. การเบิกจ่ายงบประมาณ โดยอนุมัติจ่ายจากเงินตามข้อบัญญัติเรื่องงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของที่สภามีมติเมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ อนุมัติเบิกจ่ายเพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก สมัยสามัญ สมัยที่ ๒ (ครั้งที่ ๔) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ อนุมัติเบิกจ่ายในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก สมัยสามัญ สมัยที่ ๒ (ครั้งที่ ๔) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ ตั้งจ่ายจากสำนักปลัดฯ หมวดค่าที่รับและสิ่งก่อสร้าง ประเภทอาคารต่าง ๆ หน้า ๓๙๔ ข้อ ๑ ข้าราชการในแผนงานบริหารงานบริหารทั่วไป งบลงทุน ตั้งจ่ายไว้ ๖๐๐,๐๐๐.-บาท จำเป็นแล้วจำนวน . บาท ขณะนี้คงเหลือ ๖๐๐,๐๐๐.- บาท ขอ อนุมัติครั้งนี้ จำนวน ๖๐๐,๐๐๐.- บาท เมื่ออนุมัติจ้างครั้งนี้แล้วคงเหลือ . บาท ซึ่งขออนุมัติคืนเงินกรณีได้ก่อนนี้
ผู้รับ

ข้อ ๕. กำหนดเวลางานแล้วเสร็จ ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันรับลงนามในสัญญาจ้าง

ข้อ ๖. วิธีดำเนินการ โดยวิธีสอบราคา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓๑ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ (๒) และ ข้อ ๓๔

ข้อ ๗. คณะกรรมการดำเนินโครงการ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดำเนินการดังนี้

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง
- ๑. นายบรรณา นาคเจ็ททอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ผู้รับผิดชอบ
 - ๒. นางสุพรรณิการ์ ตันเอียด ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ พยาน
 - ๓. นายพรวิทย์ ธิษฐาน ตำแหน่ง นักวิชาการงานทั่วไปปฏิบัติการ พยาน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
- ๑. นายเจษฎา เขียวผ่อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ผู้รับผิดชอบ
 - ๒. นางสาวจันทร์หทัย บุณยพิลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ พยาน
 - ๓. สิบเอกหญิงณัฐธิญา เสนอมาวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน พยาน

/ เจ้าพนักงานรับของ...

เจ้าหน้าที่รับของมอบจาก

นางวรรณภา นาคเจือทอง ตำแหน่ง นักวิชาการโขนและมโหรีปฏิบัติราชการ

คณะกรรมการศิลปะของเสนาบดี

- ๑. นางสมใจ อิ่มบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดการพัสดุและทรัพย์สิน ประธานกรรมการ
- ๒. นางบุศรินทร์ สอนชัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ กรรมการ
- ๓. นางลาวทัญญา ฉัยรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติราชการ กรรมการ

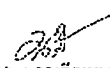
คณะกรรมการควบคุมรางวัล

- ๑. นายบุญเลิศ สอนสิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ ประธานกรรมการ
- ๒. นางสาวสิริพร นันทตา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กรรมการ
- ๓. นายอัฐชาติ กวีมงคล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการวางแผนและออกแบบ กรรมการ


ผู้ควบคุมคุณภาพ

นายเกียรติ บุญช่วย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอใช้โปรดลงนามในประกาศมอบรางวัล คำสั่ง
และแจ้งคณะกรรมการ และหนังสือมาส่งที่เลขาฯ ทชช. นี้

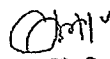

(นางวรรณภา นาคเจือทอง)
เจ้าหน้าที่รับของ

๗ พ.ย. ๒๕๕๕

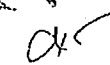

(นางสมใจ อิ่มบุญ)
หัวหน้าฝ่ายจัดการพัสดุและทรัพย์สิน
๗ พ.ย. ๒๕๕๕

(นางเวียงมาศ ชีระแนว)
รองปลัดองค์การฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
๗ พ.ย. ๒๕๕๕

นางเวียงมาศ ชีระแนว
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน
๗ พ.ย. ๒๕๕๕


(นายอดิเทพ ศิวะเจริญกันต์)
เลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
๑๑ พ.ย. ๒๕๕๕

อนุมัติ


(นายสมชาย ชัย วังนันทวงษ์)
นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ข้อ ๑๓ - การควบคุมภายในของผู้จ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้จ้าง
แต่งตั้งให้มีอำนาจที่จะตรวจสอบ และควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญาและมีอำนาจที่จะ สั่งให้แก้ไข
เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญาได้ หากผู้รับจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติตามกรรมการตรวจการจ้าง
ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่มีอำนาจนี้จะให้หยุดกิจการนับแต่วันที่ได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้าง
จะถือเป็นเหตุของขยายวันทำการออกไม่ได้

ข้อ ๑๔ งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้รับจ้างมีหน้าที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้ในสัญญา หรือรวมอยู่ในเอกสาร
สัญญาหากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งสัญญาและสิ่งของสัญญา นอกจากนี้ผู้รับจ้าง ยังมีหน้าที่สั่งให้
เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญาได้เช่น โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นไปอย่าง
อย่างไร

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้สำหรับปีละหนึ่งปีหรือหนึ่ง
เดือนหนึ่งปี หรือกำหนดเฉพาะซึ่งบางค่าของค่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ราคาจ้างหรือราคา
ใด ๆ หรืองานพิเศษซึ่งดังกล่าว ผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกับที่ปรึกษาหรือตรวจการจ้าง ระยะเวลา
ระยะเวลา (ถ้ามี) กับใหม่เพื่อทราบเงื่อนไขและเงื่อนไขที่ไม่ได้ ผู้รับจ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคา
ค่าจ้างแต่ผู้รับจ้างจะเห็นว่าเป็นเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะขอปฏิบัติงานตามคำสั่งของ ผู้รับจ้างแต่อย่าง
ลงบันทึกไว้จะดำเนินการตามข้อ ๑๔ ต่อไปนี้

ข้อ ๑๕ ค่าปรับ

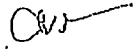
หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้รับจ้าง
มิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงินในและ ๑๕๐๐ บาท และจะคิด
ชำระค่าใช้จ้างในการควบคุมงานในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกสองครั้งเป็นจำนวนวันละ - บาท นับ
ตั้งแต่วันที่กำหนดแล้วเสร็จหรือสัญญาหรือวันที่ผู้รับจ้างได้เข้ามาให้เงินในวันทำงานแล้วเสร็จจริงเนื่องจาก
ผู้รับจ้างยอมให้ผู้รับจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามกำหนดเวลาที่กำหนดว่าจำนวน
ค่าปรับและค่าใช้จ้างดังกล่าวได้อีกด้วย

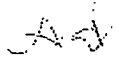
ในกรณีที่ผู้รับจ้างมิได้บอกเลิกสัญญาเป็น หากผู้รับจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถ
ปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้รับจ้างจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและให้สิทธิความข้อ ๑๖ ก็ได้ และผู้รับจ้างได้ตั้ง
ข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วหรือขอมาขอให้ผู้รับจ้างชำระแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิจะปรับ
ผู้รับจ้างจนถึงรับบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๖ สิทธิของเจ้าของงานหรือผู้ควบคุมสัญญา

ในการที่ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้จ้างจะทำงานนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น
ก่อนแล้วเสร็จได้ ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างงานนั้นต้องมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้างซึ่งที่ก่อสร้างขึ้นชั่วคราว
อันมีฐานะก่อนจ้างและใช้คนงานผู้รับจ้างหรือคนงานอื่นเพื่อควบคุมปฏิบัติงานของสัญญาตามที่จะเป็นเหตุ



(ลงชื่อ)  ผู้จ้าง
(นามสมมติ) วิชัยบรรณายักษ์
นายกองจัดการบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

(ลงชื่อ)  บริษัท อีสท์ทรี จำกัด
(นามสมมติ) อัคร
ผู้รับจ้าง
/ ส.ศ.ค.ค.ค.ค.ค.

ในการสมัครรับจ้าง ผู้รับจ้างที่มีสิทธิรับเข้าปฏิบัติงานเป็นผู้ที่สมควรในเกณฑ์คะแนนรวม
จนแก่จะเห็นสมควร นอกจากนี้ผู้มีสิทธิรับจ้างที่มิได้สมัครรับจ้างเลือกเข้าเป็นพนักงานก็มิควรคัดค้าน
การปฏิบัติงานและคำสั่งใดๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งคำวินิจฉัยที่เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานที่ปรากฏในคำสั่ง
สัญญาและคำใช้จ้างในภายหลังด้วยเช่นกัน (เห็นด้วย) ซึ่งผู้รับจ้างจะมิได้คัดค้านการหรือจำนวนเงินใดๆ
ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๑ การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะชดเชย
ลดจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่าย หรือชำระคืนบางส่วนแก่สถานของผู้รับจ้าง หรือปิดบัญชีการหักเงินประกัน
ตามสัญญาได้

หากมีเงินค่าจ้างรวมสัญญาที่ค้างจ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วหรือผู้รับ
จ้างได้ ผู้รับจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๒ การทำบัตรแทนชื่อรับจ้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องทำรายการเวลาสถานที่ปฏิบัติงานของสัญญา รวมทั้งโรงงานหรือ
จำนวนความเสียหายในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างส่วนให้อยู่ในสภาพ
ปลอดภัยและมีประกันสุขภาพในการใช้งานและระยะเวลาการทำงานเมื่อหมดสัญญาแล้วจะคืนชดเชย
บรรเทาหรือให้ในการทำงานจ้างรวมทั้งหมดโดยอิสระและถึงก่อนจ้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ซึ่งจะต้อง
เตรียมต้นฉบับให้เรียบร้อยเพื่อเก็บไว้ที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และใช้การได้ทันที

ข้อ ๑๓ การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

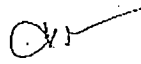
ในการที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใด ๆ อันมีผลมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่าย
ผู้จ้างหรือเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องการรับผิดชอบเฉพาะ เพื่อให้ผู้รับจ้างไม่เสียหาย
และเสียเปรียบและเสียเวลาแห่งสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐาน
ต้นฉบับหรือให้ผู้รับจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เหตุอันสุด
วิสัยรับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละเมิดหรือผิดเงื่อนไขในการที่จะขยาย
เวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นแล้ว กรณีเกิดเหตุจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้รับจ้าง
ซึ่งมีหน้าที่ผูกมัดแจ้งหรือผู้จ้างทราบคือผู้รับจ้างแล้ว

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคนี้ อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับจ้างที่จะพิจารณา
ตามที่เห็นสมควร


ข้อ ๑๔ มาตรฐานฝีมือช่าง

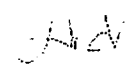
ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการสำคัญว่า ผู้รับจ้างจะต้องมีและได้ผู้ชำนาญการที่ชำนาญ
ฝีมือช่างหรือผู้มีประสบการณ์ ปาน, ปวส. และ ปวท. หรือได้ทำใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
สาขาวิศวกรรมโยธา หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ค.พ. รับรองให้เข้ารับการการได้ และจะต้องมีช่าง
รับทนายอย่างน้อย ๑ คน ในแต่ละสาขาช่าง ดังนี้

- ๒๐.๑ ปาน, ช่างก่อสร้าง
- ๒๐.๒ ปวส. ช่างโยธา

ลงชื่อ)  ผู้รับจ้าง
(นายเนตรชัย วิวัฒน์อำนวย)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

(นายเนตรชัย วิวัฒน์อำนวย)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก



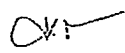
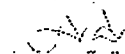


ลงชื่อ)  นายก อบจ.พิษณุโลก
(นายเนตรชัย วิวัฒน์อำนวย)
นายก อบจ.พิษณุโลก

ข้อ ๒๖ แบบแบ่งปัน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำและจัดส่งคืนเป็นไปตามสะดวกของโครงการเกี่ยวกับงานก่อสร้างใน-
เขตรถจักรยานยนต์ (ด้านข้างโรงพยาบาล) จำนวน ๑ แห่ง โดยในระยะเวลาดำเนินการก่อสร้าง ให้ยึดค่าและคิดค่าจ้าง
ชั่วคราว ณ จุดก่อสร้างจำนวน ๑ จุด

ข้อ ๒๗ งานจ้างรวมสัญญาให้มีสรุปบริหาร ดังนี้.
 $P = (Qc) \times (R)$

สัญญาที่นำมาใช้เป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องครบถ้วน ผู้สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดย
ละเอียดถี่ถ้วนแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและผู้สัญญาว่า
เชื่อถือได้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

นางชื่อ	 (นางชนกชัชชัย จิวัดพงษ์บาลย์) นางทรงศักดิ์ทรงธรรม ส่วนจังหวัดพิษณุโลก	ผู้ว่าจ้าง
(ลงชื่อ)	 (นายชนกชัชชัย มีศรี)	ผู้รับจ้าง
(ลงชื่อ)	 (นางวรรณษา นาคเจือทอง)	บริษัท อีลเอ็ม จำกัด พยาน
(ลงชื่อ)	 (นายอรรถวิวัฒน์พิชญ์ บุณสีทา)	พยาน

ใบตรวจการจ้าง

9549


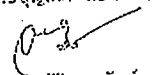
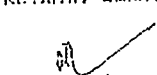
เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
ถนนพิษณุโลก - หน่อเหล็ก จังหวัดพิษณุโลก

วันที่ ๒๗ มี.ค. ๕๖๐

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ที่ ๑๕๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างโครงการก่อสร้างโรงจอดรถจักรยานยนต์ (ด้านข้างโรงพยาบาล) จำนวน ๑ แห่ง
โดยมี บริษัท ฮีสปาร์ค จำกัด เป็นผู้รับจ้าง ตามสัญญาจ้างเลขที่ ๓๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ /
เริ่มสัญญาวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๙ ถึงสิ้นสุดสัญญาจ้างวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐ / (เงินงบประมาณสัญญาจ้าง
๕๙๕๐๐๐.- บาท (ห้าแสนเก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) มีใบ

คณะกรรมการผู้จ้างงานข้างท้ายนี้ ได้ตรวจรับงานก่อสร้างโรงจอดรถจักรยานยนต์ (ด้านข้างโ
สภานร) จำนวน ๑ แห่ง สำหรับให้เจ้าหน้าที่รวมทั้งผู้ติดตามราชการจอดรถให้เรียบร้อย ปลอดภัย และเรียบร้อย
ตามกฎหมายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ซึ่ง บริษัท ฮีสปาร์ค จำกัด ได้ส่งมอบงานจ้างในวันที่
๒๕ มี.ค. ๕๖๐ และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้วถูกต้อง
สมบูรณ์ สัญญาจ้างทุกประการ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มี.ค. ๕๖๐ เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างต่อไป

คณะกรรมการตรวจการจ้างจึงลงนามมีมติให้เป็นผู้รับจ้าง

- (ลงชื่อ)  ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ ประธานกรรมการ
- (ลงชื่อ)  ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กรรมการ
- (ลงชื่อ)  ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ กรรมการ

147. 60. CCB

มีผล วันที่ 13/4/1

ลงบัญชีเงิน
๑/๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายจัดหา กองจัดหา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก โทร.๐๖-๖๖๖๖-๖๖๖๖ ต่อ ๓๓๓
ที่ พล ๕๓๖๖๖ วันที่ - ๕ มี.ย. ๒๕๖๐
เรื่อง รายงานผลการตรวจการจ้างก่อสร้างโรงจอดรถจักรยานยนต์ (ตัวข้างโรงอาหาร) จำนวน ๓ แห่ง
เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ที่ ๑๕๔๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างโครงการก่อสร้างโรงจอดรถจักรยานยนต์ (ตัวข้างโรงอาหาร) จำนวน ๓ แห่ง โดยมี บริษัท อีลเอ็ม จำกัด เป็นผู้รับจ้าง ตามสัญญาจ้างเลขที่ ๒๕๖/๒๕๖๐-๑ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ เริ่มปฏิบัติงานวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ (เริ่มปฏิบัติงานจ้างวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐) ราคากลางสัญญาจ้าง ๕๕๙,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) นั้น

คณะกรรมการผู้รับมอบหมายได้ตรวจรับงานก่อสร้างโรงจอดรถจักรยานยนต์ (ตัวข้างโรงอาหาร) จำนวน ๓ แห่ง ส่วนรับใช้เจ้าหน้าที่รวมทั้งผู้มาติดต่อราชการจอดรถให้เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดความเปลี่ยนแปลงของการบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก คือ บริษัท อีลเอ็ม จำกัด ได้ส่งมอบงานจ้างในวันที่ ๒๕ มี.ย. ๒๕๖๐ และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และจะตรวจการ竣การสัญญาจ้างทุกประการ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มี.ย. ๒๕๖๐ เห็นควรขอจ่ายเงินที่ผู้รับจ้างส่งไป

คณะกรรมการตรวจการจ้างจึงลงมติขอไว้เป็นหลักฐาน

- (ลงชื่อ) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้จัดหา ประธานกรรมการ
(นายอนุชิต อนุพันธ์)
- (ลงชื่อ) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กรรมการ
(นางสาวสิริพร นันทกุล)
- (ลงชื่อ) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารและออกแบบ กรรมการ
(นายณัฐวุฒิ ศรีมงคล)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้ตรวจการจ้างก่อสร้างโรงจอดรถจักรยานยนต์ (ตัวข้างโรงอาหาร) จำนวน ๓ แห่ง เสร็จเรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๐ /
- เห็นควรขอมติเบิกจ่ายเงินจำนวน ๕๕๙,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้ผู้รับจ้างส่งไป

อนุเมธี (นายอนุชิต อนุพันธ์) นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ๑๐ มี.ย. ๒๕๖๐
 (นางเนงมา นาคะจิตทอง) เจ้าพนักงานจัดซื้อ - ๕ มี.ย. ๒๕๖๐
 (นายณัฐวุฒิ ศรีมงคล) (นางสุวิภาณี ศาสุคนธ์งาม) (นายณัฐวุฒิ ศรีมงคล) ผู้อำนวยการกองจัดหาพัสดุ อบจ.พิษณุโลก ๕ มี.ย. ๒๕๖๐
 (นายอภิเทพ ศิริวงษ์ฤทธิชัย) รองนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ๑๐ มี.ย. ๒๕๖๐
 (นางเนงมา นาคะจิตทอง) เจ้าพนักงานจัดซื้อ อบจ.พิษณุโลก ๕ มี.ย. ๒๕๖๐
 (นายณัฐวุฒิ ศรีมงคล) ผู้อำนวยการกองจัดหาพัสดุ อบจ.พิษณุโลก ๕ มี.ย. ๒๕๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายทะเบียนฯ กองทัสสุฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก โทร. ๐๕๕๖๒-๓๓๓๓ ต่อ ๘๖๖

ที่ พส ๕๓๑๖๘/๒๖๖๖

วันที่ ๒ มิ.ย. ๒๕๖๑

เรื่อง ขอลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ส.๑)

เรียน หัวหน้าสำนักงาน

ตามที่แจ้งให้กองทัสสุฯและทรัพย์สิน ดำเนินการจัดจ้าง โครงการก่อสร้างโรงจอดรถจักรยานยนต์ (ด้านข้างโรงอาหาร) จำนวน ๑ แห่ง ความถี่ยี่สิบยี่สิบลูกบาศก์เมตรที่หน้าบ้านจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ หน้า ส๓๓๔ ข้อ ๑ นั้น

กองทัสสุฯและทรัพย์สิน ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ส.๑) เพื่อให้สำนักงานฯ ดำเนินการจัดทำทะเบียนรายการดังกล่าว จำนวน ๑ ฉบับ ดังนี้

โรงจอดรถจักรยานยนต์ (ด้านข้างโรงอาหาร) จำนวน ๑ แห่ง ราคา ๕๕๓,๐๐๐ บาท รหัสพัสดุ หมายเลข ๑๔๙/๒๐.๐๐๓๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางนงนุช หงษ์ทนต์)

ผู้อำนวยการกองทัสสุฯและทรัพย์สิน

วันที่ 25 มิ.ย. ๖๑

๒๖๖๖
๒ มิ.ย. ๒๕๖๑
๒๖๖๖

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๗๔ (๙) และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๖๗ (๙) มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕ มาตรา ๘๕ (๑๐) และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา เช่น สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน ศูนย์การเรียน วิทยาลัย สถาบัน

“สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งจัดการศึกษาในหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ เป็นหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนแต่ละบุคคลให้มีความเชี่ยวชาญตามความถนัดของตนโดยรายวิชาเพิ่มเติมมีลักษณะต่อเนื่องกันเป็นหลักสูตรหรือแผนการเรียนรู้อันได้แก่ หลักสูตรความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ หลักสูตร

ความเป็นเลิศทางด้านดนตรี หลักสูตรความเป็นเลิศทางด้านกีฬา หลักสูตรความเป็นเลิศทางด้านศิลปะ หลักสูตรความเป็นเลิศทางด้านวิชาชีพ หรือด้านอื่น ซึ่งอาจจัดการศึกษาได้ทั้งในรูปแบบนักเรียนประจำ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสถาบันการพลศึกษา หรือสถาบันทางการศึกษาของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นกำหนด หรือแบบนักเรียนไปกลับ ตามความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานนคร หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ของสถานศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือคณะกรรมการของสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“แผนปฏิบัติการประจำปี” หมายความว่า แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

“เงินรายได้สะสม” หมายความว่า รายได้ที่เป็นยอดผลต่างระหว่างเงินรายได้กับค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาประจำปีงบประมาณนั้น ๆ รวมทั้งรายได้สะสมปีงบประมาณก่อน ๆ ด้วย

“ค่าเรียน” หมายความว่า เงินที่เก็บเป็นค่าการศึกษานอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

รายได้ของสถานศึกษา

ข้อ ๖ เงินรายได้ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

(๑) เงินที่ได้จากการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณ ให้สถานศึกษา ดังรายการต่อไปนี้

(ก) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับจากการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปและตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา

(ข) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

(๒) เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา ทั้งนี้ หากเป็นการอุทิศให้แบบมีเงื่อนไขต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

(๓) เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

(๔) เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๕) เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรม หรือจากการจำหน่ายสิ่งของ

(๖) เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

(๗) ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา

(๘) รายได้อื่น ๆ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามที่กระทรวงมหาดไทย กำหนดให้เป็นรายได้ของสถานศึกษา

ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ตาม (๕) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแบ่งสัดส่วนของรายได้ดังกล่าวให้แก่ผู้เรียนที่เกี่ยวข้องได้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๗ เงินค่าบำรุงการศึกษา ตามข้อ ๖ (๔) จะเรียกเก็บได้เฉพาะในเรื่องที่สถานศึกษา จะพัฒนาการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดประสบการณ์ และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือบริการอื่น เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและมาตรฐาน การศึกษาของผู้เรียนได้ตามอัตราที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น ซึ่งต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจของ ผู้ปกครองและผู้เรียน โดยในการจัดเก็บให้คำนึงถึงผู้ปกครองที่มีฐานะยากจนและผู้ปกครองที่ไม่มีสิทธิ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรด้วย ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ คณะกรรมการอาจยกเว้นให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะราย ไม่ต้องชำระเงินบำรุงศึกษานอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานก็ได้

หมวด ๒

รายจ่ายของสถานศึกษา

ข้อ ๙ รายจ่ายของสถานศึกษา ประกอบด้วย

(๑) ค่าใช้จ่ายตามรายการหรือวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐ

(๒) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการศึกษาสำหรับผู้เรียนโดยตรงและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป สำหรับสถานศึกษา ซึ่งมีรายการค่าใช้จ่ายเป็นไปตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา

(๔) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษา ภายในและต่างประเทศ

(๖) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือการส่งบุคลากร ของสถานศึกษาไปเข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เป็นสื่อหรืออุปกรณ์สำหรับใช้ในการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

(๘) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานของสถานศึกษา

(๙) ค่าจ้างเหมาบริการงานการสอน งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย พาหนะ รับส่งนักเรียนตามความจำเป็นที่ต้องจัดให้มี

(๑๐) ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา

(๑๑) ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษา แห่งชาติ ไม่เกินสองครั้งต่อภาคเรียน

(๑๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงาน และอาคารสถานที่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

(๑๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซมหรือพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภคหรือสาธารณูปการ

(๑๔) ค่าใช้จ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษา ได้เฉพาะรายการที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือกระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายจ่ายขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น

(๑๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องตาม (๑)-(๑๔) หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือของกระทรวงมหาดไทยกำหนด

รายจ่ายตาม (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

รายจ่ายตาม (๕) ในกรณีการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขัน ทักษะทางการศึกษาภายในประเทศ ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ส่วนกรณีการนำผู้เรียนไปร่วม กิจกรรมการแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษาในต่างประเทศ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้นต้องทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นรายกรณีก่อนดำเนินการและให้อนุมัติ เฉพาะบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการกิจดังกล่าวโดยตรงเท่านั้น

หมวด ๓

การบริหารรายได้ รายจ่าย และการพัสดุของสถานศึกษา

ข้อ ๑๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษา ตามข้อ ๖ (๑) ให้ตั้งงบประมาณโดยตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี ไว้ในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา เว้นแต่กรณีที่มีการกำหนดให้งบประมาณรายการนั้น ไม่ต้องตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง

เมื่อข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ตามวรรคหนึ่งประกาศใช้แล้ว ให้เบิกจ่ายเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา โดยคำนึงถึง สถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๑ เงินรายได้ที่สถานศึกษาได้รับให้ใช้จ่ายตามกิจการของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็น โครงการหรือกิจกรรม บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ และให้หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสถานศึกษา

ข้อ ๑๒ รายได้ของสถานศึกษาตามข้อ ๖ เมื่อสถานศึกษาใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณแล้ว หากมีเงินเหลือจ่ายให้ตกเป็นเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา เว้นแต่กรณี รายได้ที่มีการกำหนดเงื่อนไขเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ไม่เพียงพอและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน ผู้บริหาร ท้องถิ่นอาจอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมได้ตามความจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมตามวรรคหนึ่งให้กระทำได้เฉพาะกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ สถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการผู้เรียน หรือกิจการที่เพิ่มพูนรายได้ของสถานศึกษา หรือกิจการ ที่จัดทำเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียน ต้องเกิดประโยชน์กับผู้เรียนโดยตรง และต้องเป็นไป ตามแผนพัฒนาของสถานศึกษา ทั้งนี้ การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็น โครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ข้อ ๑๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของ สถานศึกษา เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาได้

(๑) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงิน ไม่เกินห้าแสนบาท

(๒) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท

ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

หมวด ๔

การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๑๗ การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายจากเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กำหนดและควบคุมเลขที่ฎีกา เสนอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ การส่งจ่ายเงินจากธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากเงินไว้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาและข้าราชการครู หรือพนักงานครูอย่างน้อยสองคน เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินนั้น

ในกรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นดำเนินการแทน โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร

ข้อ ๑๙ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕

สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ

ข้อ ๒๐ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ ใช้จ่ายของสถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษา ลักษณะพิเศษ ประกอบด้วย

(๑) ค่าเครื่องแต่งกายและอุปกรณ์สำหรับผู้เรียนในการฝึกกีฬา ฝึกงาน ฝึกปฏิบัติการ หรือการแข่งขัน

(๒) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับจัดที่พักอาศัยให้แก่ผู้เรียนในสถานศึกษา

(๓) ค่าประกันอุบัติเหตุผู้เรียน

(ก) ในขณะฝึกกีฬา ฝึกงาน ฝึกปฏิบัติการ หรือในระหว่างการเรียนตามหลักสูตร

(ข) ในระหว่างการแข่งขัน

(๔) ค่าจ้างเหมาบริการซักรีดเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็น

(๕) ค่าอาหารประจำวัน

(๖) ค่าอาหารเสริมเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็น

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ เช่น ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ในการเรียนการสอน

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด สำหรับตาม (๕) และ (๖) ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือที่ส่วน ราชการถือปฏิบัติอยู่

ข้อ ๒๑ การกำหนดให้สถานศึกษาใดเป็นสถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทย

หมวด ๖

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็น หัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ ในกรณีสถานศึกษาใดมีเงินรายได้สะสมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ถือเป็นเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๔ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของ

สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๕ สถานศึกษาใดที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งจัดหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ ตามคำนิยาม คำว่า “สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ” ตามระเบียบนี้ อยู่ก่อนวันที่ ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือว่าเป็นสถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ ตามระเบียบนี้

รายจ่ายของสถานศึกษาตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๒๐ ของระเบียบนี้ ที่ได้ดำเนินการไปแล้วและได้กระทำโดยสุจริตก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือเป็นการกระทำที่ชอบ ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษาตามข้อ ๑๙ หากกระทรวงการคลัง ยังไม่ได้กำหนดไว้ ให้นำการจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้โดยอนุโลม จนกว่ากระทรวงการคลังจะกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก อнуพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
(แนบท้ายหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/วณ๙๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน
ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงกำหนดหลักเกณฑ์
และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาของสถานศึกษาแต่ละแห่ง
ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา ดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ผู้บริหาร
ท้องถิ่น พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการครู หรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งาน
ด้านการศึกษาที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นหัวหน้าสถานศึกษา

๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้แต่งตั้งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นหัวหน้าสถานศึกษา
ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือยังไม่ได้รับการจัดสรรอัตรา/ตำแหน่ง ให้แต่งตั้งข้าราชการครู หรือข้าราชการ/
พนักงานส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานด้านการศึกษาที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นหัวหน้าสถานศึกษา

๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา ดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน
ซึ่งรับผิดชอบงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษาเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษา ทั้งนี้ หากไม่มี
ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้า
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี
ตามที่ระเบียบกำหนดไว้

๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงาน
ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับสำนัก/กอง/ส่วน เช่น สำนัก/กองการศึกษา สำนัก/
กองคลัง ฯลฯ เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้นๆ เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้า
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี
ตามที่ระเบียบกำหนดไว้

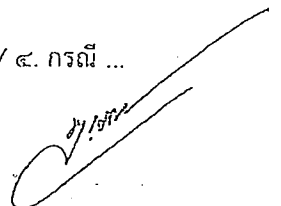
๓. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่
การเงิน (ถ้ามี) หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษา/ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด/
พนักงานครูเทศบาล/พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล หรือข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสม เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่หรือ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี
ของสถานศึกษาตามที่ระเบียบกำหนดไว้

๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงาน
ส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อทำหน้าที่หรือ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี
ของสถานศึกษาตามที่ระเบียบกำหนดไว้



/ ๔. กรณี ...



๔. กรณีที่สถานศึกษามีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินในรายการที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสถานศึกษา เช่น ค่าจัดซื้อรถยนต์หรือยานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์หรือยานพาหนะ ค่าบำรุงรักษา หรือค่าซ่อมแซมรถยนต์หรือยานพาหนะ ค่าจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด ค่าจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัย ค่าจ้างเหมาบริการงานการสอน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งก่อสร้าง หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ค่าก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารสถานที่ ค่าตกแต่งภูมิทัศน์ ตลอดจนค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงานที่ไม่ใช่สื่อหรืออุปกรณ์การเรียนการสอน ให้สถานศึกษาขอรับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะให้การสนับสนุนได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจอนุมัติให้สถานศึกษาใช้จ่ายจากเงินรายได้หรือรายได้สะสมของสถานศึกษา และสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษาได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ (๑๔)

๕. ในการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๖ (๑)

- เงินรายหัวนักเรียน หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา ได้แก่ ค่าสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ที่ได้รับจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปและหมายความรวมถึงเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

- เงินพัฒนาการจัดการศึกษา หมายความว่า เงินอุดหนุนด้านการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ ค่าใช้จ่ายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบเครือข่าย การศึกษาสื่อสารเรียนรู้ ค่าอุปกรณ์การศึกษา ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าหนังสือเรียน ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ค่าใช้จ่ายในการบริหารการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่นหรือเงินอื่นๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์ที่จะเบิกหักผลส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาเป็นค่าพัฒนาการจัดการศึกษา เป็นต้น


๖. กรณีสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน (โรงเรียน/วิทยาลัย) การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ตามข้อ ๑๕ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาขออำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษา ดังนี้

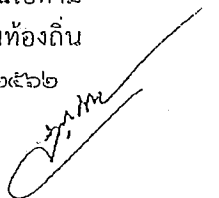
๑) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามนัยข้อ ๖ และข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) การอนุมัติจ่ายเงินรายได้ ตามนัยข้อ ๖๒ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ จนกว่าจะแล้วเสร็จ ตามข้อ ๒๔ หมายความว่า กิจกรรมที่กำลังดำเนินการอยู่และยังไม่แล้วเสร็จ ต้องดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง หากยังเบิกจ่ายไม่แล้วเสร็จผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา และรูปแบบฎีกาจ่ายเงินต้องเป็นไปตามระเบียบฉบับเดิม

สำหรับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสถานศึกษา ซึ่งได้จัดทำขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ยังคงใช้ได้ต่อไป แต่การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมและการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยไม่จำเป็นต้องไปดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒





ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘

๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๗ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกความข้อ ๑.๒.๓ ข้อ ๑.๓.๑ และข้อ ๑.๓.๒ ของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน

๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

๒๐,๐๐๐ บาท

/ (๓) รายจ่าย...

- (๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

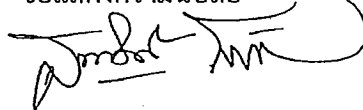
๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตริ้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

อนึ่ง การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุนลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว ให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และให้ใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลืออมปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในเวลาที่ล่วงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ ต่อ ๒๐๘๖, ๒๐๙๙

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ด่วนมาก
ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๕



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๙ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๕๗ ลงวันที่ ๑๖
กรกฎาคม ๒๕๕๖

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๕๒ ลงวันที่ ๖
สิงหาคม ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำนวน ๑ ชุด
ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-
รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามหนังสืออ้างถึง นั้น

เนื่องจากสำนักงบประมาณได้ปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน
และสิ่งก่อสร้างขึ้นใหม่ให้มีความเหมาะสม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงอาศัยอำนาจตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ ๖ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการแก้ไขเพิ่มเติมความในระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ให้สอดคล้องกับการโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาซึ่งออกตาม
พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๙ ปรับปรุงการจำแนกประเภท
รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้นใหม่ เพื่อให้เป็นไป
ในแนวทางเดียวกันกับส่วนราชการตามรายการ ดังนี้

๑. ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือ
ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หמדไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง
รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน

๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้

ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

เป็นต้น

๙๒. ค่าครุภัณฑ์...

๒. ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๓. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

ทั้งนี้ การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุนลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว ให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และกรณีได้รับอนุมัติให้กันเงินโดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในเวลาที่ล่วงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิไล พงษ์พงษ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๒, ๑๕๒๔

โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙

ตารางเปรียบเทียบ

การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

<p>หลักการจำแนกประเภทฯ เดิม (หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๕๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖)</p>	<p>หลักการจำแนกประเภทฯ ที่ปรับปรุงใหม่ (หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘)</p>
<p><u>คำวิสต์</u> หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๓) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>(๔) รายจ่ายเพื่อปรับปรุง ที่ดิน ให้มีมูลค่าเพิ่มเพิ่มขึ้นและมีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๕) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๖) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหา เครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์</p> <p>รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง</p>	<p><u>คำวิสต์</u> หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ ที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติ มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่าย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวิสต์</p> <p>(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p>(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับคำวิสต์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น</p>
<p><u>ค่าครุภัณฑ์</u> หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท และให้หมายความรวมถึง รายจ่าย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท</p>	<p><u>ค่าครุภัณฑ์</u> หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่ง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์</p> <p>(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท</p>

<p>หลักการจำแนกประเภทฯ เดิม (หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๕๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖)</p>	<p>หลักการจำแนกประเภทฯ ที่ปรับปรุงใหม่ (หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘)</p>
<p>(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของ ครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องจักรกล ยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง</p> <p>(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือ ปรับปรุงครุภัณฑ์</p> <p>รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้อง ชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง</p>	<p>(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้าง ของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง</p> <p>(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือ ปรับปรุงครุภัณฑ์</p> <p>(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น</p>
<p><u>ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u> หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต กับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่ง อย่างไรใด ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน</p> <p>(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและ มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๓) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงิน เกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๔) รายจ่ายเพื่อบำรุงรักษาซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๕) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งอุปกรณ์ครั้งแรก ในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการ พร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการ ติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ</p> <p>(๖) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่าย ให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล</p> <p>(๗) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือ ปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๘) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชย ผลอาสิน</p>	<p><u>ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u> หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ ติดตกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น</p> <p>(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบ ประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือ ภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั งแรกในสถานที่ราชการ</p> <p>(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่าย ให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล</p> <p>(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือ ปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชย ผลอาสิน เป็นต้น</p>

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๕๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๕๒ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดรูปแบบ และการจำแนกประเภทรายรับ
รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามหนังสืออ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอเรียนว่า เนื่องจากสำนักงบประมาณ ได้แจ้งแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ดังนั้น เพื่อให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ และครุภัณฑ์ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ ประกอบพระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการแก้ไขเพิ่มเติมความในระเบียบกระทรวงมหาดไทยให้สอดคล้องกับการโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาซึ่งออกตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๙ จึงยกเลิกตัวอย่างในหมวดวัสดุและครุภัณฑ์ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๕๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ และชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ...

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตั้งงบประมาณในหมวดค่าวัสดุและค่าครุภัณฑ์ ไว้แล้วแต่ยังไม่ได้ก่อนนี้ และรายการค่าวัสดุและค่าครุภัณฑ์ดังกล่าว ไม่สอดคล้องกับแนวทางการพิจารณาตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ ให้พิจารณาโอนหรือเปลี่ยนค่าชี้แจงงบประมาณ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจรินทร์ จักกะพาก)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๔

โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์
ประกอบหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
ค่าวัสดุ	(๑) วัสดุสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ - เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก - เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก - ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก - ไม้บรรทัดเหล็ก - กรรไกร - แก้วพลาสติก - แปรงลบกระดานดำ - ตรายาง - ขาดัง (กระดานดำ) - ที่ถูพื้น - ตะแกรงวางเอกสาร - เครื่องตัดโฟม - เครื่องตัดกระดาษ - เครื่องเย็บกระดาษ - กุญแจ - ภาพเขียน, แผนที่ - พระบรมฉายาลักษณ์ - แฉงปิดประกาศ - แผ่นป้ายชื่อสำนักงานหรือหน่วยงาน แผ่นป้ายจราจรหรือแผ่นป้ายต่าง ๆ - มู่ลี่, ม่านปรับแสง (ต่อผืน) - พรม (ต่อผืน) - นาฬิกาตั้งหรือแขวน - พระพุทธรูป - พระบรมรูปจำลอง - กระเป๋า - ตาข่ายขนาดเล็ก 	<ul style="list-style-type: none"> - กระดาษ - หมึก - ดินสอ - ปากกา - ยางลบ - น้ำยาลบคำผิด - เทปกาว - ลวดเย็บกระดาษ - กาว - ซอส์ค - สมุด - ซองเอกสาร - ตลับผงหมึก - น้ำหมึกปริ้นท์ - เทป พี วี ซี แบบใส - น้ำยาลบกระดาษไซ - กระดาษไซ - ไม้บรรทัด - คลิป - เป็ก - เข็มหมุด - กระดาษคาร์บอน - กระดาษไซ - แฝ้ม - สมุดบัญชี - สมุดประวัติข้าราชการ - แบบพิมพ์ - ผ้าสำลี - ธงชาติ - สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อหรือจ้างพิมพ์ 	
		<ul style="list-style-type: none"> - วัสดุสิ้นเปลือง 		

๒๕๕๙

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
	(๒) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	<ul style="list-style-type: none"> - ไมโครโฟน - ขาดังไมโครโฟน - หัวแรงไฟฟ้า - เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า - เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า - มาตรฐานสำหรับตรวจ วงจรไฟฟ้า - เครื่องประจุไฟ ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - น้ำมัน ไซ ซีฟิ่ง - น้ำดื่มสำหรับบริการ ประชาชนในสำนักงาน ฯลฯ - ฟิวส์ - เทปพันสายไฟฟ้า - สายไฟฟ้า - หลอดไฟฟ้า - หลอดไฟ - เช็มขัดรัดสายไฟฟ้า - ปลั๊กไฟฟ้า - สวิตซ์ไฟฟ้า - หลอดวิทยุทรานซิวเตอร์ และชิ้นส่วนวิทยุ - ลูกถ้วยสายอากาศ - รีซีสเตอร์ - มูฟวี่งคอยล์คอนเดนเซอร์ - ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์ - เบรกเกอร์ - สายอากาศหรือ เสา อากาศสำหรับวิทยุ, เครื่องรับโทรทัศน์,จานรับ สัญญาณดาวเทียม ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดอกลำโพง - แผงวงจร - แผงแสดงวงจรต่าง ๆ - แผงบังคับทางไฟ ฯลฯ
	(๓) วัสดุงานบ้านงานครัว	<ul style="list-style-type: none"> - หม้อ - กระทะ - กะละมัง - ตะหลิว - กรอบรูป - มีด - ถัง - ถาด - แก้วน้ำ - จานรอง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผงซักฟอก - สบู่ - น้ำยาดับกลิ่น - แปรง - ไม้กวาด - เข่ง - มุ้ง - ผ้าปูที่นอน - ปลอกหมอน - หมอน 	

Handwritten signature or mark

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		<ul style="list-style-type: none"> - ถ้วยชาม - ช้อนส้อม - กระจกเงา - โถงน้ำ - ที่นอน - กระจกลอน - เต้าไฟฟ้า - เต้าน้ำมัน - เตารีด - เครื่องบดอาหาร - เครื่องตีไข่ไฟฟ้า - เครื่องปั๊มลมบั้ง - กระทะไฟฟ้า - หม้อไฟฟ้า รวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า - กระทิกน้ำร้อน - กระทิกน้ำแข็ง - ถังแก๊ส - เต้า <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผ้าห่ม - ผ้าปูโต๊ะ - น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
	(๔) ค่าอาหารเสริม (นม)		- นม	
	(๕) ค่าอาหารกลางวันเด็กนักเรียน		- วัสดุประกอบอาหาร	
	(๖) วัสดุก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> - ไม้ต่างๆ - ค้อน - คีม - ชะแลง - จอบ - สิว - เลื่อย - เลื่อย 	<ul style="list-style-type: none"> - น้ำมันทาไม้ - ทินเนอร์ - สี - ปูนซีเมนต์ - ทราาย - อิฐหรือซีเมนต์บล็อก - กระจเบื้อง - สังกะสี 	<ul style="list-style-type: none"> - ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา - ท่อต่างๆ - ท่อน้ำบาดาล <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๗) วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	<ul style="list-style-type: none"> - ขวาน - กบไสไม้ - เทปวัดระยะ - เครื่องวัดขนาดเล็ก เช่น ตลับเมตร ลูกตึง - สว่าน - โฉล้าม - อ่างล้างมือ - ราวพาดผ้า <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตะปู - เหล็กเส้น - แปรงทาสี - ปูนขาว <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> - ไชควง - ประแจ - แม่แรง - กุญแจปากตาย - กุญแจเลื่อน - คีมล๊อค - ล็อคเกียร์ - ล็อคคัลด์ซ์ - กระจกโค้งมน - ล็อคพวงมาลัย - สัญญาณไฟกระพริบ - สัญญาณไฟฉุกเฉิน - กรวยจราจร <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ยางรถยนต์ - น้ำมันเบรก - น็อตและสกรู - สายไมล์ - เพลา - ฟิล์มกรองแสง <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เบาะรถยนต์ - เครื่องยนต์ (อะไหล่) - ชุดเกียร์รถยนต์ - เบรก - ครีซ - พวงมาลัย - สายพานใบพัด - หม้อน้ำ - หัวเทียน - แบตเตอรี่ - งานจ่าย - ล้อ - ถังน้ำมัน - ไฟหน้า - ไฟเบรก - อานจักรยาน - ตลับลูกปืน - กระจกมองข้างรถยนต์ - กันชนรถยนต์ - เข็มขัดนิรภัย <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

Handwritten signature

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๘) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		<ul style="list-style-type: none"> - แก๊สหุงต้ม - น้ำมันเชื้อเพลิง - น้ำมันดีเซล - น้ำมันก๊าด - น้ำมันเบนซิน - น้ำมันเตา - น้ำมันจารบี - น้ำมันเครื่อง - ถ่าน - ก๊าซ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
	(๙) วัสดุวิทยาศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> - ชุดเครื่องมือผ่าตัด - ที่วางกรวยแก้ว - กระบอกตวง - เบ้าหลอม - หูฟัง (Stethoscope) - เปลหามคนไข้ - คีมถอนฟัน - เครื่องวัดน้ำฝน - ถังเก็บเชื้อเพลิง - เครื่องนึ่ง - เครื่องมือวิทยาศาสตร์ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำลี และผ้าพันแผล - เวชภัณฑ์ - แอลกอฮอล์ - फिल्मเอกซเรย์ - เคมีภัณฑ์ - ออกซิเจน - น้ำยาต่างๆ - เลือด - สายยาง - ลูกยาง - หลอดแก้ว - ลวดเชื่อมเงิน - ถุงมือ - กระจกทรง - จุกต่างๆ - สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลองวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ - หลอดเอกซเรย์ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	

Handwritten signature

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๑๐) วัสดุการเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> - เคียว - สปริงเกอร์ (Sprinkler) - จอบหมุน - จานพรวน - ผานไถกระทะ - คราดซี่พรวนดินระหว่างแถว - เครื่องดักแมลง - ตะแกรงร่อนเบนโธส - อวน (สำเร็จรูป) - กระชัง <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปุย - ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ - อาหารสัตว์ - พืชและสัตว์ - พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ - น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์ - วัสดุเพาะชำ - อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืช เช่น ใบมีด เชือก - ผ้าใบหรือผ้าพลาสติก - หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
	(๑๑) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดังกล้อง - ขาดังเขียนภาพ - กล้องและระวิงใส่ฟิล์มภาพยนตร์ - เครื่องกรอเทป - เลนส์ซูม - กระเป๋ใส่กล้องถ่ายรูป <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พู่กัน - สี - กระดาษเขียนโปสเตอร์ - ฟิล์ม - เมมโมรีการ์ด - ฟิล์มสไลด์ - แดบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์, วีดีโอเทป, แผ่นซีดี) - รูปสี่หรือขาวดำที่ได้จากการล้าง อัดขยาย - ภาพถ่ายดาวเทียม <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
	(๑๒) วัสดุเครื่องแต่งกาย	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องแบบ - เสื้อ กางเกง ผ้า - เครื่องหมายยศและสังกัด - ถุงเท้า - รองเท้า - เข็มขัด 		

S. S. S.

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
	(๑๓) วัสดุกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> - หมวก - ผ้าผูกคอ - เครื่องแต่งกายชุดฝึกซ้อม ละคร <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห่วงยาง - ลูกฟุตบอล - ลูกบึงปอง - ไม้ตีปึงปอง - ลูกแชร์บอล - ไม้แบดมินตัน - ลูกแบดมินตัน - ไม้เทนนิส - ลูกเทนนิส - เชือกกระโดด - ดาบสองมือ - ตะกร้อ - ตะกร้าหวายแชร์บอล - ตาข่ายกีฬา เช่น ตาข่าย ตะกร้อ - นกหวีด - นาฬิกาจับเวลา - นวม - ลูกพุ่มน้ำหนัก - เสาคาข่ายกีฬา เช่น เสาคาข่ายวอลเลย์บอล - ห่วงบาสเก็ตบอลเหล็ก <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>		
	(๑๔) วัสดุคอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> - แผ่นหรือจานบันทึก ข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Diskette, Floppy Disk, Removable Disk, Compact Disc, 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยประมวลผล - ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์ - ซีดีรอมไดรฟ์ - แผ่นกรองแสง

1/1/25

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
			Digital Video Disc, Flash Drive) - เทปบันทึกข้อมูล (ReelMagnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge Tape) - หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ - ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ - กระดาษต่อเนื่อง - สายเคเบิล ฯลฯ	- แผงแป้นอักขระหรือแป้นพิมพ์ (Key Board) - เมนบอร์ด (Main Board) - เมมโมรี่ชิป (Memor Chip) เช่น RAM - คัตชีทฟีดเตอร์ (Cut Sheet Feeder) - เมาส์ (Mouse) - พรินเตอร์สวิตชิงบ็อกซ์ (Printer Switching Box) - เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub) - แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card, Lan Card, Anti virus Card, Sound Card) เป็นต้น - เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่างๆ เช่น แบบดิสเกตต์ (Diskette) แบบฮาร์ดดิสต์ (Hard Disk) แบบซีดีรอม (CD-ROM) แบบออปติคอลล (Optical) เป็นต้น ฯลฯ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๑๕) วัสดุการศึกษา	<ul style="list-style-type: none">- หุ่น- แบบจำลองภูมิประเทศ- สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก- กระดานลื่นพลาสติก- เบาะยึดหุ่น- เบาะมวยปล้ำ- เบาะยูโด ฯลฯ		
	(๑๖) วัสดุเครื่องดับเพลิง		<ul style="list-style-type: none">- ถังดับเพลิง- ลูกบอลดับเพลิง ฯลฯ	
	(๑๗) วัสดุสนาม	<ul style="list-style-type: none">- เต็นส์นอน/เต็นส์สนาม- ถูนอน- เข็มทิศ- เปล- เตียงสนาม ฯลฯ		
	(๑๘) วัสดุสำรวจ	<ul style="list-style-type: none">- บันไดอลูมิเนียม- เครื่องมือแกะสลัก- เครื่องมือดัดสายโทรศัพท์ ฯลฯ		
	(๑๙) วัสดุดนตรี	<ul style="list-style-type: none">- ฉิ่ง- ฉาบ- กรับ- อังกะลุง- กลอง เช่น กลองสองหน้า รำวง กลองยาว กลองแขก		

Handwritten signature or mark

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
	(๒๐) วัสดุอื่น	<ul style="list-style-type: none">- ลูกชัต- ปารากัส- ขลุ่ย- ซิม- ซอ และยางสนซอ- จะเข้ และอุปกรณ์ เช่น ไม้ดีด, สาย, นมจะเข้- โทน- โหม่ง- ปี่มอญ- อูคูเลเล่ ฯลฯ		
		<ul style="list-style-type: none">- มิเตอร์น้ำ - ไฟฟ้า- สมอเรือ- ตะแกรงกันสวะ- หัวเชื่อมแก๊ส- หัววาล์วเปิด - ปิดแก๊ส ฯลฯ		

๖๖๖๖๖๖

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
(หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) ค่าครุภัณฑ์	(๑) ครุภัณฑ์สำนักงาน	<ul style="list-style-type: none">- เครื่องทำลายเอกสาร- เครื่องสแกนเนอร์- โต๊ะ- โต๊ะทำงาน- โต๊ะรับแขก- โต๊ะหมู่บูชา- เก้าอี้- ตู้โชว์- ตู้เก็บของ- ตู้เก็บเอกสาร- ตู้บริจาค- ชั้นเก็บเอกสาร- เครื่องดูดฝุ่น- เครื่องขัดพื้น- เครื่องคำนวณ- เครื่องชุมสายโทรศัพท์- ตู้โทรศัพท์- เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน- เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่- เครื่องกรองอากาศ- เครื่องโทรภาพหรือโทรสาร- คอมพิวเตอร์- กระดานดำ- เคาน์เตอร์- เครื่องพิมพ์ดีด- เครื่องอัดสำเนา- เครื่องถ่ายเอกสาร- พัดลม- หีบเหล็กเก็บเงิน- เครื่องปรับอากาศ- เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล- เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม- เครื่องบันทึกเงินสด- เครื่องพิมพ์เช็ค- ลิฟท์- รถเข็น- ถังเก็บน้ำ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๒) ครุภัณฑ์การศึกษา	<ul style="list-style-type: none">- เครื่องปรุกระดาษไข- แทนอ่านหนังสือ- ที่วางหนังสือพิมพ์- เครื่องโทรพิมพ์- เครื่องนับเหรียญ- เครื่องนับธนบัตร- วิทยุตามตัว- เต็นส์ขนาดใหญ่- ตาขังดิจิตอล หรือขนาดใหญ่ฯลฯ - จักรเย็บผ้า- จักรอุตสาหกรรม- จักรทำลวดลาย- จักรพั่นริม- โต๊ะนักเรียน- เครื่องเขียนตัวอักษรฯลฯ - รถยนต์นั่ง- รถยนต์โดยสาร- รถยกของ- รถปั่นจั่น- รถบรรทุก- ดึงเก็บเชื้อเพลิง- หลังคารถบรรทุก- รถลากเครื่องบิน- รถเทรลเลอร์- รถจักรยายนต์- รถจักรยาน- เรือยนต์- เรือใบ- เรือติดท้าย- เรือเร็ว- เรือพ่วง- แม่แรงยกอากาศยาน

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๔) ครุภัณฑ์การเกษตร	<ul style="list-style-type: none">- รถกระบะเท้าย- รถบรรทุกน้ำ- รถบรรทุกน้ำมัน- รถบรรทุกขยะ- เครื่องยนต์ (ยกเครื่องใหม่)ฯลฯ - รถไถ- เครื่องตัดวัชพืช- เครื่องหว่านปุ๋ย- เครื่องสีข้าวโพด- เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธ์- เครื่องสูบน้ำ- ตู้เก็บเมล็ดพันธ์- เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธ์- เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช- ปศุสัตว์ (ช้าง ม้า วัว ควาย)- รถฟาร์มแทรกเตอร์- เครื่องพ่นยา- เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพดข้าวฟ่าง- เครื่องยกร่อง- เครื่องนวดธัญพืช- เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธ์ฯลฯ
	(๕) ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none">- รถเข็น- รถแทรกเตอร์- เครื่องพ่นสี- เครื่องกลึง- เครื่องเจาะ- เครื่องผสมคอนกรีต- รถแทรกเตอร์ตีนตะขาบ- เครื่องกระทุ้งดิน หรือแอสฟัลท์- เครื่องเจาะหิน- เครื่องเจาะเหล็ก- ส่วนงานเจาะแผ่นเหล็ก

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none">- เครื่องเชื่อมโลหะ- เครื่องผสมยางแอสฟัลท์- เครื่องตบดิน- เครื่องมือทดสอบความลาดเท- เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า- เสื่อไฟฟ้า- รอกแม่แรง- รถเตาต้มยาง- รถพ่นยาง- รถตักดิน- รถบด- รถบดล้อเหล็ก- รถบดล้อเหล็กเรียบ- รถบดตีนแกะ- รถบดอัดขยะ- รถตักล้อยาง- รถเกรดเดอร์- รถขุดดินตะขาบ- รถอัดฉีต- รถเกลี่ยดิน- รถตักหน้าขุดหลัง- รถกวาดถนน- เครื่องไม่หิน- เครื่องตอกเข็ม- เครื่องตีเส้น- เครื่องอัดจารบี- เครื่องอัดอากาศ- เครื่องตัดกระเบื้อง <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none">- ลำโพง- เครื่องสัญญาณเตือนภัย- โคมไฟฟ้า- โทรทัศน์- เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ- เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม- เครื่องกำเนิดไฟฟ้า- เครื่องขยายเสียง

(๖) ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

Handwritten signature

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๗) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	<ul style="list-style-type: none">- เครื่องบันทึกเสียง- เครื่องเล่นแผ่นเสียง- เครื่องรับส่งวิทยุ- โทรทัศน์วงจรปิด- เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ- เครื่องถอดเทป- วิทยุ - เทป- เครื่องเล่นซีดี, ดีวีดี- หม้อแปลงไฟฟ้า <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none">- กล้องถ่ายรูป- จอรับภาพชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า- เครื่องรับโทรทัศน์- กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิตอล- กล้องถ่ายภาพยนตร์- กล้องถ่ายวิดีโอ- เครื่องอัดและขยายภาพ- เครื่องฉายภาพยนตร์- เครื่องฉายสไลด์- เครื่องวิดีโอ- เครื่องฉายภาพทึบแสง- เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ- เครื่องเทปชิงโครโนด์- ไฟแวบ- จอรับภาพ- เครื่องล้างฟิล์ม- โต๊ะตัดต่อฟิล์มภาพยนตร์- เครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์- เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวิดีโอ- เครื่องตัดต่อภาพ- คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวิดีโอ <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>

๒๖/๑๑/๖๕

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๘) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	<ul style="list-style-type: none">- เครื่องกรอพื้น- เครื่องให้ออกซิเจน- เครื่องเอกซเรย์- เครื่องวัดความดันโลหิต- เครื่องตรวจเม็ดเลือด- โคมไฟผ่าตัด- เตียงเฟาว์เลอร์- เตียงตรวจโรค- เตียงตรวจภายใน- เตียงเด็ก- เตียงทำคลอด- รถเข็นชนิดนั่ง- รถเข็นชนิดนอน- รถเข็นทำแผล- รถเข็นถาดแจกยา- รถเข็นอาหาร- รถเข็นผ้าเปื้อน- หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า- ตู้อบเด็ก- ยูนิตทำฟัน- ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์- กล้องจุลทรรศน์- ชุดทันตกรรมเคลื่อนที่ พร้อมแก้อีสนามและโคมไฟ- กล้องดูดาว- เครื่องช่วยความสว่างของ กล้องจุลทรรศน์- เครื่องชั่งน้ำหนัก- เครื่องดูดูอากาศ- เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะ ของของเหลว- เครื่องมือเทียบสีเคมี- เครื่องลอกกลวดลายจากภาพถ่าย- เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน- เครื่องเป่าลม- เครื่องตรวจสอบมาตรฐานไฟฟ้า- เครื่องมือเติมน้ำยา- เครื่องมือทดสอบหาลิวทิมิท- เครื่องจับความเร็ว

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none">- เครื่องวัดกำลังอัด- เครื่องวัดความถี่- เครื่องวัดความสูง- เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว- เครื่องตัดลมขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์- เครื่องกรองแสง- เครื่องจัดแสง- เครื่องทดสอบแสงสว่าง- เครื่องวัดรังสี- เครื่องวัดพลังแสงแดด- เครื่องวัดความกดอากาศ- เครื่องแปลงสภาพน้ำ กระด้างให้เป็นน้ำอ่อน- เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ- เครื่องวัดความเป็นกรด- เครื่องระเหยของเหลว- เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ- เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดเม็ดดิน- เครื่องวัดความชื้นในดิน- เครื่องกวนด้วยแม่เหล็ก- ตู้ทำน้ำแข็ง- หม้อต้มเครื่องมือ- หม้อเก็บอากาศ- เต้าแอลกอฮอล์- โซเดียมแลมป์- เครื่องวัดความยืดและหดตัว ของวัตถุ- เครื่องขบนิ้ว- เครื่องตักตะกอน- เครื่องวัดตะกอน- เครื่องจี้จุ่ม- เครื่องจี้คอ- เครื่องดูดเสมหะ- เครื่องดูดเลือดและหนอง- เครื่องเจาะกระดูก- เครื่องเจาะไข- เครื่องอุ่นสไลด์- เครื่องตรวจหาเยื่อมะเร็ง- เครื่องอบแอมโมเนีย

Handwritten signature or mark

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none">- เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ- เครื่องกลั่นน้ำ- เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์- เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์- เครื่องฉากกันแสงเอกซเรย์- เครื่องช่วยหายใจ- เครื่องตรวจหัวใจ- เครื่องตรวจไขมัน- เครื่องตรวจตา- เครื่องให้ยาสลบ- เครื่องล้างเข็มฉีดยา- เครื่องวัดประสาท- เครื่องวัดรัศมีการเห็นของลูกตา- เครื่องมือช่วยคลอด- เครื่องกรองเชื้อไวรัส- เครื่องมือสำหรับบดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย- เครื่องปั่นและผสมสารอุดฟัน <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <p>(๙) ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว</p> <ul style="list-style-type: none">- เต้าไมโครเวฟ- เครื่องกรองน้ำ- เครื่องตุ๋นควีน- เครื่องตัดหญ้า- ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร- เครื่องซักผ้า- เครื่องอบผ้า- เครื่องล้างชาม- เครื่องทำน้ำเย็น- เต้าอบ- เต้าแก๊ส- เตียง- ผ้าปูที่นอนพร้อมอุปกรณ์ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <p>(๑๐) ครุภัณฑ์โรงงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- เครื่องเจียรระโน- เครื่องทอผ้า- เครื่องตัดโลหะ- แท่นกลึง <p style="text-align: right;"><i>สุวิภากร</i></p>

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none">- เครื่องคว้าน- เครื่องบ่มและตัดโลหะ- แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ- เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว- เครื่องพิมพ์แบบ- เครื่องทำเหรียญกษาปณ์- เครื่องตีตราและอัดแบบ- เครื่องปั๊มตราคุณ- เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า- เครื่องเชื่อมโลหะ- เครื่องชุบผิวโลหะ- เตาลอมโลหะ- เตาศัลยกรรมโลหะ- เตาทอบ- ตู้อบเครื่องรัก- เครื่องตัดโลหะ- เครื่องพับและม้วนเหล็ก- เครื่องจักรกล- เครื่องจักรไอน้ำ- เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์- เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์- เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร- เครื่องมือถอดสปริงล้น- เครื่องสำหรับดูดบูชและลูกปืน- เครื่องตรวจท่อนไดนาโม- เครื่องดูดลม- เครื่องทำเกลียว- เครื่องทำเฟือง- เครื่องดูดเฟือง- เครื่องถอดและต่อโซ่- เครื่องปรับความถี่และกำลังต้น- ทั้งระดับเหล็ก- เครื่องกลั่น- เครื่องโม่หิน- เครื่องย่อยหิน- ตะแกรงคัดแร่- เครื่องอัดจารบี- เครื่องปั๊มน้ำมันไฟฟ้า- เครื่องหยอดน้ำมัน

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none">- มอเตอร์หินเจีย- เครื่องเจียหรือตัด- เครื่องขัดกระดาษทราย- เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า- เลื่อยฉลุไฟฟ้า- เครื่องลอกบัว- เครื่องเป่าลม- โซลควงไฟฟ้า- กบไฟฟ้า- สว่านไฟฟ้า- แม่แรงยกกระปุกเกียร์- แม่แรงตะเฒ่า ฯลฯ
	(๑๑) ครุภัณฑ์เครื่องดับเพลิง	<ul style="list-style-type: none">- รถดับเพลิง- รถบรรทุกน้ำดับเพลิง- รถลากเข็น- เรือดับเพลิง- ชุดดับเพลิง- เครื่องดับเพลิง ฯลฯ
	(๑๒) ครุภัณฑ์กีฬา	<ul style="list-style-type: none">- แทรมโปลีน- บ็อกซ์สแตนด์- โต๊ะเทนนิส- จักรยานออกกำลังกาย- เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด- บาร์คู- บาร์ต่างระดับ- ม้าหู- ม้าขวาง ฯลฯ
	(๑๓) ครุภัณฑ์สำรวจ	<ul style="list-style-type: none">- กล้องส่องทางไกล- เครื่องเจาะสำรวจ- เครื่องระดับ- กล้องระดับ

๕๕๕๕๕๕

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๑๔) ครุภัณฑ์อาคาร	<ul style="list-style-type: none">- กล้องวัดมุม- โซลัน- ไม้สถาปน์- เทปวัดระยะ ฯลฯ
	(๑๕) ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	<ul style="list-style-type: none">- ปืน- ปืนลูกซอง- ปืนพก ฯลฯ
	(๑๖) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none">- ปี่คาลิเน็ต- แตรทรมเป็ท- แตรทิมบอน- แตรบารีโทน- แตรยูฟอร์เนียม- แตรบาสซูน- แซกโซโฟน- ไวโอลิน- วิโอล่า- เชลโล่- เบส- เปียโน- ออร์แกนไฟฟ้า- ระนาด- ฆ้องวง- ซิม- ศีรษะโชนละคร- เครื่องแต่งกายชุดแสดงโชน- ละคร ฯลฯ
	(๑๖) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none">- เครื่องคอมพิวเตอร์- จอคอมพิวเตอร์- เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา- เครื่องสำรองไฟ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๑๗) ครุภัณฑ์อื่น	<ul style="list-style-type: none">- มอนิเตอร์- เครื่องพิมพ์แบบต่างๆ เช่น Dot Matrix Printer, Laser Printer, Line Printer, Ink Jet เป็นต้น- พล็อตเตอร์- เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ- เครื่องถ่ายทอตสัญญาณ จากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ- เครื่องปรับระดับกระแสไฟฟ้า- สแกนเนอร์- ดิจิไทเซอร์- เครื่องแยกกระดาษ- เครื่องป้อนกระดาษ <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none">- สัตว์ป่าสำหรับสวนสัตว์- ครุภัณฑ์อื่นที่ไม่สามารถจัดเข้าประเภท ครุภัณฑ์ในกลุ่มตัวอย่างนี้ได้ <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>

๕๖๖๖๖

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	<p>(๑๘) ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ (รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษา โครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงตามปกติ หรือค่าซ่อมกลาง)</p>	

งานที่ติด

ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๐๕๖



กระทรวงมหาดไทย

ถนนอักษะรังค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง
๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
 ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
 ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑
 ๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๐๖๐๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙
 ๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๓.๓/ว ๑๓๑๖ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๙
 ๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๕๗๙๗ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ๑. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. คำโครงการแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. คำโครงการแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔)
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่จังหวัด | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี
(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่จังหวัด | จำนวน ๑ ชุด |

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาและแผนพัฒนาการศึกษาสามปี นั้น

เนื่องจากกระทรวงมหาดไทยได้ชักซ้อมแนวทางการจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปรับเปลี่ยนจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาและแผนพัฒนาการศึกษาสามปี เป็น “แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี” โดยชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. ห้วงเวลาการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔)

๑.๑ ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ให้แล้วเสร็จทันส่งให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

๑.๒ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประสานแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด เพื่อจัดทำเป็นแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด... ให้แล้วเสร็จทันส่งให้คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดนำไปจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดต่อไป

อนึ่ง สำหรับห้วงเวลาการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๓.๓/ว ๑๓๑๖ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๙

๒. แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔)

๒.๑ แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑.๑ ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) และแผนพัฒนาการศึกษาสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒) มาปรับปรุงเป็นแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔)

๒.๑.๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากเป็นการปรับปรุงแผนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

๒.๑.๓ ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๒.๒ แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒.๑ ให้สถานศึกษานำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) และแผนพัฒนาการศึกษาสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒) มาปรับปรุงเป็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔)

๒.๒.๒ สถานศึกษาเสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ของสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๒.๓ หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒.๔ สถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ของสถานศึกษา ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

๒.๒.๕ สถานศึกษาจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ของสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และประกาศใช้แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษาฯ)

ทั้งนี้ สถานศึกษาสามารถจัดทำเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้ เมื่อสถานศึกษาประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีที่จัดทำเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแล้ว ให้สถานศึกษาจัดส่งแผนดังกล่าวให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกครั้งที่มีการจัดทำเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ให้สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษากำกับรวบรวมแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษาไว้ สำหรับการตรวจสอบ และการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลต่อไป

อนึ่ง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ/หรือสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่ยังไม่มีแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) และแผนพัฒนาการศึกษาสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒) ให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ตามขั้นตอน ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๓. แนวทางการประสานแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด...

๓.๑ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด... โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน ผู้บริหารท้องถิ่นทุกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหรือผู้แทน เป็นกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ และผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ทั้งนี้ ให้ท้องถิ่นจังหวัด เป็นที่ปรึกษา

๓.๒ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดประชุมสัมมนาคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด... โดยให้ทุกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดนำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตนเองมาร่วมกันประสานและบูรณาการจัดทำเป็นแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด... ตามเค้าโครงที่กำหนด

๓.๓ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด... ให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดได้นำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดต่อไป

๔. การนำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ไปสู่การปฏิบัติ

เพื่อให้แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการใช้จ่ายจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบในการใช้จ่ายจากเงินรายได้และ/หรือรายได้สะสมของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำโครงการที่อยู่ในแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี ของปีงบประมาณใดไปจัดทำเป็นโครงการในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การใช้จ่ายจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ของปีงบประมาณนั้น กล่าวคือ โครงการอยู่ในปีงบประมาณใดของแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีต้องนำไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่าย

ของปีงบประมาณนั้นๆ เท่านั้น จะนำไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณอื่นๆ ไม่ได้ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ/หรือสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องนำโครงการของปีงบประมาณอื่นมาจัดทำเป็นโครงการในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การใช้จ่ายจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้ดำเนินการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีก่อน อนึ่ง การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แล้วแต่กรณี และต้องทำการประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งจัดส่งแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

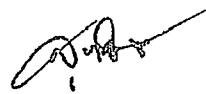
๕. การกำกับดูแล

๕.๑ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอกำกับดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี และนำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการใช้จ่ายจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบในการใช้จ่ายจากเงินรายได้และ/หรือรายได้สะสมของสถานศึกษา

๕.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในฐานะผู้กำกับดูแล พิจารณาดำเนินการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

นายก

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาท้องถิ่น

กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการศึกษาท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๒๑-๓ ต่อ ๓๐๔, ๓๑๕

โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๒๑-๓ ต่อ ๓๑๘

ด้านที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๓๒๕



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๓.๓/ว ๔๗๕ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๙

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด
๒. รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา แบบ ก จำนวน ๑ ชุด
๓. รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา แบบ ข จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามที่อ้างถึง ๑, ๒ และ ๓ นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอเรียนว่า กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยให้มีผลยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และบัญญัติให้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาเป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด จึงยกเลิกหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามที่อ้างถึง ๓ และอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ วรรคสอง กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. กรณีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ใช้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา แบบ ก ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

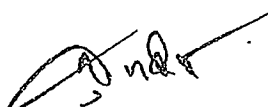
๒. กรณีผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่าเหมาะสมเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้าง และการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ใช้รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา แบบ ข ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

/ ๓. สถานพัฒนา ...

๓. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย (ศูนย์เด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์หรือสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่เรียกชื่ออย่างอื่น) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้แบบฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามนัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุทธิพงษ์ จุฑเจริญ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น

กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๒๓

โทรสาร ๐ ๒๒๕๑ ๙๐๒๑-๓ ต่อ ๓๑๘

ผู้ประสานงาน : นายมนลวรรณ สิบศรี โทร. ๐๙๔ ๖๖๕ ๙๘๙๗

นางสาวจุฑาลักษณ์ คุณวัชรกิจ โทร. ๐๖๒ ๖๐๓ ๖๑๖๒

ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา			
ส่วนราชการ : (๑)			
ปีงบประมาณ พ.ศ. (๒)	เลขที่ผู้เบิก (๕)	เลขที่คลังรับ (๗)	
ยุทธศาสตร์ (๓)	วันที่จัดทำ (๖)	วันที่คลังรับ (๘)	
กลยุทธ์การพัฒนา (๔)			
รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
(ซื้อสินค้าหรือบริการ)	(๙)		
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	(๑๐)		
จำนวนเงินที่ขอเบิก	(๑๑)		
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	(๑๒)		
ค่าปรับ	(๑๓)		
อื่นๆ (เช่น เงินประกันผลงาน, คืนเงินล่วงหน้า)	(๑๔)		
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	(๑๕)		
(ตัวอักษร)			
หน่วยงานที่ขอเบิก (๑๖)	งบประมาณคงเหลือ บาท	ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน	
ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น	หัก เบิกจ่ายครั้งนี้แล้วคงเหลือ	ถูกต้องแล้ว เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงิน	
(ลงชื่อ) ผู้จัดทำฎีกา	(ลงชื่อ) บาท	(ลงชื่อ) ผู้ตรวจฎีกา	
(.....) (๑๗)	(.....) (๑๘)	(.....) (๑๙)	
เจ้าหน้าที่การเงิน	ผู้ควบคุมงบประมาณ	หัวหน้าหน่วยงานคลัง	
วันที่	วันที่	วันที่	
เรียน ผอ.สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา	เรียน นายก อบจ./เทศมนตรี/อบต.	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้	
เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงิน	เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	จำนวน บาท	
ข้างต้น	ตามจำนวนเงินข้างต้น	(ลงชื่อ) (๒๒)	
(ลงชื่อ) (๒๐)	(ลงชื่อ) (๒๑)	(.....) (.....)	
(.....)	(.....)	นายก อบจ./เทศมนตรี/อบต.	
หัวหน้าสถานศึกษา	ผอ.สำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา	วันที่	
วันที่	วันที่	วันที่	
ธนาคาร บัญชีเลขที่	ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคาร		
เลขที่เช็ค ลงวันที่	(ลงชื่อ) (๒๓) ผู้ลงนาม		
จำนวนเงิน บาท (.....)	(ลงชื่อ) ผู้ลงนาม		
จ่ายให้	(ลงชื่อ) ผู้ลงนาม		
หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน			
ได้รับเงินจำนวน บาท	ผู้จ่าย		
(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน	(ลงชื่อ) (๒๔) ผู้จ่ายเงิน		
(.....)	(.....)		
วันที่	ตำแหน่ง		
	วันที่		

ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา ใช้สำหรับการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

๑. เบิกเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยจัดทำฎีกาแยกตามยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ ในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒. เบิกเงินรายจ่ายค้างจ่าย ซึ่งเบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีเก่าที่ได้ก่อหนี้ผูกพันและได้รับอนุมัติให้กันเงิน จากผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๑) ส่วนราชการ | ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ชื่อสถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย)) |
| (๒) ปีงบประมาณ พ.ศ. | ใส่ปีงบประมาณที่ขอเบิก |
| (๓) ยุทธศาสตร์ | ใส่ยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา |
| (๔) กลยุทธ์การพัฒนา | ใส่กลยุทธ์การพัฒนาศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา |
| (๕) เลขที่ผู้เบิก | ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่ขอเบิก |
| (๖) วันที่จัดทำ | ใส่วันที่จัดทำฎีกาเบิกเงิน |
| (๗) เลขที่คลังรับ | ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (๘) วันที่คลังรับ | ใส่วันที่ที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (๙) ระบุชื่อค่าสินค้าหรือบริการ | ใส่ราคาของสินค้าหรือบริการที่ขอเบิก |
| (๑๐) บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม | ใส่จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งปรากฏตามใบกำกับภาษีที่แนบ |
| (๑๑) จำนวนเงินที่ขอเบิก | นำยอดจาก (๙) + (๑๐) |
| (๑๒) หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | นำจำนวนเงิน (๙) ไปคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากร |
| (๑๓) หัก ค่าปรับ | ใส่ยอดเงินค่าปรับ (ถ้ามี) |
| (๑๔) หัก อื่นๆ | ใส่ยอดเงินอื่น (ถ้ามี) เช่น เงินประกันผลงาน, คืนเงินล่วงหน้าภาษีหน้าฎีกา, ค่าปรับหน้าฎีกา เป็นต้น |
| (๑๕) จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ | นำ (๑๑) - (๑๒) - (๑๓) - (๑๔) |
| (๑๖) หน่วยงานที่ขอเบิก | ใส่ชื่อหน่วยงานที่ขอเบิก เช่น ฝ่าย, งาน, กลุ่มสาระการเรียนรู้ ฯลฯ |
| (๑๗) เจ้าหน้าที่การเงิน | ใส่ชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน |
| (๑๘) ผู้ควบคุมงบประมาณ | ใส่ชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นให้มีหน้าที่ควบคุมงบประมาณของสถานศึกษานั้นๆ |
| (๑๙) ผู้ตรวจฎีกา | ใส่ชื่อหัวหน้าหน่วยงานคลังที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นผู้ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษานั้นๆ |
| (๒๐) หัวหน้าสถานศึกษา | ใส่ชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารสถานศึกษานั้นๆ |
| (๒๑) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา | ใส่ชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่ง/รักษาการในตำแหน่ง/มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ส่วนการศึกษา |
| (๒๒) นายก อบจ./เทศมนตรี/อบต. | ใส่ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง/ผู้ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล |
| (๒๓) ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคาร | ลงลายมือชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินของสถานศึกษานั้นๆ |
| (๒๔) ผู้จ่ายเงิน | ใส่ชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นให้มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินของสถานศึกษานั้นๆ |

ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

ส่วนราชการ : (๑)		
ปีงบประมาณ พ.ศ. (๒)	เลขที่ผู้เบิก (๕)	เลขที่คลังรับ (๗)
ยุทธศาสตร์ (๓)	วันที่จัดทำ (๖)	วันที่คลังรับ (๘)
กลยุทธ์การพัฒนา (๔)		
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(ชื่อสินค้าหรือบริการ)	(๙)	
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	(๑๐)	
จำนวนเงินที่ขอเบิก	(๑๑)	
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	(๑๒)	
ค่าปรับ	(๑๓)	
อื่นๆ (เช่น เงินประกันผลงาน, คืนเงินล่วงหน้า)	(๑๔)	
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	(๑๕)	
(ตัวอักษร)		
หน่วยงานที่ขอเบิก (๑๖)	งบประมาณคงเหลือ บาท	ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน ถูกต้องแล้ว เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงิน ข้างต้น (ลงชื่อ) ผู้ตรวจฎีกา (..... (๑๘))
ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น	หัก เบิกจ่ายครั้งนี้แล้วคงเหลือ บาท	
(ลงชื่อ) ผู้จัดทำฎีกา (..... (๑๗))	(ลงชื่อ) (..... (๑๘))	
เจ้าหน้าที่การเงิน	ผู้ควบคุมงบประมาณ	หัวหน้าหน่วยงานคลัง
วันที่	วันที่	วันที่
เรียน หัวหน้าสถานศึกษา	เรียน นายก อบจ./เทศมนตรี/อบต.	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้
เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงิน	เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	จำนวน บาท
ข้างต้น	ตามจำนวนเงินข้างต้น	(ลงชื่อ) (๒๒)
(ลงชื่อ) (๒๐)	(ลงชื่อ) (๒๑)	(.....)
(.....)	(.....)	หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
หัวหน้าหน่วยงานคลัง	หัวหน้าสถานศึกษา	นายก อบจ./เทศมนตรี/อบต.
วันที่	วันที่	วันที่
ธนาคาร บัญชีเลขที่	ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคาร	
เลขที่เช็ค ลงวันที่	(ลงชื่อ) (๒๓) ผู้ลงนาม	
จำนวนเงิน บาท (.....)	(ลงชื่อ) ผู้ลงนาม	
จ่ายให้	(ลงชื่อ) ผู้ลงนาม	
หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน		
ได้รับเงินจำนวน บาท	ผู้จ่าย	
(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน	(ลงชื่อ) (๒๔) ผู้จ่ายเงิน	
(.....)	(.....)	
วันที่	ตำแหน่ง	
	วันที่	

ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา ใช้สำหรับการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

๑. เบิกเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยจัดทำฎีกาแยกตามยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒. เบิกเงินรายจ่ายค้ำจ่าย ซึ่งเบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีเก่าที่ได้ก่อหนี้ผูกพันและได้รับอนุมัติให้กันเงินจากผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

สำหรับการบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๑) ส่วนราชการ | ใส่ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ชื่อสถานศึกษา (โรงเรียน/วิทยาลัย)) |
| (๒) ปีงบประมาณ พ.ศ. | ใส่ปีงบประมาณที่ขอเบิก |
| (๓) ยุทธศาสตร์ | ใส่ยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา |
| (๔) กลยุทธ์การพัฒนา | ใส่กลยุทธ์การพัฒนาศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา |
| (๕) เลขที่ผู้เบิก | ใส่ลำดับเลขที่ของหน่วยงานที่ขอเบิก |
| (๖) วันที่จัดทำ | ใส่วันที่จัดทำฎีกาเบิกเงิน |
| (๗) เลขที่คลังรับ | ใส่ลำดับเลขที่ตามที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (๘) วันที่คลังรับ | ใส่วันที่ที่หน่วยงานคลังรับฎีกา |
| (๙) ระบุชื่อค่าสินค้าหรือบริการ | ใส่ราคาของสินค้าหรือบริการที่ขอเบิก |
| (๑๐) บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม | ใส่จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งปรากฏตามใบกำกับภาษีที่แนบ |
| (๑๑) จำนวนเงินที่ขอเบิก | นำยอดจาก (๙) + (๑๐) |
| (๑๒) หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | นำจำนวนเงิน (๙) ไปคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากร |
| (๑๓) หัก ค่าปรับ | ใส่ยอดเงินค่าปรับ (ถ้ามี) |
| (๑๔) หัก อื่นๆ | ใส่ยอดเงินอื่น (ถ้ามี) เช่น เงินประกันผลงาน, คืนเงินล่วงหน้าภาษีหน้าฎีกา, ค่าปรับหน้าฎีกา เป็นต้น |
| (๑๕) จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ | นำ (๑๑) - (๑๒) - (๑๓) - (๑๔) |
| (๑๖) หน่วยงานที่ขอเบิก | ใส่ชื่อหน่วยงานที่ขอเบิก เช่น ฝ่าย, งาน, กลุ่มสาระการเรียนรู้ ฯลฯ |
| (๑๗) เจ้าหน้าที่การเงิน | ใส่ชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน |
| (๑๘) ผู้ควบคุมงบประมาณ | ใส่ชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นให้มีหน้าที่ควบคุมงบประมาณของสถานศึกษานั้นๆ |
| (๑๙) ผู้ตรวจฎีกา | ใส่ชื่อหัวหน้าหน่วยงานคลังผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นผู้ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษานั้นๆ |
| (๒๐) หัวหน้าหน่วยงานคลัง | ใส่ชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินหรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ |
| (๒๑) หัวหน้าสถานศึกษา | ใส่ชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารสถานศึกษานั้นๆ |
| (๒๒) หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน นายก อบจ./เทศมนตรี/อบต. | ใส่ชื่อหัวหน้าสถานศึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล |
| (๒๓) ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเช็คธนาคาร | ลงลายมือชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินของสถานศึกษานั้นๆ |
| (๒๔) ผู้จ่ายเงิน | ใส่ชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินของสถานศึกษานั้นๆ |

