



คู่มือปฏิบัติงาน  
เรื่อง

การรับบริจาคทรัพย์สินและการขึ้นทะเบียนพัสดุ

งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

๒๙๘ หมู่ ๙ ถนนเลี่ยงเมือง ต.กุดลาด อ.เมือง

จ.อุบลราชธานี อําเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๒-๑๘๖ โทรสาร : ๐๔๕-๔๒๒-๑๘๕

E-Mail : saraban๐๔๓๕๑@obec.go.th

## คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ เป็นส่วนราชการที่มีการควบคุมตรวจสอบการนำทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคของโรงเรียนในสังกัด เพื่อจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องคู่มือการรับบริจาคทรัพย์สินและการขึ้นทะเบียนพัสดุเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน มีขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ .....	๑
๑. ความเป็นมา .....	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๑
๓. คำจำกัดความ.....	๑
บทที่ ๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานการขึ้นทะเบียนพัสดุที่ได้รับบริจาค.....	๓
ขั้นตอนที่ ๑ การบริจาค .....	๓
ขั้นตอนที่ ๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาค.....	๓
ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผลการรับบริจาคพัสดุพร้อมขออนุมัติรับพัสดุที่ได้รับบริจาค.....	๓
ขั้นตอนที่ ๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ.....	๔
ขั้นตอนที่ ๕ พักุดกลางกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ .....	๔
บทที่ ๓ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง .....	๕
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ .....	๕
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ .....	๕
ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑.....	๑๐
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖.....	๑๐
คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์.....	๑๑
ภาคผนวก.....	๑๒
แบบฟอร์มการรับบริจาค ๑.....	๑๓
คำสั่ง เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ .....	๑๕
แบบฟอร์มการรับบริจาค ๒.....	๑๗
แบบฟอร์มการรับบริจาค ๓.....	๑๘
แบบฟอร์มการรับบริจาค ๔.....	๑๙
ใบเบิกพัสดุ.....	๒๐
แบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์.....	๒๑

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑. ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ การรับบริจาคทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคคำนึงถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการบริจาคในนามของส่วนราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกิจการขึ้นทะเบียนพัสดุที่ได้รับบริจาคให้เป็นทรัพย์สินของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการขึ้นทะเบียนพัสดุที่ได้รับบริจาค สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้การรับบริจาคพัสดุก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญโดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ

๓. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับกาได้รับทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการที่กำหนดไว้ อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

### ๓. คำจำกัดความ

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน  
**สินค้า** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้นด้วย

**วัสดุ** หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

**ครุภัณฑ์** หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

**ทรัพย์สิน** หมายความว่า รายการของวัตถุทั้งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่างที่ถือครองได้ ซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินทรัพย์สินแบ่งเป็น ๓ ประเภทใหญ่ คือ

(๑) ทรัพย์สินมีตัวตน เช่น โรงงาน เครื่องจักร ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง อาคารเรียน อาคารประกอบ สินค้าบริโภค ถาวร

(๒) ทรัพย์สินทางการเงิน เช่น เงินตรา ธนบัตร หุ้น พันธบัตร

(๓) ทรัพย์สินไม่มีตัวตน เช่น เครื่องหมายการค้า ค่าความนิยม ของสินค้าหรือของกิจการทรัพย์สินทางปัญญา

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**เจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของส่วนราชการ

## บทที่ ๒

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานการขึ้นทะเบียนพัสดุที่ได้รับบริจาค

#### ขั้นตอนที่ ๑ การบริจาค

๑. ผู้ที่มีความประสงค์จะบริจาค ทำหนังสือขอบริจาคพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานที่จะรับบริจาค พิจารณาเห็นชอบรับบริจาคหรือไม่ พร้อมแนบรายละเอียดพัสดุที่จะรับบริจาค เช่น

- ๑.๑ รายละเอียดพัสดุที่จะบริจาค
- ๑.๒ ยี่ห้อ/รุ่น
- ๑.๓ ราคา
- ๑.๔ หลักฐานเกี่ยวกับราคา เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ราคาอ้างอิงอื่นๆ
- ๑.๕ รายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี)

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน จัดทำรายละเอียดการรับบริจาคพัสดุตามแบบฟอร์ม (แบบฟอร์มการรับบริจาค ๑)

#### ขั้นตอนที่ ๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ

หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง “คณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ” ประกอบด้วย ข้าราชการ ตั้งแต่ปฏิบัติงานขึ้นไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน

##### มีอำนาจหน้าที่

๑. ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุที่จะรับบริจาคว่า เป็นทรัพย์สินประเภทใด มีเอกสิทธิ์ สมบูรณ์หรือไม่ ครบถ้วน ถูกต้อง ใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของรัฐ

๒. ตรวจสอบและรับรองว่าพัสดุที่จะรับบริจาคมีคุณสมบัติเหมาะสม ที่จะใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน หากเป็นพัสดุเก่าที่เคยใช้งานมาก่อนสามารถใช้งานได้ดีและคุ้มค่ากับการใช้งานหรือไม่

๓. ตรวจสอบและพิจารณาว่าพัสดุนั้นมีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตหรือไม่ ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายในการใช้งานของพัสดุจะเป็นการก่อหนี้ผูกพันหน่วยงานหรือไม่

๔. ประเมินราคาและตรวจสอบสภาพพัสดุ

๕. รายงานผลการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุและตรวจสอบสภาพพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการตามแบบฟอร์ม (แบบฟอร์มการรับบริจาค ๒ และ แบบฟอร์มการรับบริจาค ๓) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการรับครุภัณฑ์สำหรับใช้ในหน่วยงานต่อไป

กรณีมูลค่าทรัพย์สินที่มีราคารวมกันไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคทรัพย์สินเพียง ๑ คนเท่านั้น

#### ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผลการรับบริจาคพัสดุพร้อมขออนุมัติรับพัสดุที่ได้รับบริจาค

เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเสนอรายงานผลการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

๑. หนังสือขอบริจาคพัสดุของผู้ที่มีความประสงค์จะบริจาค
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ
๓. รายงานผลการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุและตรวจสอบสภาพพัสดุ

#### ขั้นตอนที่ ๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” ให้มีองค์ประกอบ องค์ประชุม อำนาจหน้าที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๐ มาตรา ๑๐๐ เพื่อตรวจรับพัสดุตามที่คณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุได้รายงานผลการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุและตรวจสภาพพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการ (แบบฟอร์มการรับบริจาค ๔)

#### ขั้นตอนที่ ๕ งานพัสดุกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์โดยใช้หลักเกณฑ์ตามหนังสือ กค ที่ ๐๔๑๐.๓/ว๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

๒. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเรื่อง แจ้งการออกหมายเลขครุภัณฑ์ โดยลงหลักฐานดังต่อไปนี้

๒.๑ รายงานผลการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุและตรวจสภาพพัสดุ

๒.๒ สำเนาใบเบิกพัสดุที่ลงนามครบถ้วนแล้ว

๒.๓ ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค

๓. แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคตามแนวปฏิบัติทางบัญชี เกี่ยวกับทรัพย์สินถาวรระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ (GFMIS) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

บทที่ ๓  
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หมวด ๑๐

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุมและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสามซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๓

การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้องค์กรของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หมวด ๖

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาลงและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาลง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับเพื่อดำเนินการ

เบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

#### หมวด ๙

#### การบริหารพัสดุ

#### ส่วนที่ ๑

#### การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

#### การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

#### การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจำหน่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

## ส่วนที่ ๒

### การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

## ส่วนที่ ๓

### การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

#### การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

## ส่วนที่ ๔

### การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักค้างหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีกรอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและ

สถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวล รัชฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัว พัสดอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๔ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ พิจารณานุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็น ผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่ กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบ แล้วให้รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๔ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจาก บัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดด้วยข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนด ไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

**ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์  
ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑**

**ข้อ ๔. การปกครองดูแลบำรุงรักษาและใช้อสังหาริมทรัพย์ที่ได้มาโดยมีผู้อุทิศให้หรือโดยการซื้อ  
จากรายได้สถานศึกษาให้ดำเนินการดังนี้**

๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินในนามสถานศึกษาเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์และเก็บ  
รักษาหนังสือแสดงสิทธิ์ในที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย

๒) ให้สถานศึกษาจัดทำทะเบียนแสดงรายการรับและจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่สถานศึกษาไว้เป็น  
หลักฐาน

๓) ให้สถานศึกษาปกครองดูแลบำรุงรักษาอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษาเสมอด้วย  
วิญญูณชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง

๔) การรื้อและการจำหน่ายอาคารสิ่งปลูกสร้างอยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยต้อง  
ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

๕) ให้สถานศึกษาเข้าใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ตามวัตถุประสงค์ของผู้อุทิศให้เท่านั้นหากผู้อุทิศ  
ให้กำหนดวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจนให้สถานศึกษาเข้าไปใช้ประโยชน์ที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการจัดการศึกษาของ  
สถานศึกษาทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา

**ข้อ ๕ การปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และใช้ที่ราชพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่  
เกี่ยวข้อง**

**ข้อ ๖. การรับบริจาคที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ไม่ว่ากรณีใดๆ ให้สถานศึกษาปฏิบัติตาม  
หลักเกณฑ์ต่อไปนี้**

๑) การรับบริจาคที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ไม่ว่ากรณีใดๆ ให้สถานศึกษาผู้รับบริจาคผู้รับบริจาค  
คำนึงถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ทางราชการจะพึงได้รับและจะพึงต้องตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคต  
เป็นสำคัญ

๒) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

๓) การรับบริจาคที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ที่มีภาระติดพันหรือมีภาระเรียกร้องหรือซ่อม  
บำรุงรักษา สถานศึกษาผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มค่างับค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาต้อง  
เสียไปหรือไม่

๔) ในการรับบริจาคที่ดินอาคารและสิ่งปลูกสร้างให้สถานศึกษาผู้รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่าที่ดิน  
อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่จะลักบริจาคมีเอกสารสิทธิ์สมบูรณ์ทั้งนี้เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องภายหลัง

**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖**

**หมวด ๑**

**การรับเงินหรือทรัพย์สิน**

**ข้อ ๕ ในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีบริจาคให้ทางราชการ ให้ส่วนราชการเป็นผู้รับบริจาคตาม  
หลักเกณฑ์ต่อไปนี้**

(๑) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคคำนึงถึงผลได้  
ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคต

(๒) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อม

บำรุงรักษา ส่วนราชการผู้บริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่

### **คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์**

ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เพื่อให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ในส่วนของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นไปแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับระบบ GFMS ในปัจจุบัน จึงได้จัดทำคู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารและดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ มีความรู้ความเข้าใจในการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนหน่วยงานระดับกรม กระทรวง รวมถึงรัฐบาลมีข้อมูลที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ในภาพรวมที่สามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงนโยบายของผู้บริหารได้ ทั้งนี้ การรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานถือปฏิบัติสำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

#### **ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ระเบียบ
๓. กระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๖
๔. คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒
๕. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

## ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ศธ.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติการรับบริจาคพัสดุ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ตามที่ .....(ส่วนราชการ)..... มีความประสงค์ขอรับบริจาคพัสดุ รายการ

.....ยี่ห้อ

.....

ราคา.....เพื่อใช้ประโยชน์ใน

ด้าน .....

บริจาค

โดย

.....

เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการบริจาค (ถ้ามี)

สำเนาบัตรประชาชน

หลักฐานเกี่ยวกับ

ราคา

.....

รายละเอียด

อื่นๆ

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เจ้าหน้าที่

(.....)

<p>๑. ได้ตรวจสอบรายการรับบริจาคแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรให้อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้อนุมัติเนื่องจาก.....</p> <p>(.....)</p> <p>(เจ้าหน้าที่)</p> <p>วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....</p>	<p>๒. ได้ตรวจสอบรายการรับบริจาคแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรให้อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>(.....)</p> <p>(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)</p> <p>วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....</p>
---	---

๓. ได้ตรวจสอบรายการรับบริจาคแล้ว

เห็นควรให้อนุมัติ

ไม่เห็นควรให้อนุมัติเนื่องจาก .....

(.....)

(ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๔.

อนุมัติ

ไม่อนุมัติเนื่องจาก .....

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการ)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....



คำสั่ง .....

ที่ ..... /๒๕

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ**

กรณีได้รับบริจาคจาก .....

ตามที่ ..... มีความประสงค์จะขอบริจาคพัสดุ ให้แก่  
 ..... (ส่วนราชการ) ..... นั้น  
 เพื่อให้การรับบริจาคพัสดุของ ..... (ส่วนราชการ) ..... เป็นไป  
 ด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามต่อไปนี้คณะกรรมการฯ กรณีได้รับบริจาคจาก  
 ..... ดังต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ**

- ๑.๑..... ประธานกรรมการ  
 ๑.๒..... กรรมการ  
 ๑.๓..... กรรมการ  
 ๑.๔..... กรรมการ  
 ๑.๕..... กรรมการ

มีอำนาจหน้าที่

๑. ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุที่จะรับบริจาคว่า เป็นทรัพย์สินประเภทใด มีเอกสารสิทธิ  
 สมบูรณ์ หรือไม่ ครบถ้วน ถูกต้อง ใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของรัฐ  
 ๒. ตรวจสอบและรับรองว่าพัสดุที่จะรับบริจาคมีคุณสมบัติเหมาะสม ที่จะใช้ประโยชน์ใน  
 หน่วยงาน หากเป็นพัสดุเก่าที่เคยใช้งานมาก่อนสามารถใช้งานได้และคุ้มค่ากับการใช้งานหรือไม่  
 ๓. ตรวจสอบและพิจารณาว่าพัสดุนั้นมีภาวะติดพัน หรือมีภาระต้องตอบแทนทั้งในปัจจุบัน  
 และอนาคตหรือไม่ ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายในการใช้งานของพัสดุจะเป็นการก่อหนี้ผูกพัน  
 หน่วยงานหรือไม่  
 ๔. ประเมินราคาและตรวจสอบสภาพพัสดุ  
 ๕. รายงานผลการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุและตรวจสอบสภาพพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการ  
 ตามแบบฟอร์ม เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการรับครุภัณฑ์สำหรับใช้ในหน่วยงานต่อไป

**๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

- ๒.๑..... ประธานกรรมการ  
 ๒.๒..... กรรมการ

๒.๓..... กรรมการ

มีอำนาจหน้าที่

๑. ตรวจสอบพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบตามคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาค  
พัสดุได้รายงานผลการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุและตรวจสอบสภาพพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการให้  
เป็นไปตามเอกสารบริจาค

๒. รายงานผลการรับมอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน ๓๐ วันทำการนับถัดจาก  
วันที่มีมติคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ

สั่ง ณ วันที่

พ.ศ.

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการ)





(แบบฟอร์มการรับบริจาค ๓)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการรับมอบพัสดุและขออนุมัติรับพัสดุที่ได้รับบริจาค

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ตามที่..... (ส่วนราชการ).....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อนุมัติได้รับบริจาคจาก.....ตามคำสั่งที่ .....ลงวันที่..... โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบให้เป็นไปตามเอกสารการบริจาคและรายงานผลการรับมอบต่อ.....(หัวหน้าส่วนราชการ).....ภายใน ๓๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่มีมติคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....พบว่าความถูกต้องครบถ้วนตามรายการในเอกสารการบริจาค เห็นควรอนุมัติให้รับมอบพัสดุดังกล่าวไว้ใช้ใน.....ส่วนราชการ.....ต่อไป พร้อมกันนี้เห็นควรมอบหมายให้งานพัสดุดำเนินการขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สินจากการบริจาคโดยอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๖ ข้อ ๑๗๕ และหมวด ๙ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการรับมอบพัสดุ และเห็นควรมอบงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ  
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

### รายงานของคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ตามรายละเอียดการขอรับบริจาคพัสดุ คณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคพัสดุได้  
ตรวจสอบแล้ว ขอรายงาน ดังนี้

๑. พัสดุตามรายละเอียดเอกสารแนบ
  - เป็นของใหม่
  - เป็นของใช้แล้ว
๒. สภาพ
  - ดีมาก
  - ใช้งานได้
๓. จำนวน
  - ครบถ้วนตามที่ระบุไว้
  - ไม่ครบถ้วน เพราะ.....
๔. ความเหมาะสมที่ใช้ประโยชน์ในราชการ
  - เหมาะสม เพราะ.....
  - อื่นๆ.....
๕. ภาวะติดพัน / ภาวะต้องตอบแทนของพัสดุที่ขอรับบริจาค
  - ไม่มีภาวะติดพัน / ต้องตอบแทน
  - มีภาวะติดพัน/ต้องตอบแทนคือ .....
๖. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายในการใช้งานของพัสดุเมื่อได้รับพิจารณาแล้ว
  - ไม่มีค่าใช้จ่าย
  - มีค่าใช้จ่าย คือ.....

(กรณีรับบริจาคเครื่องปรับอากาศ ให้ยื่นว่ามีงบประมาณค่ากระแสไฟฟ้าเพียงพอ)
๗. หากมีค่าใช้จ่าย
  - ไม่มีภาระก่อกำหนัผู้กพัน
  - เป็นภาระก่อกำหนัสินผู้กพัน
๘. ความเห็นชอบของคณะกรรมการ
  - สมควรรับบริจาค
  - ไม่สมควรรับบริจาค

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ  
พิจารณาฯ

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)



## แบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)..... ตำแหน่ง.....  
 ที่อยู่..... ได้ขอยืมสิ่งของ  
 ตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ.....  
 เพื่อ..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ข้าพเจ้าจะนำส่งในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน  
 ขำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย  
 ของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา  
 ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

รายการ	จำนวน	หมายเลขหรือรหัส (ถ้ามี)	หมายเหตุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ  
 ควรอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
 (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 (.....)

## อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ  
 (.....)

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ  
 (.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ ใช้การได้  
 เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน  
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน  
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....