

คู่มือปฏิบัติงาน

การควบคุมและกำหนดรหัสครุภัณฑ์

สำนักงานคลัง

สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	เรื่องทั่วไป	1
บทที่ 2	การกำหนดรหัสครุภัณฑ์	2
บทที่ 3	การควบคุมและการจำหน่าย	18
บทที่ 4	ทะเบียนครุภัณฑ์	22

1. ความนำ

โดยที่ครุภัณฑ์สำนักงานคลังเป็นสินทรัพย์ถาวรประเภทเคลื่อนที่ได้ เช่น ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ ที่วางของ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคิดเลข และเครื่องมือต่างๆ ฯลฯ ซึ่งอาจมีการเคลื่อนย้าย เปลี่ยนแปลง เพิ่มหรือลดจำนวนได้ทุกปี ฉะนั้น เพื่อความสะดวกในการติดตาม ตรวจสอบ และ ป้องกันรักษาทรัพย์สินที่สำนักงานคลังมีอยู่มิให้สูญหาย เสียหาย หรือเสื่อมคุณภาพเร็วเกินควร จึง จำเป็นต้องมีระบบการควบคุมที่เหมาะสม

กรมบัญชีกลางตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดคู่มือปฏิบัติงานการควบคุม และกำหนดรหัสครุภัณฑ์ของสำนักงานคลังขึ้น เพื่อใช้ถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานในแนวทางเดียวกัน ทุกสำนักงานคลัง

2. วัตถุประสงค์

การควบคุมและการกำหนดหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ตามคู่มือนี้ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการควบคุม และกำหนดหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ของ สำนักงานคลังให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสำนักงาน

2.2 เพื่อให้การควบคุม ติดตาม และตรวจสอบครุภัณฑ์แต่ละประเภทของสำนักงาน คลัง สามารถกระทำได้โดยสะดวก และรวดเร็ว

3. ขอบเขต

3.1 แนวทางปฏิบัติตามคู่มือนี้ มีมุ่งหมายแต่เฉพาะการควบคุมและการกำหนดรหัส ครุภัณฑ์ของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดเท่านั้น ไม่รวมถึงการควบคุมและการ กำหนดรหัสครุภัณฑ์ของส่วนกลางแต่อย่างใด

3.2 การกำหนดรหัสครุภัณฑ์ของสำนักงานคลังนอกเหนือจากที่ราชการที่กำหนดไว้แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดในคู่มือนี้

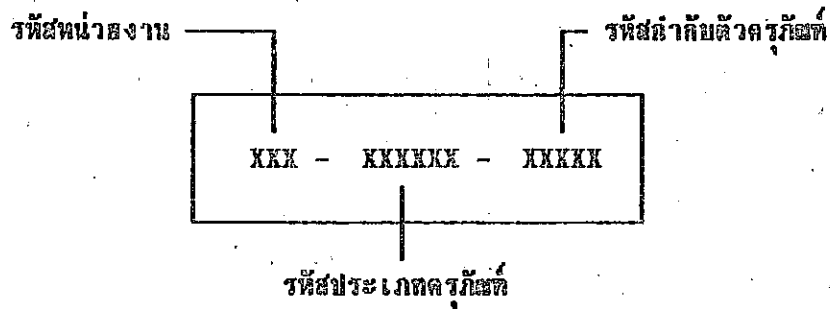
3.3 กรณีที่มีครุภัณฑ์ของสำนักงานคลังประเภทใดที่มีได้กำหนดไว้ หรือไม่อาจกำหนด รหัสครุภัณฑ์ได้ตามแนวทางปฏิบัติในคู่มือนี้ ให้สำนักงานคลังเขตหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่ กรณี แจ้งกรม เพื่อกำหนดรหัสครุภัณฑ์ให้ต่อไป

บทที่ 2

การกำหนดรหัสครุภัณฑ์

เนื่องจากครุภัณฑ์ของสำนักงานคลังแต่ละแห่งมีมากมายหลายประเภท แต่การปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมยังไม่รัดกุมเท่าที่ควร และการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ของแต่ละสำนักงานคลังยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน กล่าวคือ ครุภัณฑ์ประเภทเดียวกันและคุณลักษณะเหมือนกัน สำนักงานคลังแต่ละแห่งกำหนดรหัสครุภัณฑ์แตกต่างกัน เป็นเหตุให้เกิดความยุ่งยากและสับสนในการตรวจสอบเพื่อความสะดวกในการควบคุมและติดตาม จึงสมควรกำหนดหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ของสำนักงานคลังให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

รหัสครุภัณฑ์ที่กำหนดขึ้นนี้ ประกอบด้วยรหัสข้อมูลรายการต่างๆ เช่น รหัสหน่วยงาน รหัสประเภทครุภัณฑ์ ซึ่งมีหลายชนิดและคุณลักษณะแตกต่างกัน และรหัสกำกับตัวครุภัณฑ์แต่ละชนิด ซึ่งจะอยู่ในรูปของตัวเลข 14 ตำแหน่ง โดยแบ่งตัวเลขออกเป็น 3 ชุด ชุดแรกมีตัวเลข 3 ตำแหน่ง ชุดที่สองมีตัวเลข 6 ตำแหน่ง และชุดที่สามมีตัวเลข 5 ตำแหน่ง โดยให้เขียนเรียงตามลำดับ ดังนี้



ตัวเลขชุดแรก (XXX-) ที่มีตัวเลข 3 ตำแหน่งนี้ หมายถึง รหัสหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ชิ้นนั้น โดยกำหนด ดังนี้

ตัวเลขตำแหน่งแรก (X..) หมายถึง สำนักงานคลังเขต เริ่มตั้งแต่เขต 1 เป็นต้นไปตามลำดับจนถึงเขต 9

ตัวเลขตำแหน่งที่สองและสามถัดมา (.XX) หมายถึง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ๓ อำเภอ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักงานคลังเขตแต่ละเขต

ตัวอย่าง เช่น สำนักงานคลังจังหวัดอยุธยา (01) เป็นสำนักงานคลังจังหวัดในความดูแลของสำนักงานคลังเขต 1 (1..) จะมีรหัสหน่วยงานเป็น 101- หรือสำนักงานคลังจังหวัด ๘ อำเภอบัวใหญ่ (09) ซึ่งอยู่ในความดูแลของสำนักงานคลังเขต 3 (3..) ก็จะมีรหัสหน่วยงานเป็น 309- เป็นต้น

ตัวเลขชุดที่สอง (-XXXXXX-) มีตัวเลข 6 ตำแหน่ง หมายถึง รหัสครุภัณฑ์แต่ละประเภท โดยกำหนด ดังนี้

ตัวเลขสองตำแหน่งแรก (-XX....) หมายถึง กลุ่ม (Group) ของครุภัณฑ์ ซึ่งตามคู่มือปฏิบัติงานนี้แบ่งกลุ่มครุภัณฑ์ออกเป็น 7 กลุ่ม โดยเริ่มต้นจากรหัส 01 คือ กลุ่มครุภัณฑ์สำนักงาน ถึงรหัส 07 คือ กลุ่มครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ตัวเลขสองตำแหน่งถัดมา (..XX..) หมายถึง ประเภท (Class) ของครุภัณฑ์ในกลุ่มนั้นๆ

ตัวเลขสองตำแหน่งสุดท้าย (....XX-) จะบอกถึงขนาดหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์นั้นๆ เรียงเป็นหมายเลขตามลำดับตามขนาดและคุณลักษณะของครุภัณฑ์ ซึ่งตัวเลขสองตำแหน่งสุดท้ายนี้จะเปลี่ยนไป เมื่อขนาดหรือคุณลักษณะของครุภัณฑ์เปลี่ยนไป

ตัวอย่าง เช่น -010101- เป็นหมายเลขกลุ่มครุภัณฑ์สำนักงาน ประเภทโต๊ะทำงาน ระดับ 1-2 ถ้าเป็นโต๊ะทำงาน ระดับ 3-6 ตัวเลขครุภัณฑ์จะเปลี่ยนไปเป็น -010102- เป็นต้น

ตัวเลขชุดที่สาม (-XXXXX) หมายถึง รหัสกำกับตัวครุภัณฑ์แต่ละชนิด โดยกำหนดให้

ตัวเลขสองตำแหน่งแรก (-XX...) หมายถึง รหัสปีงบประมาณที่ได้รับครุภัณฑ์นั้น โดยใช้ตัวเลขสองตัวสุดท้ายของปีงบประมาณแทนลงในเลขรหัสสองตำแหน่งนี้

ตัวเลขสามตำแหน่งหลังถัดไป (-..XXX) หมายถึง จำนวนนับของครุภัณฑ์แต่ละชนิดที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณ โดยเริ่มกำหนดนับตั้งแต่ ลำดับที่ 001 ไปตามลำดับ ตัวอย่าง เช่น กลุ่มครุภัณฑ์ประเภทโต๊ะทำงาน ที่มีเลขรหัสลงท้ายด้วย -38001 หมายถึง โต๊ะทำงานตัวดังกล่าวได้รับมาในปีงบประมาณ พ.ศ.2538 และมีจำนวนนับเป็น โต๊ะตัวที่ 1 เป็นต้น

การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ตามแนวทางคู่มือที่กำหนดนี้ จะทำให้สำนักงานคลังแต่ละแห่งสามารถกำหนดเลขรหัสประเภทครุภัณฑ์ และเลขรหัสกำกับตัวครุภัณฑ์ (ตัวเลขชุดที่ 2 และชุดที่ 3) ได้เหมือนกัน และเข้าใจตรงกันว่า หมายเลขรหัสประเภทครุภัณฑ์นั้น หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใด (ยกเว้นครุภัณฑ์ประเภทที่มีขนาด หรือคุณลักษณะเฉพาะนอกเหนือจากรายการที่กำหนด) และทราบว่า ครุภัณฑ์ประเภทนั้นๆ ได้รับการจัดทามาในปีงบประมาณใด และอยู่ในความดูแลรักษาของสำนักงานคลังเขต/จังหวัด หรือ สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอใด หรือในกรณีที่ครุภัณฑ์ดังกล่าวชำรุด เสียหาย หรือเสื่อมสภาพไม่อาจใช้งานได้ต่อไป ก็สามารถตรวจสอบได้ว่าดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีแล้วหรือไม่ ตั้งแต่เมื่อใด ซึ่งจะมีผลทำให้การตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานคลังสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น ตัวอย่าง เช่น

- 100-010102-38001 หมายถึง - ครุภัณฑ์ของสำนักงานคลังเขต 1 (100-)
- เป็นกลุ่มครุภัณฑ์สำนักงาน ประเภทโต๊ะทำงานระดับ 3-6 (-010102-)
- ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2538 มีจำนวนนับ คือ โต๊ะตัวที่ 1 (-38001)
- 201-010102-38001 หมายถึง - ครุภัณฑ์ของสำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา (201-)
- เป็นกลุ่มครุภัณฑ์สำนักงาน ประเภทโต๊ะทำงานระดับ 3-6 (-010102-)
- ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2538 มีจำนวนนับ คือ โต๊ะตัวที่ 1 (-38001)
- 309-010304-38005 หมายถึง - ครุภัณฑ์ของสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอบัวใหญ่ (309-)
- เป็นกลุ่มครุภัณฑ์สำนักงาน ประเภทตู้เหล็กเก็บเอกสารชนิด 4 ลิ้นชัก (-010304-)
- ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2538 มีจำนวนนับ คือ ตู้ใบที่ 5 (-38005)

บัญชีรหัสหน่วยงานสำนักงานคลัง

สำนักงานคลังเขต/จังหวัด/ณ อำเภอ	รหัสหน่วยงาน
เขต 1	100
พระนครศรีอยุธยา	101
นนทบุรี	102
ปทุมธานี	103
สระบุรี	104
ลพบุรี	105
ชัยนาท	106
สิงห์บุรี	107
อ่างทอง	108
เขต 2	200
ฉะเชิงเทรา	201
ชลบุรี	202
ระยอง	203
จันทบุรี	204
ตราด	205
ปราจีนบุรี	206
นครนายก	207
สมุทรปราการ	208
สระแก้ว	209

สำนักงานคลังเขต/จังหวัด/ผ อำเภอ	รหัสหน่วยงาน
เขต 3	300
นครราชสีมา	301
บุรีรัมย์	302
สุรินทร์	303
ศรีสะเกษ	304
อุบลราชธานี	305
ชัยภูมิ	306
อำเภอภูเขียว	307
ยโสธร	308
อำเภอบัวใหญ่	309
อำนาจเจริญ	310
อำเภอศีขร	311
เขต 4	400
อุดรธานี	401
ขอนแก่น	402
มหาสารคาม	403
ร้อยเอ็ด	404
กาฬสินธุ์	405
นครพนม	406
สกลนคร	407
หนองคาย	408
เลย	409
มุกดาหาร	410
อำเภอชล	411
หนองบัวลำภู	412

สำนักงานคลังเขต/จังหวัด/ณ อำเภอ	รหัสหน่วยงาน
เขต 5	500
เชียงใหม่	501
แม่ฮ่องสอน	502
ลำพูน	503
ลำปาง	504
แพร่	505
น่าน	506
เชียงราย	507
อุดรดิต	508
อำเภอแม่สะเรียง	509
พะเยา	510
เขต 6	600
พิษณุโลก	601
สุโขทัย	602
ตาก	603
กำแพงเพชร	604
อุทัยธานี	605
นครสวรรค์	606
พิจิตร	607
เพชรบูรณ์	608
อำเภอแม่สอด	609

สำนักงานคลังเขต/จังหวัด/ผ อำเภอ	รหัสหน่วยงาน
เขต 7	700
นครปฐม	701
สุพรรณบุรี	702
กาญจนบุรี	703
ราชบุรี	704
เพชรบุรี	705
ประจวบคีรีขันธ์	706
สมุทรสงคราม	707
สมุทรสาคร	708
เขต 8	800
ภูเก็ต	801
กระบี่	802
นครศรีธรรมราช	803
สุราษฎร์ธานี	804
ชุมพร	805
ระนอง	806
พังงา	807
อำเภอปากพนัง	808
อำเภอตะกั่วป่า	809
อำเภอทุ่งสง	810

สำนักงานคลังเขต/จังหวัด/ณ อำเภอ	รหัสหน่วยงาน
เขต 9	900
สงขลา	901
พัทลุง	902
ตรัง	903
สตูล	904
ยะลา	905
นราธิวาส	906
ปัตตานี	907
อำเภอเบตง	908

บัญชีทรัพย์สิน

ลำดับที่	รายการทรัพย์สิน	หมายเลขกลุ่ม และประเภท ของทรัพย์สิน	หมายเลขขนาด ของทรัพย์สิน
	ทรัพย์สินสำนักงาน	0100	00
1.	โต๊ะ	0101	00
	1.1. โต๊ะทำงาน ระดับ 1-2	0101	01
	1.2. โต๊ะทำงาน ระดับ 3-6	0101	02
	1.3. โต๊ะทำงาน ระดับ 7-8	0101	03
	1.4. โต๊ะทำงาน ระดับ 9-10	0101	04
	1.5. โต๊ะพิมพ์ดีด	0101	05
	1.6. โต๊ะประชุม	0101	06
	1.7. โต๊ะวางโทรศัพท์	0101	07
	1.8. โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์	0101	08
	1.9. โต๊ะวางเครื่อง PRINTER	0101	09
2.	เก้าอี้	0102	00
	2.1. เก้าอี้ ระดับ 1-2	0102	01
	2.2. เก้าอี้ ระดับ 3-6	0102	02
	2.3. เก้าอี้ ระดับ 7-8	0102	03
	2.4. เก้าอี้ ระดับ 9-10	0102	04
	2.5. เก้าอี้สำหรับนั่งพิมพ์ดีด	0102	05
	2.6. เก้าอี้พนักพิง	0102	06
	2.7. เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	0102	07
	2.8. เก้าอี้พนักพิงที่ทำด้วยเหล็กที่หนึ่งและพนักพิงบุฟองน้ำ	0102	08
	2.9. เก้าอี้โครงเหล็กที่หนึ่งพนักพิงบุฟองน้ำมีเท้าแขน	0102	09
	2.10. ม้ายาวทำด้วยไม้พนักพิง	0102	10
	2.11. ชุดรับแขก	0102	11
			12

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	หมายเลขกลุ่ม และประเภท ของครุภัณฑ์	หมายเลขขนาด ของครุภัณฑ์
3.	ตู้ 3.1. ตู้ไม้เก็บเอกสาร ชนิดแบ่งเป็นชั้นๆ 3.2. ตู้ไม้เก็บเอกสาร 2 ตอน 3.3. ตู้ไม้เก็บเอกสาร 3 ตอน 3.4. ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 4 ชั้น/ 3.5. ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 บาน/ 3.6. ตู้ใส่ดรัม ขนาด 0.95ม. x 0.40ม. x 0.75ม. 3.7. ตู้ใส่ดรัม ขนาด 1.90ม. x 0.40ม. x 0.75ม. 3.8. ตู้รับส่ง / ตู้คืนเอกสาร 3.9. ตู้รับส่ง	0103 0103 0103 0103 0103 0103 0103 0103 0103 0103	00 01 02 03 04 05 06 07 08 09
4.	ชั้นวางเอกสาร 4.1. แบบชั้นไม้ 4.2. แบบโครงเหล็กจากท่อประกอบได้	0104 0104 0104	00 01 02
5.	เครื่องพิมพ์ดีด 5.1. แบบธรรมดา ขนาดกระดาษไม่ต่ำกว่า 15 นิ้ว 5.2. แบบธรรมดา ขนาดกระดาษไม่ต่ำกว่า 18 นิ้ว 5.3. แบบธรรมดา ขนาดกระดาษไม่ต่ำกว่า 24 นิ้ว 5.4. แบบไฟฟ้า ขนาดกระดาษไม่ต่ำกว่า 15 นิ้ว 5.5. แบบไฟฟ้า ขนาดกระดาษไม่ต่ำกว่า 18 นิ้ว 5.6. แบบไฟฟ้า ขนาดกระดาษไม่ต่ำกว่า 20 นิ้ว	0105 0105 0105 0105 0105 0105 0105	00 01 02 03 04 05 06
6.	เครื่องคำนวณเลข 6.1. ขนาด 12 หลัก มีจอภาพ 6.2. ขนาด 12 หลัก มีจอภาพและกระดาษบันทึก 6.3. ขนาด 14 หลัก มีจอภาพและกระดาษบันทึก	0106 0108 0106 0106	00 01 02 03

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	หมายเลขกลุ่ม และประเภท ของครุภัณฑ์	หมายเลขขนาด ของครุภัณฑ์
7.	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	0107	00
7.1.	ความเร็วในการถ่ายไม่น้อยกว่า 10 แผ่น/นาที	0107	01
7.2.	ความเร็วในการถ่ายไม่น้อยกว่า 20 แผ่น/นาที	0107	02
7.3.	ความเร็วในการถ่ายไม่น้อยกว่า 30 แผ่น/นาที	0107	03
7.4.	ความเร็วในการถ่ายไม่น้อยกว่า 50 แผ่น/นาที	0107	04
8.	เครื่องโทรสาร	0108	00
9.	เครื่องอัดสำเนา	0109	00
10.	เครื่องปรุกระดาษไข	0110	00
10.1.	แบบตั้งความเร็วไม่ต่ำกว่า 4 ระยะ	0110	01
11.	เครื่องโทรศัพท์	0111	00
11.1.	ชนิดหมุนตัวเลข	0111	01
11.2.	ชนิดกดตัวเลข	0111	02
12.	เครื่องนับธนบัตร	0112	00
13.	เครื่องนับเหรียญกษาปณ์	0113	00
14.	เครื่องคัดเหรียญกษาปณ์	0114	00
15.	เครื่องคัดธนบัตร	0115	00
16.	ตู้เก็บเหล็กเก็บเงิน	0116	00
17.	เครื่องเย็บกระดาษขนาดใหญ่	0117	00
18.	เครื่องเจาะกระดาษขนาดใหญ่	0118	00
19.	พัดลม	0119	00
19.1.	แบบตั้งโต๊ะ ขนาด 12 นิ้ว	0119	01
19.2.	แบบตั้งโต๊ะ ขนาด 14 นิ้ว	0119	02
19.3.	แบบตั้งพื้น ขนาด 12 นิ้ว	0119	03
19.4.	แบบตั้งพื้น ขนาด 14 นิ้ว	0119	04
19.5.	แบบติดเพดาน ขนาด 14 นิ้ว	0119	05

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	หมายเลขกลุ่ม และประเภท ของครุภัณฑ์	หมายเลขขนาด ของครุภัณฑ์
	19.6. แบบติดเพดาน ขนาด 16 นิ้ว	0119	06
	19.7. แบบติดเพดาน ขนาด 18 นิ้ว	0119	07
	19.8. แบบติดเพดาน ขนาด 20 นิ้ว	0119	08
	19.9. แบบระบายอากาศ ขนาด 8 นิ้ว	0119	09
	19.10. แบบระบายอากาศ ขนาด 10 นิ้ว	0119	10
20.	เครื่องปรับอากาศ	0119	11
	แบบหน้าต่าง	0120	00
	20.1. ขนาดไม่ต่ำกว่า 8,000 B.T.U.	0120	01
	20.2. ขนาดไม่ต่ำกว่า 9,000 B.T.U.	0120	02
	20.3. ขนาดไม่ต่ำกว่า 12,000 B.T.U.	0120	03
	20.4. ขนาดไม่ต่ำกว่า 16,000 B.T.U.	0120	04
	แบบแยกส่วน		
	20.5. ขนาดไม่ต่ำกว่า 12,000 B.T.U.	0120	05
	20.6. ขนาดไม่ต่ำกว่า 14,000 B.T.U.	0120	06
	20.7. ขนาดไม่ต่ำกว่า 16,000 B.T.U.	0120	07
	20.8. ขนาดไม่ต่ำกว่า 20,000 B.T.U.	0120	08
21.	นาฬิกา	0121	00
	20.1. แบบแขวน	0121	01
22.	กระดาน	0122	00
	22.1. กระดานไวท์บอร์ด ชนิดติดแม่เหล็กได้	0122	01
	22.2. กระดานดำหีบปิดประกาศ	0122	02
23.	เคาน์เตอร์	0123	00
24.	พระพุทธรูป	0124	00
25.	พระบรมรูปจำลอง	0125	00
26.	พระบรมฉายาลักษณ์	0126	00

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	หมายเลขกลุ่ม และประเภท ของครุภัณฑ์	หมายเลขขนาด ของครุภัณฑ์
27.	สัญญาณภัย	0127	00
28.	มัลติอาลูมิเนียม	0128	00
29.	เครื่องดูดฝุ่น	0129	00
30.	แท่นบรรณาย	0130	00
31.	แท่นวางหนังสือ	0131	00
32.	เครื่องพิมพ์สำเนาเอกสารระบบดิจิทัล	0132	00
	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ		
1.	ไมโครโฟน	0200	00
2.	ขาไมโครโฟน	0201	00
2.1.	ชนิดตั้งโต๊ะ แบบปรับระดับได้	0202	00
2.2.	ชนิดตั้งพื้น แบบปรับระดับได้	0202	01
3.	ลำโพง	0202	02
3.1.	ชนิดกรวยโลหะ ขนาดไม่ต่ำกว่า 25 วัตต์	0203	00
3.2.	ชนิดกรวยกระดาษพร้อมตู้ ขนาดไม่ต่ำกว่า 30 วัตต์	0203	01
4.	วิทยุ - เทป	0203	02
4.1.	แบบกระเป๋าท้าย ระบบสเตอริโอ	0204	00
5.	เครื่องบันทึกเสียง	0204	01
5.1.	แบบตั้งโต๊ะ	0205	00
6.	เครื่องขยายเสียง	0205	01
6.1.	แบบ MONO ขนาดกำลังขยายไม่ต่ำกว่า 50 วัตต์	0206	00
6.2.	แบบ MONO ขนาดกำลังขยายไม่ต่ำกว่า 100 วัตต์	0206	01
6.3.	แบบมือถือ ขนาดกำลังขยายไม่ต่ำกว่า 10 วัตต์	0206	02
6.4.	แบบสะพานไหล่ ขนาดกำลังขยายไม่ต่ำกว่า 15 วัตต์	0206	03

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	หมายเลขกลุ่ม และประเภท ของครุภัณฑ์	หมายเลขขนาด ของครุภัณฑ์
	ครุภัณฑ์โคมไฟและแสงสว่าง	0300	00
1.	ก๊อปปี้	0300	00
1.1.	ขนาดเลนส์ไม่เกิน 1:1.4	0301	01
1.2.	ขนาดเลนส์ไม่เกิน 1:1.8	0301	02
2.	เครื่องฉายสไลด์	0302	00
2.1.	แบบถาดกลมแนวนอน	0302	01
2.2.	แบบถาดกลมแนวตั้ง หรือถาดตรง	0302	02
3.	เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ	0303	00
4.	เครื่องฉายวิดีโอ	0304	00
5.	จอรับภาพ	0305	00
5.1.	ขนาด 50X50 นิ้ว	0305	01
5.2.	ขนาด 70X70 นิ้ว	0305	02
6.	เครื่องรับโทรทัศน์	0306	00
6.1.	ขนาดจอภาพไม่ต่ำกว่า 18 นิ้ว	0306	01
6.2.	ขนาดจอภาพไม่ต่ำกว่า 21 นิ้ว	0306	02
6.3.	ขนาดจอภาพไม่ต่ำกว่า 25 นิ้ว	0306	03
7.	กล้องถ่ายภาพวิดีโอพร้อมบันทึกเทปในตัว	0307	00
	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	0400	00
1.	รถชนิดนั่ง	0401	00
1.1.	ปริมาณรถกระบะบรรทุกไม่เกิน 1,300 ซีซี	0401	01
1.2.	ปริมาณรถกระบะบรรทุก 1,500 ซีซี	0401	02
1.3.	ปริมาณรถกระบะบรรทุกไม่ต่ำกว่า 1,600 ซีซี	0401	03
1.4.	ปริมาณรถกระบะบรรทุกไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี	0401	04

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	หมายเลขกลุ่ม และประเภท ของครุภัณฑ์	หมายเลขขนาด ของครุภัณฑ์
2.	รถยนต์โดยสาร	0402	00
2.1.	ขนาด 12 ที่นั่ง เครื่องยนต์เบนซิน ปริมาตร- กระบอกไม่ต่ำกว่า 1,900 ซีซี	0402	01
2.2.	ขนาด 15 ที่นั่ง เครื่องยนต์เบนซิน ปริมาตร- กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 1,900 ซีซี	0402	02
2.3.	ขนาด 12 ที่นั่ง เครื่องยนต์ดีเซล ปริมาตร- กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี	0402	03
2.4.	ขนาด 15 ที่นั่ง เครื่องยนต์ดีเซล ปริมาตร- กระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี	0402	04
3.	รถบรรทุกเงิน	0403	00
	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	0500	00
1.	รถเข็น	0501	00
1.1.	ชนิดล้อคู่	0501	01
1.2.	ชนิดมี 4 ล้อ	0501	02
	ครุภัณฑ์งานบ้านและครัว	0600	00
1.	ตู้เย็น	0601	00
1.1.	ขนาดความจุไม่ต่ำกว่า 3.5 คิว	0601	01
1.2.	ขนาดความจุไม่ต่ำกว่า 5 คิว	0601	02
2.	เครื่องทำน้ำเย็น	0602	00
2.1.	แบบขาดพลาสติกครอบพร้อมขาด	0602	01
3.	เครื่องตัดหญ้า	0603	00
3.1.	แบบสะพาย ชนิดหั่นทั้ง ขนาดเครื่องยนต์ไม่ต่ำกว่า 1.5 แรงม้า	0603	01

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	หมายเลขกลุ่ม และประเภท ของครุภัณฑ์	หมายเลขขนาด ของครุภัณฑ์
	3.2. แบบสะพาน ชนิดข้ออ่อน ขนาดเครื่องยนต์ไม่ต่ำกว่า 1.5 แรงม้า	0603	02
	23.3. แบบเข็น ชนิดสับนอน ขนาดเครื่องยนต์ไม่ต่ำกว่า 3.5 แรงม้า	0603	03
4.	กระตักน้ำร้อน	0604	00
5.	เตียง	0605	00
	5.1. เตียงเหล็กชนิดถอดได้	0605	01
6.	เตาไฟฟ้า	0606	00
7.	ผ้าผืน	0607	00
	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0700	00
1.	เครื่องประมวลผลคำ	0701	00
2.	แป้นพิมพ์ (KEYBOARD)	0702	00
3.	จอภาพ (MONITER)	0703	00
4.	เครื่องพิมพ์ (PRINTER)	0704	00
	4.1 ชนิดแคตสัน	0704	01
	4.2 ชนิดแคตยาว	0704	02
5.	เครื่องปรับระดับกระแสไฟ 6PS	0705	00
6.	เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ	0706	00
7.	เครื่องแยกกระดาษ	0707	00
8.	เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ	0708	00

บทที่ 3

การควบคุมและการจำหน่าย

การควบคุม

ครุภัณฑ์ ถือเป็นวัสดุประเภทหนึ่ง หลังจากที่มีการจัดหาครุภัณฑ์ และคณะกรรมการได้ตรวจนับและรับของเสร็จสิ้นแล้ว ก็จะต้องส่งครุภัณฑ์ให้คลังพัสดุรับไปเก็บรักษาเพื่อรอจ่ายให้กับหน่วยงานที่ขอเบิกต่อไป ในขั้นตอนนี้มีระบบการควบคุมที่สำคัญ คือ การควบคุมทางบัญชี หรือทะเบียนครุภัณฑ์ให้สอดคล้องตามบัญชี หรือทะเบียนถูกต้องตรงกับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง โดยถือปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กล่าวคือ

1. การเบิก - จ่ายครุภัณฑ์

1.1 การเบิกครุภัณฑ์จากกรม หรือจากสำนักงานคลังเขต ให้คลังเขตหรือคลังจังหวัด เป็นผู้เบิก

การเบิกครุภัณฑ์จากหน่วยพัสดุภายในสำนักงานคลัง ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้ครุภัณฑ์นั้น เป็นผู้เบิก

1.2 การจ่ายครุภัณฑ์ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายครุภัณฑ์

ผู้จ่ายครุภัณฑ์ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2. การเก็บรักษาครุภัณฑ์

2.1 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบครุภัณฑ์แล้วจะต้องลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมครุภัณฑ์ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามแบบที่กำหนดท้ายคู่มือนี้ โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องดูแลเก็บรักษาครุภัณฑ์ดังกล่าวให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

3. การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

3.1 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้คลังเขตหรือคลังจังหวัด ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่มีครุภัณฑ์ไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสำนักงานคลังเขตหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

ซึ่งมีให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดคนหนึ่งหรือหลายคนตรวจสอบการรับจ่ายครุภัณฑ์ จวบตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับรายการครุภัณฑ์คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบครุภัณฑ์

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอ ตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ กล่าวคือ

3.1.1 สำนักงานคลังเขต ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดี จำนวน 1 ชุด และส่งสำเนารายงานดังกล่าวไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 ชุด

3.1.2 สำนักงานคลังจังหวัด ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด จำนวน 1 ชุด พร้อมกับส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินภูมิภาค จำนวน 1 ชุด และให้กรมทราบอีก 1 ชุดด้วย

3.2 กรณีที่ปรากฏตามรายงานว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือไม่จำเป็น ต้องใช้ในราชการต่อไป ให้คลังเขตหรือคลังจังหวัดเสนออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่ กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยนำความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 35 และ ข้อ 36 มาใช้โดยอนุโลม

3.3 ถ้าผลการพิจารณาของคณะกรรมการปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ก็ให้ คลังเขตหรือคลังจังหวัดเสนออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ดำเนินการตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบแห่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่อไปด้วย

การจำหน่าย

การจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นขั้นตอนสุดท้าย เพื่อปลดเปลื้องความรับผิดชอบต่อครุภัณฑ์ ออกไป กรณีที่ครุภัณฑ์ใดชำรุด สูญหาย เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือ หากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้สำนักงานคลังเขตหรือสำนักงานคลังจังหวัด เสนอรายงานตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งให้ ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ต่อไป

สาเหตุการจำหน่าย

(1) พิสต์สูญหาย ได้แก่ พิสต์ขาดจำนวนโดยไม่ปรากฏสาเหตุ ซึ่งอาจมาจากการ

ทุจริตของเจ้าหน้าที่ หรือ การโจรกรรม อุบัติเหตุ ไฟไหม้ ฯลฯ หรือจำนวนพัสดุผิดพลาด
อันเนื่องมาจากการเก็บรักษาไม่ดี หรือการรับจ่ายผิดพลาด

(2) พัสดชำรุดเสียหายจนใช้การไม่ได้ อันเนื่องมาจากสภาพการใช้งานตามปกติ
หรือชำรุดเสียหายจากสาเหตุอื่น เช่น เกิดจากการใช้ที่ผิดวิธี ฯลฯ

(3) พัสดเสื่อมสภาพไปตามกาลเวลา

(4) พัสดเหลือใช้ เนื่องจากพัสดุบางรายการจัดหาจำนวนมากเกินความต้องการ
จนเหลือใช้เป็นจำนวนมาก

(5) พัสดล้าสมัยหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน

วิธีการจำหน่ายพัสดุภัณฑ์

1. การจำหน่ายออกจากบัญชี

กรณีที่ครุภัณฑ์ใดหมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้น
เปลืองค่าใช้จ่ายมากขึ้น ให้ดำเนินการจำหน่าย ดังนี้

1.1 ขาย

1.1.1 โดยวิธีทอดตลาด ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาดก่อน แต่
ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้ นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยสนุนยอม

1.1.2 โดยวิธีตกลงราคา สำหรับการขายพัสดุที่มีราคาซื้อ หรือได้มารวมกัน
ไม่เกิน 100,000 บาท หรือขายให้แก่ส่วนราชการ - หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ
บริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหาร
ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ องค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวล
รัษฎากร

1.2 แลกเปลี่ยน

1.3 โอน ให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การสาธารณ-
กุศล

1.4 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

หมายเหตุ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

2. การจำหน่ายเป็นสัญญา

กรณีที่ครุภัณฑ์สูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงความระบือกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบแห่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือมีตัวครุภัณฑ์อยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายตามข้อ 1 ให้จำหน่ายครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นสัญญา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

- 2.1 กรณีที่ครุภัณฑ์นั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ให้คลังเขตหรือคลังจังหวัด เสนออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติการจำหน่าย
- 2.2 กรณีที่ครุภัณฑ์นั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 200,000 บาท ให้เสนอกระทรวงการคลังพิจารณาอนุมัติการจำหน่าย

การลงจำจากบัญชีหรือทะเบียน

1. เมื่อดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์แล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบลงจำครุภัณฑ์นั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ แล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจำครุภัณฑ์นั้น
2. ถ้าเป็นครุภัณฑ์ที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งต่อนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

บทที่ 4

ทะเบียนครุภัณฑ์

ทะเบียนครุภัณฑ์ เป็นหลักฐานสำคัญอย่างหนึ่ง ที่ใช้สำหรับควบคุมจำนวนครุภัณฑ์และตรวจสอบว่า ครุภัณฑ์แต่ละประเภทมีการเบิก-จ่ายไปใช้ราชการที่หน่วยใด และมีจำนวนคงเหลือเท่าใด

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบครุภัณฑ์แล้ว จะต้องลงบัญชี หรือทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ โดยแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามแบบที่กำหนดโดยมีหลักฐานการรับเข้า-จ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

การลงบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์ ให้ลงตามแบบที่กำหนด ดังนี้

- | | | |
|------------------------------------|---------|---|
| (1) หน่วยงาน | หมายถึง | ชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น |
| (2) ประเภท | หมายถึง | ประเภทของครุภัณฑ์ตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนก-
ประเภทราชจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น
ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ไฟฟ้า และวิทยุ ฯลฯ |
| (3) ชื่อหรือชนิดของ-
ครุภัณฑ์ | หมายถึง | ชื่อหรือชนิดของครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้
เครื่องพิมพ์ดีด พัดลม ฯลฯ |
| (4) วัน เดือน ปี | หมายถึง | วัน เดือน ปี พ.ศ. ที่ได้รับครุภัณฑ์นั้น |
| (5) เลขที่ทรัพย์สิน | หมายถึง | เลขรหัสครุภัณฑ์ 13 ตำแหน่ง ประกอบด้วย เลขรหัส-
หน่วยงาน รหัสประจำครุภัณฑ์ รหัสปีงบประมาณ และ
รหัสจำนวนนับของครุภัณฑ์แต่ละชนิด |
| (6) ชื่อ ชนิด แบบ
ขนาดและลักษณะ | หมายถึง | ชื่อหรือแบบของครุภัณฑ์แต่ละชนิด รวมถึงขนาดและ
คุณลักษณะพิเศษของครุภัณฑ์แต่ละชนิดนั้นด้วย เช่น ตู้เหล็ก
เก็บเอกสาร 4 ล้นชัก ตู้เหล็กเก็บเอกสารแบบ 2 บาน
ฯลฯ |
| (7) หมายเลข และ-
ทะเบียน | หมายถึง | หมายเลขประจำครุภัณฑ์ที่ผู้ผลิตทำไว้ หรือ หมายเลขที่
จดทะเบียนตามกฎหมาย (ถ้ามี) |

- (8) วิธีการได้มา หมายถึง วิธีการที่ได้ครุภัณฑ์นั้นมา เช่น ซื้อจากเงินงบประมาณ ได้รับจากกรม หรือได้รับจากการบริจาค ฯลฯ
- (9) เลขที่เอกสาร หมายถึง เลขที่ตามลำดับเอกสารที่เจ้าหน้าที่ได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้
- (10) ใช้ประจำที่ หมายถึง หน่วยงานที่ใช้ครุภัณฑ์นั้น
- (11) หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานใดได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้
- (12) รายการเปลี่ยนแปลง หมายถึง รายการเคลื่อนย้ายของครุภัณฑ์นั้น หรือ จำหน่ายออกจากบัญชี
- (13) เลขที่เอกสาร หมายถึง เลขที่เอกสารที่แสดงรายการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์นั้น

ประเภท.....(2)

ชื่อหรือชื่อนิตกรุณท์..

(5)

ตัวอย่างทะเลเป็นครุฑ

ส่วนราชการ.

.....(1).....

(1)-

[illegible]