บทที่ 8

วิธีการบัญชีและการควบคุมภายในเกี่ยวกับพัสดุ

จากข้อบังคับของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 25 ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2525 ซึ่งมีรายละเอียดที่สำคัญเกี่ยวกับพัสดุ ที่จะต้องนำมาพิจารณาประกอบวิธีการบัญชีและการควบคุมภายในเกี่ยวกับพัสดุ ดังนี้

1. ความหมายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
2. การจัดหาพัสดุ
   - 2.1 วิธีซื้อ
   - 2.2 วิธีจ้าง
3. อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
4. การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง และการควบคุมพัสดุ
5. การจำหน่ายพัสดุ
6. การจัดซื้อจัดจ้างและการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับพัสดุ

ความหมายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน ซึ่งมิใช่ที่ดินเพื่อจัดตั้งหรือขยายนิคมอุตสาหกรรม และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

การพัสดุ หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษา การจัดทำของ การแลกเปลี่ยน การเช่า และการควบคุม

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายความว่า การจ้างทำของ และการรับจ้างตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างและการรับขนในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อบังคับการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

การจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย วิธีซื้อ และวิธีจ้าง ดังนี้

1. วิธีซื้อ แบ่งออกเป็น 5 วิธี คือ
   - 1.1 วิธีตกลงราคา
   - 1.2 วิธีสอบราคา
   - 1.3 วิธีประกวดราคา
   - 1.4 วิธีพิเศษ
   - 1.5 วิธีกรณีพิเศษ
2. วิธีจ้าง แบ่งออกเป็น 6 วิธี คือ
   - 2.1 วิธีตกลงราคา
   - 2.2 วิธีกำหนดราคา
   - 2.3 วิธีสอบราคา
   - 2.4 วิธีประกวดราคา
   - 2.5 วิธีพิเศษ
   - 2.6 วิธีกรณีพิเศษ

<u>การจัดหาพัสดุ ทั้งโดยวิธีซื้อและวิธีจ้าง</u> มีรายละเอียดดังนี้คือ

1. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท

2. การจ้างโดยวิธีกำหนดราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท และอาจแบ่งงานออกได้เป็นส่วน ๆ และคำนวณค่าจ้างตามส่วนแบ่งงานนั้น

3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท

4. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 400,000 บาท

5. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 50,000 บาท และให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

5.1 เป็นพัสดุขายทอดตลาด

5.2 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

5.3 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

5.4 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

5.5 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง

5.6 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

6. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 50,000 บาท และให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

6.1 เป็นงานที่ต้องการช่างผีมือจริง ๆ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

6.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

6.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

6.4 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้าง โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

7. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุนั้น ๆ ขึ้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างได้เป็นการทั่วไป หรือเป็นการเฉพาะคราว แล้วแต่จะเห็นสมควรโดยไม่ต้องใช้วิธีสอบราคาหรือวิธีประกวดราคา

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

1. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังนี้

1.1	ผู้อำนวยการกอง กองกลาง และผู้จัดการนิคมอุตสาหกรรม	ไม่เกิน	50,000 บาท
1.2	ผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายบริหาร	ไม่เกิน	200,000 บาท
1.3	รองผู้ว่าการ ที่ผู้ว่าการมอบหมาย	ไม่เกิน	1,000,000 บาท
1.4	ผู้ว่าการ	ไม่เกิน	4,000,000 บาท
1.5	ประธานกรรมการ กนอ.	ไม่เกิน	10,000,000 บาท
1.6	คณะกรรมการ กนอ.	เกินกว่า	10,000,000 บาทขึ้นไป

2. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังนี้

2.1	ผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายบริหาร	ไม่เกิน	100,000 บาท
2.2	รองผู้ว่าการ ที่ผู้ว่าการมอบหมาย	ไม่เกิน	500,000 บาท
2.3	ผู้ว่าการ	ไม่เกิน	2,000,000 บาท
2.4	ประธานกรรมการ กนอ.	ไม่เกิน	5,000,000 บาท
2.5	คณะกรรมการ กนอ.	เกินกว่า	5,000,000 บาทขึ้นไป

3. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้ผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยไม่จำกัดวงเงิน

การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง และการควบคุมพัสดุ

การตรวจรับ ตรวจการจ้างพัสดุ จะกระทำโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน (โดยปกติ แต่งตั้งจากพนักงานตั้งแต่ระดับสามขึ้นไป และในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของ กนอ. จะแต่งตั้งบุคคลซึ่งมิใช่พนักงานร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้) โดยมีรายละเอียดดังนี้

การตรวจรับพัสดุ

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการอำเภอ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีในสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อก่อน

2. ตรวจนับพัสดุที่ซื้อว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้หรือไม่ ในกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

3. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เว้นแต่ผู้ขายไม่ได้นัดหมายกำหนดส่งพัสดุไว้เป็นการล่วงหน้า ให้พนักงานพัสดุรับพัสดุไว้โดยมีเงื่อนไขว่าผู้ขายยอมรับผิดในความเสียหายหรือสูญหายที่อาจจะเกิดขึ้น

4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่พนักงานพัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขาย 1 ฉบับ และพนักงานพัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อทราบ

5. ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญามิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ (4) และให้รีบรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำงาน นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รีบรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำงาน นับแต่วันที่ตรวจพบ

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งการให้รับพัสดุนั้นได้ จึงดำเนินการตามข้อ (4) หรือข้อ (5) แล้วแต่กรณี

การตรวจการจ้าง

1. ตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบ รูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา โดยจะสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้เป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง หากมีปัญหาเกิดขึ้นในกรณีที่แบบ รูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบ รูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จลงแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ในการดำเนินการตามข้อ 1 ให้จดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน บันทึกดังกล่าวต้องเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของ กนอ. เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

3. ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างไปดูยังสถานที่ก่อสร้าง และให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างทราบภายใน 3 วันทำงาน นับแต่วันถึงกำหนดนั้น

4. ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำงาน นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างได้รับทราบการส่งมอบงาน เว้นแต่ผู้รับจ้างไม่ได้นัดหมายการส่งมอบงานไว้เป็นการล่วงหน้า ให้พนักงานพัสดุรับงานจ้างนั้นไว้โดยมีเงื่อนไขว่า ผู้รับจ้างยอมรับผิดในความเสียหายหรือสูญหายที่อาจจะเกิดขึ้น

5. เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบ รูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และพนักงานพัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

6. ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ

การควบคุมพัสดุ

เมื่อพนักงานพัสดุได้รับมอบพัสดุ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดและแสดงรายการ โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การควบคุมการเบิกพัสดุ มีรายละเอียดดังนี้

1. หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนกลาง หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากส่วนกลาง ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายที่ต้องการใช้พัสดุเป็นผู้เบิก และรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุที่เบิกไป

2. การเบิกพัสดุสำหรับส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการกอง กองกลาง หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นผู้สั่งจ่าย ส่วนหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนกลาง หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้สั่งจ่าย

การจำหน่ายพัสดุ

เมื่อพัสดุใดชำรุดหรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้พนักงานพัสดุเสนอรายงานต่อผู้ว่าการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

1. การขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีการทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 50,000 บาท หรือขายให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น จะขายโดยวิธีตกลงราคาก็ได้

2. การแลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนได้เฉพาะครุภัณฑ์ที่เป็นประเภทเดียวกัน และหากเป็นการแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ต้องรายงานต่อผู้ว่าการเพื่อแต่งตั้งกรรมการ ทำการเปรียบเทียบราคาที่แลกเปลี่ยน โดยจะถือตามราคาตลาดสำหรับครุภัณฑ์ที่จะได้รับ และถ้าเป็นครุภัณฑ์ใหม่อยู่ในสภาพเรียบร้อยให้ใช้การได้ทันที ไม่ต้องบูรณะซ่อมแซมอีก

3. การโอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ที่แจ้งความประสงค์ขอมา โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ กนอ. เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการโอนพัสดุซึ่งหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้หรือไม่สามารถใช้งานได้ ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าการที่จะเป็นผู้พิจารณา ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน

4. การแปรสภาพหรือการทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้ว่าการกำหนด

5. การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิด หรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

5.1 พัสดุมีราคาหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท ให้ผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

5.2 พัสดุมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า 100,000 บาท ให้ผู้ว่าการเสนอขออนุมัติต่อประธานกรรมการ กนอ. แต่ถ้าราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้เสนอคณะกรรมการ กนอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ แต่ถ้าเกินกว่า 1,000,000 บาท ให้เสนอขอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีก่อน จึงจะดำเนินการได้

การจัดซื้อจัดจ้างและการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง

<u>งานพัสดุและจัดหา</u>

เมื่อมีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ ที่ได้รับอนุมัติตามงบประมาณประจำปีแล้ว จะจัดทำรายงานการจัดซื้อ จัดจ้าง (แบบฟอร์มที่ 43 หน้า 246-248) จำนวน 2 ฉบับ เพื่อเสนอให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามข้อบังคับของการนิคมอุตสาหกรรมแห่ง

แบบฟอร์มที่ 43

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การรายงานการจัด [ ] ซื้อ [ ] จ้าง

เรียน.....

ตามที่.....ได้รับอนุมัติให้จัด [ ] ซื้อ [ ] จ้าง .....รายการดังต่อไปนี้

1. .....

2. .....

3. .....

ดังนั้น เพื่อให้การจัด [ ] ซื้อ [ ] จ้าง เป็นไปตามข้อ 20 ของข้อบังคับ กนอ. ฉบับที่ 25 ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2525 งานพัสดุและจัดหา ขอรายงานเพื่อให้ความเห็นชอบในการจัด [ ] ซื้อ [ ] จ้าง พัสดุดังกล่าวดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นต้องจัด [ ] ซื้อ [ ] จ้าง

.....

.....

.....

2. รายละเอียดของการจัด [ ] ซื้อ [ ] จ้าง

.....

.....

.....

.....

3. ราคาพัสดุในท้องตลาด

- ราคาในท้องตลาดอยู่ระหว่าง.....บาท และครั้งหลังสุดเคยจัด [ ] ซื้อ [ ] จ้าง เมื่อวันที่.....ดังรายละเอียดคือ

4. วงเงินที่จัด [ ] ซื้อ [ ] จ้าง

- ราคาที่จัด [ ] ซื้อ [ ] จ้าง.....บาท

(.....)

5. กำหนดเวลาส่งมอบ

- กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่ง [ ] ซื้อ [ ] จ้าง [ ] ตรวจรับรู้ผลครั้งสุดท้าย

6. วิธีการจัด [ ] ซื้อ [ ] จ้าง

.....

.....

7. ข้อเสนอ

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามรายงานข้างต้นกรุณาพิจารณาการเสนอราคาของบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เสนอราคาพัสดุดังกล่าว จำนวน.....ราย ดังรายละเอียดคือ

ลำดับที่	รายการ	ราคา/หน่วย	รวม	ราคา/หน่วย	รวม	ราคา/หน่วย	รวม
	รวม						

จากการเสนอราคา ปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดและถูกต้อง ตามที่ กนอ. ต้องการคือบริษัท/ห้าง/ร้าน.....

.....

.....

กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่ง [ ] ซื้อ [ ] จ้าง

[ ] ตรวจบรู๊ฟครั้งสุดท้าย ซึ่งงานพัสดุและจัดหา ได้เจรจาต่อรองราคาแล้ว บริษัท/ห้าง/ร้าน

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้จัด [ ] ซื้อ [ ] จ้าง .....

.....

.....

.....

.....

2. ลงนามในบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการ/กรรมการ.....

3. ลงนามในใบสั่ง [ ] ซื้อ [ ] จ้าง

4. ลงนามใน บ/ช 01

ประเทศไทย ฉบับที่ 25 ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2525 โดยจะระบุเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
2. รายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ราคาพัสดุในท้องตลาด
4. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
5. กำหนดเวลาส่งของ
6. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
7. ข้อเสนอของงานพัสดุและจัดหา

พร้อมทั้งใบสั่งซื้อ (แบบฟอร์มที่ 44 หน้า 250-251) จำนวน 2 ฉบับ หรือใบสั่งจ้าง (แบบฟอร์มที่ 45 หน้า 252) จำนวน 2 ฉบับ รายงานแต่งตั้งกรรมการ คณะกรรมการ (แบบฟอร์มที่ 46 หน้า 253) จำนวน 2 ฉบับ และแบบขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณ จำนวน 3 ฉบับ โดยจัดส่งเอกสารดังนี้

รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างฉบับที่ 1

ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างฉบับที่ 1

รายงานแต่งตั้งกรรมการ คณะกรรมการฉบับที่ 1

แบบขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณฉบับที่ 1 ฉบับที่ 2 และฉบับที่ 3

ส่ง ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อลงนามอนุมัติในรายงานแต่งตั้งกรรมการ คณะกรรมการ ใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง และแบบขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณ

รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างฉบับที่ 2

ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างฉบับที่ 2

รายงานแต่งตั้งกรรมการ คณะกรรมการฉบับที่ 2

เก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

ภายหลังจากที่ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติในเอกสารที่ได้รับจากงานพัสดุและจัดหาแล้ว จะส่งเอกสารทั้งหมดคืนงานพัสดุและจัดหา เพื่อรับไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

เมื่องานพัสดุและจัดหาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว และผู้ขายได้นำพัสดุมาส่ง โดยมีใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้ประกอบมาด้วย งานพัสดุและจัดหาจะดำเนินการให้

แบบฟอร์มที่ 44

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เลขที่.....

ใบสั่งซื้อ วันที่.....

จาก การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ผู้ซื้อ)

ถึง ..... (ผู้ขาย)

ที่อยู่ .....

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ตกลงซื้อพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ โดยผู้ขาย ต้องส่งมอบของที่งานพัสดุและจัดหา กองกลาง ฝ่ายบริหาร ณ สำนักงานการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย 618 ถนนนิคมมักกะสัน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 ภายใน .....วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อและต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในใบสั่งซื้อนี้

ลำดับที่	จำนวน หน่วย	รายการ	ราคา	
			ต่อหน่วย	รวม

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เงื่อนไข 1. จะต้องวางหลักประกันใบสั่งซื้อร้อยละ 5 ของราคาพัสดุ เป็นเงิน.....บาท

2. ส่งใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้มาพร้อมกับพัสดุ

3. ถ้าละทิ้งงาน หลักประกันดังกล่าวจะถูกริบ

4. ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุล่าช้ากว่ากำหนด จะต้องถูกปรับเป็นรายวัน วันละ.....บาท นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบของตามใบสั่งซื้อ จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำพัสดุมาส่งให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

5. ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการสั่งซื้อ ผู้ซื้อมีสิทธิเรียกค่าสินไหมทดแทน เพื่อความเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากความผิดของผู้ขายนั้นได้

6. ในกรณีที่ผู้ขายไม่มารับใบสั่งซื้อตามกำหนด ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายต่าง ๆ จากผู้ขายได้ เนื่องจากทำให้ผู้ซื้อเสียหาย

7. ผู้ซื้อสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการซื้อครั้งนี้เสียก็ได้แล้วแต่จะเห็นสมควร เพื่อประโยชน์ของผู้ซื้อ

ผู้ขายได้รับต้นฉบับใบสั่งซื้อไว้เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ..... และยินยอมปฏิบัติตามข้อความในใบสั่งซื้อทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขาย

แบบฟอร์มที่ 45

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เลขที่.....

ใบสั่งจ้าง วันที่.....

จาก.....

ถึง.....

ที่อยู่.....

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ตกลงจ้างทำสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ ขอให้ส่งกับ.....ณ.....ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับใบสั่งจ้าง

ลำดับ	จำนวน หน่วย	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

เงื่อนไข 1. จะต้องวางเงินประกันใบสั่งจ้างร้อยละ 5 ของค่าจ้างเป็นเงิน.....บาท

2. ถ้าละทิ้งงาน เงินประกันดังกล่าวจะต้องถูกริบ

3. ในกรณีที่ส่งมอบงานล่าช้ากว่าที่กำหนด จะต้องถูกรับเป็นรายวัน วันละ.....บาท จนกว่างานจะแล้วเสร็จ และเจ้าหน้าที่ของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับต้นฉบับใบสั่งจ้างไว้เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....และยินยอมปฏิบัติตามข้อความในใบสั่งจ้างทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

แบบฟอร์มที่ 46

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการ/คณะกรรมการ

ตามที่การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ได้ดำเนินการ

[ ] ซื้อ [ ] จ้าง 1.....เป็นเงิน.....บาท

2.....เป็นเงิน.....บาท

3.....เป็นเงิน.....บาท

จาก [ ] บริษัท [ ] ห้าง [ ] ร้าน.....

ดังมีรายละเอียดตามบันทึกรายงานขออนุมัติ [ ] ซื้อ [ ] จ้าง เลขที่.....

ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่..... .....ลงวันที่.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 23 ของข้อบังคับการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 25 ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2525 จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็น

[ ] กรรมการตรวจรับพัสดุ [ ] กรรมการตรวจการจ้าง

[ ] คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ [ ] คณะกรรมการตรวจการจ้าง

1. .....

2. .....

3. .....

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตามข้อบังคับดังกล่าวข้างต้นโดยเคร่งครัด และให้กรรมการ/คณะกรรมการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ แล้วรายงานให้ทราบ เพื่อพิจารณาและสั่งการต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....

กรรมการหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าว ว่าตรงกับเอกสารต้นเรื่องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ ถ้าถูกต้องครบถ้วนตรงตามที่การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยต้องการ จะจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง (แบบฟอร์มที่ 47 หน้า 255) จำนวน 3 ฉบับ และใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย (แบบฟอร์มที่ 48 หน้า 256) จำนวน 2 ฉบับโดย

รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างฉบับที่ 1 มอบให้ผู้ขาย

ใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายฉบับที่ 1

รายผลการตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างฉบับที่ 2

ส่ง งานตรวจจ่ายโดยแนบกับเอกสารต้นเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดที่เก็บไว้

รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างฉบับที่ 3

ใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายฉบับที่ 2

เก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

<u>งานตรวจจ่าย</u>

เมื่อได้รับเอกสารจากงานพัสดุและจัดหาซึ่งประกอบด้วย

รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างฉบับที่ 1

ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างฉบับที่ 1

รายงานแต่งตั้งกรรมการ คณะกรรมการฉบับที่ 1

แบบขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณฉบับที่ 1 ฉบับที่ 2 และฉบับที่ 3

ใบส่งของจากผู้ขาย

รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างฉบับที่ 2

ใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงินฉบับที่ 1

จะตรวจสอบเอกสารและจำนวนเงินทั้งหมดว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่พร้อมทั้งส่งเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชีงบประมาณ

<u>งานบัญชีงบประมาณ</u>

เมื่อได้รับเอกสารจากงานตรวจจ่าย จะนำรายละเอียดทั้งหมดไปตรวจสอบงบประมาณในสมุดทะเบียนงบประมาณว่างบประมาณมีเพียงพอให้ดำเนินการอนุมัติได้หรือไม่ ถ้าหากงบประมาณมีไม่พอ เห็นสมควรให้เปลี่ยนแปลงรายการหรือโอนงบประมาณส่วนใดมาใช้จ่าย จากนั้นส่งเอกสารทั้งหมด เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในแบบขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณ นำแบบขออนุมัติ

แบบฟอร์มที่ 47

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

เรียน .....

ตามบันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่.....

เรื่องแต่งตั้งกรรมการ/คณะกรรมการ ได้แต่งตั้ง

[ ] กรรมการตรวจรับพัสดุ [ ] กรรมการตรวจการจ้าง

[ ] คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ [ ] คณะกรรมการตรวจการจ้าง

เพื่อดำเนินการ [ ] ตรวจรับพัสดุ [ ] ตรวจการจ้าง

ตาม [ ] ใบสั่งซื้อ [ ] ใบสั่งจ้าง [ ] สัญญา

เลขที่.....ลงวันที่.....

เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....)

บัดนี้ [ ] ผู้ขาย [ ] ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบ [ ] พัสดุ [ ] งานจ้าง ให้แก่การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแล้ว ตาม [ ] ใบส่งของ [ ] ใบแจ้งหนี้ [ ] อื่นๆ.....

เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

เมื่อวันที่.....เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

[ ] กรรมการ [ ] คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจพัสดุดังกล่าว ถูกต้องครบถ้วนตรงตามที่การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยต้องการ เมื่อวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และส่งให้ .....ดำเนินการต่อไป

แบบฟอร์มที่ 48

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่

เรียน .....

งานพัสดุและจัดหา ขอส่งใบสำคัญมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินในการซื้อ/จ้างให้แก่

เป็นเงิน.....บาท (.....)

หลักฐานที่ส่งมาประกอบด้วย

[ ] บันทึกรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง ลงวันที่.....

[ ] สัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่.....

[ ] ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/บิลเงินสด เล่มที่.....เลขที่.....
เป็นเงิน.....

[ ] บ/ช 01 พร้อมสำเนา จำนวน.....ฉบับ

[ ] บันทึกข้อความ .....เรื่องแต่งตั้งกรรมการ/คณะกรรมการ ลงวันที่.....

[ ] บันทึกข้อความคณะกรรมการ/กรรมการ [ ] ตรวจรับ [ ] ตรวจการจ้าง
เรื่อง.....ลงวันที่.....

[ ] อื่น ๆ

ดำเนินการตามงบประมาณฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่
เอกสารทั้งหมดที่เหลือนำส่งงานรายจ่าย

งานรายจ่าย

ภายหลังจากที่ได้รับเอกสารจากงานบัญชีงบประมาณ จะนำรายละเอียดมาจัดทำ
ใบสำคัญจ่าย จำนวน 2 ฉบับ จัดเตรียมเช็คพร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดในทะเบียนใบสำคัญจ่าย
และทะเบียนเช็ค เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบสำคัญจ่ายและเช็คลงนาม พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารโดย

เช็ค มอบให้ผู้ขาย

ใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 2

ส่ง งานบัญชีการเงิน เพื่อใช้ในการบันทึกบัญชี

รายงานการจัดซื้อ จัดจ้างฉบับที่ 1

ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างฉบับที่ 1

รายงานแต่งตั้งกรรมการ คณะกรรมการฉบับที่ 1

แบบขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณฉบับที่ 1 และฉบับที่ 3

ใบส่งของ

รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างฉบับที่ 2

ใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงินฉบับที่ 1

ใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 1

ทะเบียนเช็ค

เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

งานบัญชีการเงิน

เมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 2 จากงานรายจ่าย จะนำรายละเอียดไปบันทึกรายการ
ในสมุดเงินสดจ่ายและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง

นำใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับพัสดุ

เนื่องจากข้อบังคับของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 25 ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2525 ได้ให้คำจำกัดความของคำว่า พัสดุ ซึ่งหมายความรวมถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ และที่ดิน ดังรายละเอียดที่กล่าวไว้แล้วนั้น ดังนั้น การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับพัสดุ จะแยกพิจารณาเป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ

ในกรณีนี้การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย จะถือว่าวัสดุที่ซื้อมาดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่าย บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าใช้จ่าย - หมวดวัสดุ...

เครดิต เงินฝากธนาคาร

เมื่อบันทึกวัสดุเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน จะไม่มีการคิดค่าเสื่อมราคา การควบคุมวัสดุจำนวนนี้ จะกระทำช่วงสิ้นปีงบประมาณโดยทำการตรวจนับยอดคงเหลือจำนวนจริงเปรียบเทียบกับรายการที่ซื้อมาและใช้ไปในระหว่างปีงบประมาณว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

2. กรณีจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน

ในกรณีนี้ การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย จะบันทึกบัญชีพัสดุเป็นสินทรัพย์โดย

เดบิต สินทรัพย์-หมวด...

เครดิต เงินฝากธนาคาร

เมื่อบันทึกพัสดุไว้เป็นสินทรัพย์ การควบคุมจะกระทำโดยมีทะเบียนแสดงรายละเอียดของสินทรัพย์แต่ละประเภท (แบบฟอร์มที่ 49 หน้า 259) และบันทึกบัญชีทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งมีการคิดค่าเสื่อมราคาตามอัตราที่การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้ ดังนี้

แบบฟอร์มที่ 49

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ทะเบียนพัสดุ

ประเภท..... อัตราค่าเสื่อมราคา.....

ว.ค.ป.	รายการ	รหัส	ที่ตั้ง	วันเริ่มใช้งาน	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคาสะสมยกมา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสมยกไป	เลิกใช้จ้าง/จำหน่าย				
									วันที่	ค่าเสื่อมราคาสะสมถึงวันที่ขาย	ราคาตามบัญชี	ราคาขาย	กำไรขาดทุน

รายละเอียดอัตราค่าเสื่อมราคาของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

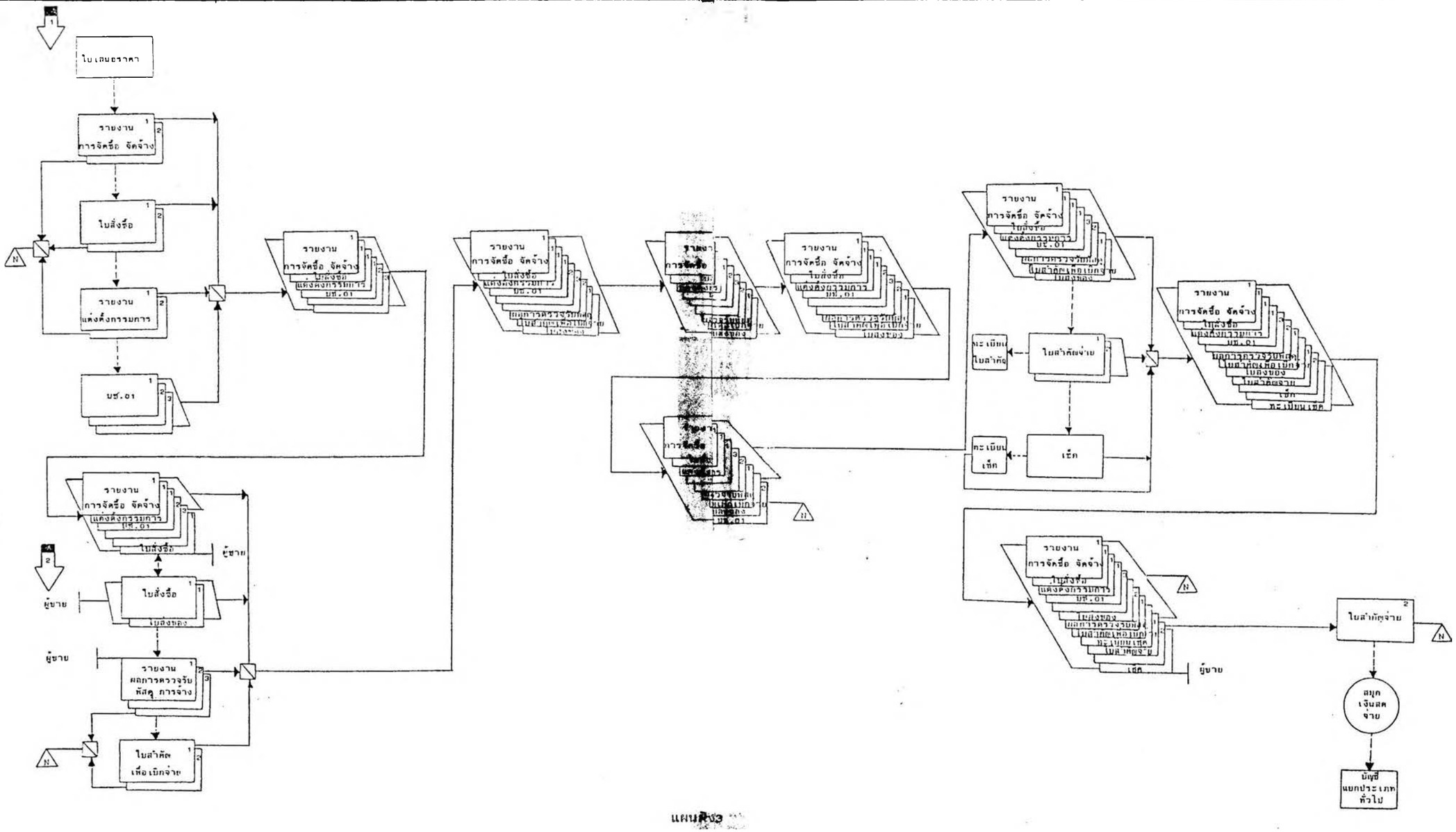
รายการ	อัตราค่าเสื่อมราคา ร้อยละ/ต่อปี	ค่าซาก (Scrap) ร้อยละ
1. ถนน		
1.1 ถนนลาดยาง	6	-
1.2 ถนนคอนกรีต	4	-
1.3 ถนนลูกรังและอื่น ๆ	20	-
2. อาคารและสิ่งปลูกสร้าง		
2.1 เขื่อนคอนกรีต	2	-
2.2 เขื่อนไม้	10	-
2.3 เขื่อนดินกันน้ำท่วม	2	-
2.4 รั้วคอนกรีต ประกอบตาข่าย	4	-
2.5 รั้วไม้ รั้วลวดหนามและอื่น ๆ	10	-
2.6 สะพานคอนกรีต	4	-
2.7 สะพานไม้	10	5
2.8 อาคารคอนกรีต	4	-
2.9 อาคารอื่น ๆ และเรือนไม้	5	5
2.10 ลานคอนกรีต	4	-
2.11 ลานราดยาง	6	-
2.12 โรงงาน โรงเก็บพัสดุและอื่น ๆ ซึ่งโครงสร้างเป็นเหล็ก อิฐและคอนกรีตเป็นส่วนใหญ่	4	7
2.13 ป้อมยามไม้	5	5
2.14 ป้อมยามคอนกรีต	4	-

รายการ	อัตราค่าเสื่อมราคา ร้อยละ /ต่อปี	ค่าซาก (Scrap) ร้อยละ
3. เครื่องจักรอุปกรณ์		
3.1 เครื่องจักรประจำโรงงาน	10	10
3.2 เครื่องมือช่าง	10	10
3.3 ท่อสูบน้ำดับเพลิง	10	10
4. เครื่องใช้สำนักงาน		
4.1 ตู้ โต๊ะ ชั้นเก็บของ เก้าอี้-เหล็ก	10	10
4.2 ตู้ โต๊ะ ชั้นเก็บของ เก้าอี้-ไม้ และอื่น ๆ	10	10
4.3 เครื่องพิมพ์แบบเขียว เครื่องอัดสำเนา	10	10
4.4 เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคำนวณ	10	10
5. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง		
5.1 รถตัดหญ้า-เครื่องยนต์	20	5
5.2 รถเข็นเหล็ก-บรรทุก	4	10
5.3 รถเข็นไม้-บรรทุก	5	5
5.4 รถยนต์บรรทุก	20	20
5.5 รถยนต์นั่ง นั่งบรรทุกและไมโครบัส	20	20
5.6 รถจักรยานยนต์	25	20
5.7 รถจักรยาน	25	10
5.8 รถสามล้อบรรทุก	20	10
5.9 รถยกของ	5	20
5.10 รถตักดิน	5	20
5.11 รถปั่นจั่น	5	20
5.12 รถลาก	5	20

รายการ	อัตราค่าเสื่อมราคา ร้อยละ /ต่อปี	ค่าซาก (Scrap) ร้อยละ
6. ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ ซึ่งประกอบด้วยเสาคอนกรีต และไม้ ส่วนประกอบอื่น ๆ และอุปกรณ์อื่นๆ ถือเป็นค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี (Deferred Charge) โดยตัดจ่ายให้หมดภายใน 10 ปี		
7. ระบบประปาและอุปกรณ์		
7.1 หอถังน้ำ บ่อเก็บน้ำ-คอนกรีต	3	-
7.2 เครื่องสูบน้ำ	7	10
7.3 ท่อน้ำและส่วนประกอบอื่น ๆ	4	10
8. ระบบกำจัดน้ำเสีย		
8.1 บ่อคอนกรีตและเครื่องจักร	5	10
8.2 ท่อน้ำและการติดตั้ง	4	10
8.3 เตาเผาขยะ	2	10
8.4 เครื่องสูบน้ำ	7	10
9. ระบบโทรศัพท์		
9.1 ตู้วิทยุโทรศัพท์	4	20
9.2 ตู้ชุมสายโทรศัพท์	4	20
9.3 ข่ายสาย	10	20
10. รายจ่ายค่าสำรวจและออกแบบ	5	-

การจัดซื้อจัดจ้าง

พัสดุและจัดหา	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ตรวจจ่าย	บัญชีงบประ	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	รายจ่าย	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค	บัญชีการเงิน



แผนผัง3