

# คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ



**กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมอนามัย**



## คำนำ

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ตาม “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560” ให้ปฏิบัติงานได้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี และขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

โดยคณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งาน และผู้ที่สนใจเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นไป

# สารบัญ

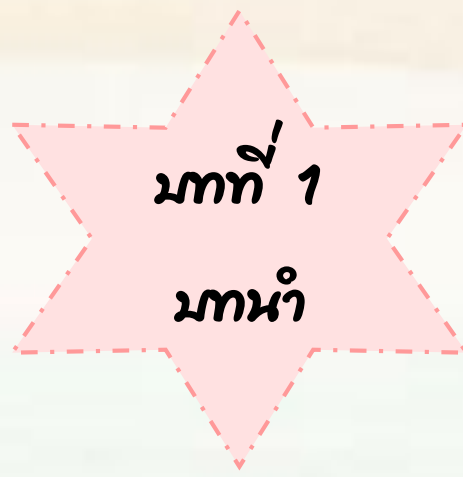
บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมา
- หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี

บทที่ 2 ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

บทที่ 3 ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

- การจำหน่ายโดยวิธีขาย
- การจำหน่ายโดยวิธีแลกเปลี่ยน
- การจำหน่ายโดยวิธีโอน
- การจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย
- การจำหน่ายเป็นสูญ
- การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน



## ความเป็นมา

การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ เป็นการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการของรัฐ จะต้องดำเนินการ ซึ่งแต่ละขั้นตอนจะต้องปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนด โดยหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประกอบการพิจารณาตัดสินใจเรื่องต่างๆ โดยไม่ขัดต่อระเบียบฯ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนด

กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำ “คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ” เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เป็นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด

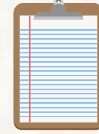
กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ” นี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ตรวจสอบภายใน และเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจอื่น ๆ ใน การศึกษาค้นคว้าต่าง ๆ ต่อไป



## หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี

### 1

#### หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

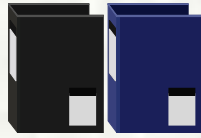


- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ กรณีเห็นได้อย่างชัดเจนว่าพัสดุเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ
- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 214 กรณีได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
- พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดังนี้
  1. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป
  2. กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป



## 2

### หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ (พิสด)



- จัดเตรียมบัญชีวัสดุ หลักฐานการรับวัสดุเพื่อลงบัญชีวัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพิสด หลักฐานการจ่ายวัสดุไปให้ผู้เบิกได้แก่ใบเบิกพิสด ทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ทะเบียนครุภัณฑ์เดิม เอกสาร แสตมป์ที่มาจากครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ สำเนาสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบตรวจรับพิสด ใบตรวจรับ งานจ้าง เรื่องดำเนินการบริจาคครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หลักฐานการจ่ายพิสดได้แก่ ใบเบิกพิสด ใบยืมพิสด และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบพิสดประจำปี
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพิสดประจำปีโดยการชี้แจงข้อมูล รายละเอียดวิธีดำเนินการ ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารแบบต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพิสดประจำปี
- เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพิสดครุภัณฑ์พิสดชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการ
- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพิสดที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณานุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง
- ทำการตัดจ่ายพิสดตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพิสดประจำปีเพื่อรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน





### 3

## หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี



- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายนปี ปัจจุบันว่า ถูกต้องหรือไม่ โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (1 ตุลาคมปีปัจจุบัน)
- ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน เฉพาะรายการ วัสดุยังไม่เบิกไปใช้ว่ารายการ และจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่
- ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานของรัฐ ณ วันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน ว่าจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือมีความถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานของรัฐว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือมีพัสดุใดบ้างที่ไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐอีกต่อไป ด้วยสาเหตุใด
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการโดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามที่กำหนดในระเบียบฯ (นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม)



### 4

## หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง



- ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ตามรายงานที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่เสนอหรือไม่
- พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- กรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบ จะต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป



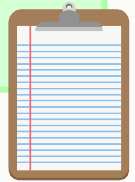
## มทที่ 2

### ขั้นตอนการตรวจสอบมลพิษประจำปี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213

1

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี



2



ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ 1 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ งดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน โดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (เดือนตุลาคมปีปัจจุบัน) และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ





3

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้ง กราบภายใน 30 วันทำการนับ  
แต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น



4

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอ  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน  
จำนวน 1 ชุด พร้อมทั้งส่วนราชการต้นสังกัด จำนวน 1 ชุด



**แนวทางของกรมอนามัย** เมื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบ  
พัสดุประจำปีเสร็จสิ้นแล้ว ให้เสนอรายงานฯ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด แล้วส่งสำเนา  
รายงานฯ ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 ชุด หากผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุด  
และจะมีการจำหน่ายต้องรอให้ดำเนินการจำหน่ายแล้วเสร็จจึงจะรายงานผลไปพร้อมกับ  
ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กรมอนามัยรับทราบ จำนวน 1 ชุด หากไม่มีพัสดุที่จะจำหน่าย  
ให้รายงานผลให้กรมอนามัยทราบได้ทันที



ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. 2560 ข้อ 214 กำหนดว่า

"เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับใช้ โดย อนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้ อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้"

โดยดำเนินการ ดังนี้



1

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานราชการของรัฐต่อไป



2

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญไป กรณีที่พบสาเหตุ และต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป



3

กรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอรายงานแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือมีพัสดุ ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป โดยไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ และหากนำพัสดุดังกล่าวมาใช้งาน ต่อไป จะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงซ่อมแซมสูง ให้เสนอความเห็นประกอบการเสนอรายงานของเจ้าหน้าที่ ต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติ ให้จำหน่ายตามวิธีการต่าง ๆ ที่กำหนดในระเบียบต่อไป



## บทที่ 3

### การจำหน่ายพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 กำหนดว่า “หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว พสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้”



ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธี ที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่ง ประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้น ระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน



การประเมินราคาศรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้หน่วยงานของรัฐทำการประเมินราคา ศรัพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
2. ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และ คำวินิจฉัยประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้



2

แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

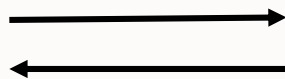


3

โอน ให้ออนแก่หน่วยงานของรัฐ องค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่ง ประมวล ธิฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 546 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2561 เรื่อง ช้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 (3)

“หากพัสดุดังกล่าวยังไม่หมดความจำเป็น หรือมิใช่พัสดุที่ใช้ในราชการต่อไปแล้วจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก และหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์การ สถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลธิฎากร จะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตาม ระเบียบฯ ข้อ 215 (3) เป็นรายกรณีต่อคณะกรรมการวินิจฉัย”



4

แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด





การดำเนินการจำหน่ายพัสดุข้างต้น โดยปกติจะต้องดำเนินการให้**แล้วเสร็จภายใน 60 วัน** นับถัดจากวันที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

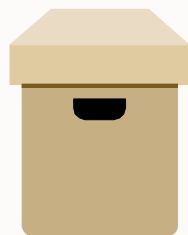
เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินที่กำหนดของหน่วยงาน รวมถึงข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 216



## การจำหน่ายเป็นสูญ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 217 กำหนดว่า ในกรณีที่พัสดุนั้นสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000.- บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- (2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้
  - (ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ
  - (ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร หรือ นายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
  - (ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด





## การจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน



ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
ข้อ 218 และข้อ 219

เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามข้อ 215 และจำหน่ายเป็นสูญตามข้อ 217 เสร็จสิ้นแล้ว  
ให้เจ้าหน้าที่ ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน  
ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้  
ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิด  
ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้  
เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม



## ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 – ข้อ 218
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ)0405.2/ว 546 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2561 เรื่อง ช่อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 (3)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การช่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1)



## คณะผู้จัดทำ

### ฝ่ายตรวจสอบ 3

- |                  |             |                                     |
|------------------|-------------|-------------------------------------|
| 1.นางดุยรัตน์    | งามชม       | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| 2.นางสาวสุชีรา   | ดำรงนาฏกุล  | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ    |
| 3.นางสาวสุกัญญา  | สีหานาม     | นักวิชาการตรวจสอบภายใน              |
| 4.นางสาวปวิณ์นุช | เนื่องจากิม | นักวิชาการตรวจสอบภายใน              |