



การบริหารพัสดุ สป.กษ.

วันพุธที่ 20 พฤษภาคม 2569

โดย กลุ่มบริหารงานพัสดุ กองคลัง สป.กษ.

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์





*** ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 204 - ข้อ 206**



“การเบิกจ่ายพัสดุ”





ระเบียบฯ ข้อ 204

การเบิกพัสดุ

จากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้ "หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุ" เป็นผู้เบิก

ระเบียบฯ ข้อ 205

การจ่ายพัสดุ

ผู้สั่งจ่ายพัสดุ

"หัวหน้าหน่วยพัสดุ" ที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุ

- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
- ลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย
- เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

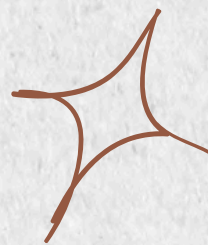




ระเบียบฯ ข้อ 206

หน่วยงานของรัฐใด ความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น

ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยให้รายงาน
คณะกรรมการวินิจฉัย และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบด้วย





หนังสือ นร 0704/ว 37
ลว. 6 ม.ค. 59

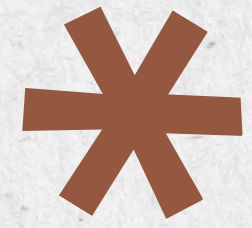
* การพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

วัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

- 1. **วัสดุคงทน** : มีลักษณะคงทน มีอายุใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อเกิดชำรุดไม่สามารถซ่อมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า
- 2. **วัสดุสิ้นเปลือง** : มีลักษณะเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป ในระยะเวลาสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม
- 3. **วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่** : ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

ครุภัณฑ์ : สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมให้ใช้งานได้ดังเดิม



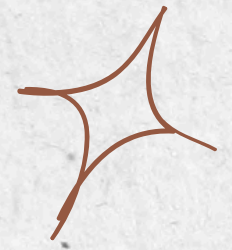


**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207 - ข้อ 211**



"การยึดทรัพย์สินของทางราชการ"





การยื่นพัสดุต้องนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

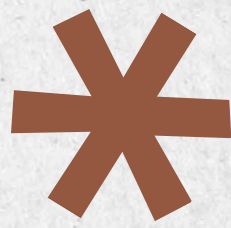
การส่งคืนพัสดุ

1. เมื่อครบกำหนดการยื่น ให้ผู้ให้ยื่นหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ให้ยื่นไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด
2. หากผู้ยื่นมีความประสงค์ที่จะยื่นพัสดุต่อเนื่อง ให้ทำหลักฐานการยื่นใหม่อีกครั้งภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ยื่นต่อเนื่องนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยื่น - คืนพัสดุของหน่วยงาน และระยะเวลาในการยื่นพัสดุต่อเนื่อง ต้องไม่เกิน 60 วัน

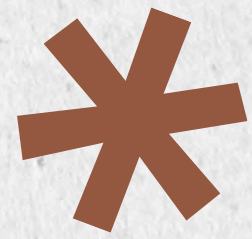
กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป

- ให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือ
 - ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะหรือคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ
 - ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่น
- โดยราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

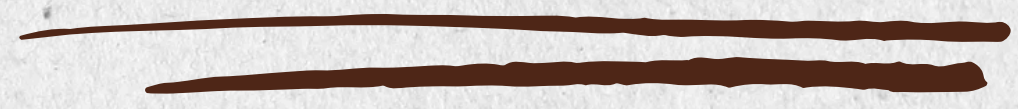




**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213**



" การตรวจสอบพัสดุประจำปี "





ระยะเวลาดำเนินการ



1

**เดือนกันยายน
ของปีปัจจุบัน**
หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
ในการตรวจสอบพัสดุ

2

1 ตุลาคม 2569
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
พัสดุประจำปี เริ่มตรวจสอบ
พัสดุในวันเปิดทำการวันแรก
ของปีงบประมาณถัดไป

3

**ภายในวันที่
13 พฤศจิกายน 2569**
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
พัสดุประจำปี เสนอรายงานผล
การตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง
ภายใน 30 วันทำการ
นับแต่วันเริ่มดำเนินการ
ตรวจสอบพัสดุ

4

**เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงาน
จากผู้รับผิดชอบ
ในการตรวจสอบพัสดุแล้ว**

- เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ส่งสำเนารายงานให้ สตง.
- ส่งสำเนารายงานให้ สป.กษ.





หน้าที่ความรับผิดชอบ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

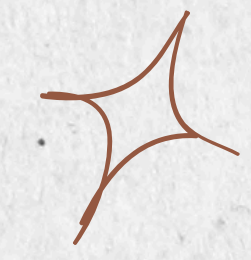


1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. พิจารณารายงานผลการตรวจสอบของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี





หน้าที่ความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่



1. **เสนอขอแต่งตั้ง**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. **จัดเตรียมข้อมูล**บัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง รายละเอียดพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
3. **อำนวยความสะดวก**ให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยการชี้แจงข้อมูล รายละเอียด และวิธีดำเนินการในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. เมื่อผู้แต่งตั้งรับทราบผลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้
 - 4.1 **หน่วยงานส่วนกลาง** : เสนอรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ (หนังสือเรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านกองคลัง)
 - 4.2 **หน่วยงานส่วนภูมิภาค**
 - เสนอรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ จำนวน 1 ชุด
 - ส่งสำเนารายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 ชุด
 - สำเนารายงานไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน 1 ชุด





คำสั่งแต่งตั้ง

- หน่วยงานส่วนกลาง

ให้ใช้คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวง

เกษตรและสหกรณ์

- หน่วยงานส่วนภูมิภาค

ให้ใช้คำสั่งจังหวัด

ข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ

New GFMS Thai

เรียกรายงานสินทรัพย์คงเหลือ

ณ วันที่ 30 กันยายน

มาใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี





หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี



1. เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 เป็นต้นไป
2. **ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ในงวด 1 ปีที่ผ่านมา**
(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2569)
3. **ตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ ณ วันที่ 30 กันยายน 2569**
4. ตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐอีกต่อไป
5. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ (ครบกำหนดวันที่ 13 พฤศจิกายน 2569)





เอกสารประกอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 1 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 2 คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 3 ใบสรุปรายการครุภัณฑ์ ณ วันที่ 30 กันยายน 2569
- 4 บัญชีประเภทครุภัณฑ์
- 5 บัญชีประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
- 6 บัญชีประเภทวัสดุ
- 7 บัญชีประเภทน้ำมันเชื้อเพลิง
- 8 หนังสือส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (หน่วยงานส่วนภูมิภาค)





ข้อตรวจพบจากรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- 1 จัดส่งเอกสารประกอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ครบถ้วน
- 2 การใช้ชื่อคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ถูกต้อง
- 3 ระบุข้อมูลครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง
- 4 ใบสรุปรายการครุภัณฑ์ แสดงรายการยอดยกมา การรับ - จ่ายครุภัณฑ์ และจำนวนครุภัณฑ์ คงเหลือไม่ถูกต้อง
- 5 บัญชีวัสดุคงเหลือ แสดงรายการยอดยกมา การรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนวัสดุคงเหลือ และระบุรายละเอียดวัสดุ ไม่ถูกต้องครบถ้วน
- 6 มูลค่าการได้มาของสินทรัพย์คงเหลือตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ตรงกับ รายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ New GFMISThai
- 7 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ในฐานะผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ได้รับทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ





**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 214 - ข้อ 219**



“ การจำหน่ายพัสดุ ”





ขั้นตอนดำเนินการ

1

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา
ข้อเท็จจริงและประเมินราคา

ภายใน 15 วันทำการ

นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ
รับทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2

เจ้าหน้าที่

จัดทำข้อมูลรายละเอียดของพัสดุ
ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ตามรายงาน
ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง
และอำนวยความสะดวกให้กับ
คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงฯ

3

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
และประเมินราคา

เริ่มตรวจสอบสภาพพัสดุ ประเมินราคา
ขั้นต่ำของพัสดุที่จะจำหน่าย
และเสนอรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง

ภายใน 30 วัน

นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงฯ



ขั้นตอนดำเนินการ

3 ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ได้รับรายงานจากคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคา ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1

การจำหน่ายพัสดุครั้งหนึ่ง
ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน
ไม่เกินวงเงินตามที่หน่วยงาน
ได้รับมอบอำนาจ

เสนอรายงานฯ พร้อมต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณา ดังนี้

1. ให้ความเห็นชอบรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคา ในฐานะผู้แต่งตั้ง
2. อนุมัติจำหน่ายพัสดุตามวิธีการจำหน่ายที่เสนอ (ระเบียบฯ ข้อ 215 หรือ ข้อ 217)
3. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคา

ขั้นตอนดำเนินการ

3 ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ

3.2

การจำหน่ายพัสดุครั้งหนึ่ง
ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน
เกินวงเงินตามที่หน่วยงาน
ได้รับมอบอำนาจ
(ส่วนกลาง)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
ในฐานะผู้แต่งตั้ง เห็นชอบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
และประเมินราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำรายงานฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผ่านกองคลัง เพื่อพิจารณาอนุมัติจำหน่ายพัสดุตามวิธีการ
จำหน่ายที่เสนอ (ระเบียบฯ ข้อ 215 หรือ ข้อ 217)
ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้แต่งตั้งเห็นชอบ
ผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา
2. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

ขั้นตอนดำเนินการ

4

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามวิธีการ
ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ
และเสนอรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ภายใน 60 วัน
นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐสั่งการ

5

เจ้าหน้าที่บันทึกการจำหน่าย
ในทะเบียนคุมของหน่วยงาน และ/หรือ
ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai
พร้อมส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ภายใน 30 วัน
นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

6

เจ้าหน้าที่ ส่งสำเนารายงานผล
การจำหน่ายพัสดุของหน่วยงาน
ให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร
และสหกรณ์



การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ปรากฏว่ามีพัสดุนำผิด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

- ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ใช้องค์ประกอบ/การประชุม ตามข้อ 26 และข้อ 27 โดยอนุโลม)
- เว้นแต่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้





วิธีการจำหน่ายพัสดุ

(1) ขาย ให้ขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลมเว้นแต่

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท

จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7)

แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ **เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน**

(2) แลกเปลี่ยน

(3) โอน ให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร

(4) แปรสภาพหรือทำลาย





แนวทางปฏิบัติการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบฯ ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1)

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบฯ ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1) ดังนี้

1. การประเมินราคาทรัพย์สิน ประเมินราคาทรัพย์สินแยกแต่ละประเภทรายการของพัสดุ โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใด ในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

- **ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น**
ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
- **ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ** กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป

2. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบราคาประเมิน ก่อนเริ่มดำเนินการประกาศขายทอดตลาด โดยนำวิธีการขายทอดตลาดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาใช้โดยอนุโลม

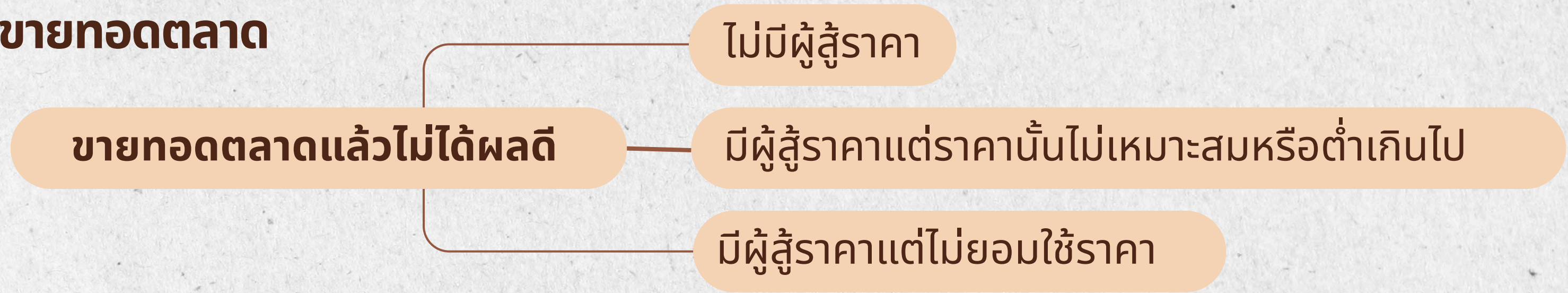
**** ยกเลิกหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562**





แนวทางปฏิบัติการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบฯ ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1)

3. ขายทอดตลาด



***** การดำเนินการจำหน่ายพัสดุครั้งถัดไป** หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการขายทอดตลาดใหม่
อีกครั้ง หรือนำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

***** ให้กำหนดเงื่อนไขในประกาศขายทอดตลาด** กรณีถ้าผู้สู้ราคาสูงสุดไม่ชำระค่าพัสดุที่ประมูลไว้
หน่วยงานของรัฐจะนำพัสดุนั้นออกจำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาด หรือนำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับ
การซื้อมาใช้โดยอนุโลมใหม่อีกครั้ง

**หากการจำหน่ายพัสดุครั้งหลังนี้ได้เงินน้อยกว่าราคาขายทอดตลาดครั้งก่อน ผู้สู้ราคาสูงสุด
(รายเดิม) จะต้องชำระเงินส่วนที่ขาดนั้นให้แก่หน่วยงานของรัฐด้วย**



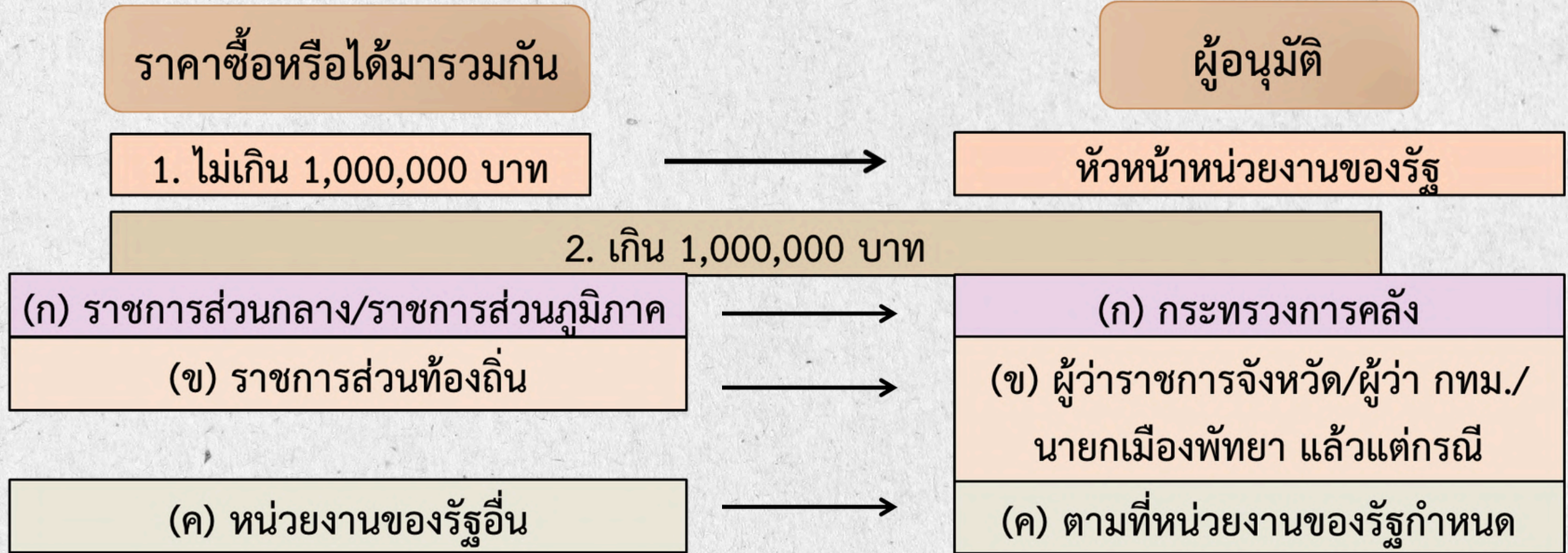


ระเบียบฯ ข้อ 217

การจำหน่ายเป็นสูญ

พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215

หลักเกณฑ์การจำหน่ายเป็นสูญ





ระเบียบฯ ข้อ 218

การจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว

- ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที
- แจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น
- สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ระเบียบฯ ข้อ 219

การจำหน่ายพัสดุระหว่างปี

- กรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว
- ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม





เอกสารประกอบการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ



- 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคา
- 2 รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคา
- 3 หนังสือขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ
- 4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
- 5 รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
- 6 หน่วยงานส่วนภูมิภาค
 - กรณีจำหน่ายพัสดุที่มีรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai : เอกสารการบันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (สท.18)
 - ** การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอนให้หน่วยงานของรัฐ (รายการที่มีรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ต้องดำเนินการโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม)
 - หนังสือส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุ แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน





ข้อตรวจพบจากรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ ประจำงบประมาณ พ.ศ. 2568

- 1 จัดส่งเอกสารประกอบการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุไม่ครบถ้วน
- 2 คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคา ปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- 3 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ไม่มีการพิจารณาสั่งการและลงวันที่กำกับในเอกสารการจำหน่าย
- 4 การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai (ส่วนภูมิภาค)
 - 4.1 ไม่ได้ตัดจำหน่ายรายการครุภัณฑ์ที่มีรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai
 - 4.2 บันทึกประเภทรายการจำหน่ายไม่ถูกต้อง เช่น จำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการขาย แต่บันทึกประเภทรายการเป็นการตัดจำหน่าย (บริจาค) ฯลฯ





แนวทางการบริหารสินทรัพย์ ที่เกิดจากงบประมาณจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด

หนังสือ นร (ก.น.บ.) 1125/ว 1752
ลว. 17 เม.ย. 68

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ได้กำหนดแนวทางการบริหารสินทรัพย์
ที่เกิดจากงบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

**กรณีการแก้ไขปัญหาสินทรัพย์
ที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์หรือไม่มีผู้รับโอน**

**กรณีการวางระบบการบริหารสินทรัพย์
ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต**

สินทรัพย์ที่ได้มาในปงบประมาณ พ.ศ. 2553 – 2566

- 1) สิ่งก่อสร้างหรือครุภัณฑ์ชำรุดและไม่คุ้มค่าในการซ่อมแซม ให้เร่งดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
- 2) สิ่งก่อสร้างหรือครุภัณฑ์ที่สามารถซ่อมแซมได้ มีความจำเป็นในการใช้งานและมีความคุ้มค่าในการซ่อมแซม ให้ดำเนินการซ่อมแซม และหาหน่วยงานรับโอนสินทรัพย์ที่มีความพร้อม และศักยภาพในการบริหารจัดการ รวมทั้งสอดคล้องกับภารกิจ และหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน

สินทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

ให้ความสำคัญกับการวางระบบการโอนสินทรัพย์ โดยการจัดทำและดำเนินการตามบันทึกความตกลงการรับโอนสินทรัพย์ เพื่อให้ผู้ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา หรือใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์อย่างคุ้มค่า และเกิดความยั่งยืนในการบริหารจัดการและการใช้งาน





การรับโอนสิทธิทรัพยากรจากการใช้จ่ายงบประมาณ ตามโครงการของงบจังหวัด/กลุ่มจังหวัดของ สป.กษ.

**สป.กษ. จะพิจารณาถึงการใช้ประโยชน์จากสิทธิทรัพยากร ว่าต้องสอดคล้องกับ
บทบาท อำนาจหน้าที่ และภารกิจของหน่วยงาน ประกอบกับศักยภาพและงบประมาณ
ในการดูแลรักษาสิทธิทรัพยากรนั้น ๆ รวมทั้งกรอบการจัดหาทดแทนเพื่อการใช้สิทธิทรัพยากรนั้น
เป็นประโยชน์ของทางราชการได้อย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาให้เป็นรายกรณี**



ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560



ซักซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุ
ด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบฯ ข้อ 215 (3)



แนวทางปฏิบัติการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
โดยวิธีการขายทอดตลาด
ตามระเบียบฯ ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1)



แนวทางปฏิบัติการขายทอดตลาดและ
การดำเนินการทางทะเบียนรถที่มีที่มา
จากการขายทอดตลาดฯ

คู่มือ/แนวทางปฏิบัติของสป.กษ.



คู่มือการยืมทรัพย์สิน ฯ



คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี ฯ



แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน ฯ



แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุ ฯ

คู่มือ/แนวทางปฏิบัติของสป.กษ.



ซักซ้อมการดำเนินการ
ตาม พรบ.หมวด 13 การบริหารพัสดุ
(กษ 0203/ว 146 ลว. 8 ม.ค. 62)



แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
การตรวจสอบพัสดุประจำปี
(กษ 0203/ว 4455 ลว. 30 ส.ค. 64)



แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
การบริหารพัสดุ
(กษ 0203/ว 11306 ลว. 20 พ.ย. 66)

ติดต่อกลุ่มบริหารงานพัสดุ (งานทะเบียน)



0 2281 5955 ต่อ 198, 150, 252, 105



<https://www.opsmoac.go.th/finance>

