การบริหารพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 4

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุม งานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

การ
จำหน่าย
การเก็บ
การ
บันทึก
การบำรุง
รักษา
“การบริหารพัสดุ”
(มาตรา 4)
การ
เบิกจ่าย
การ
ตรวจสอบ
การยืม

การบริหารพัสดุ

มาตรา 112

- ให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐให้มากที่สุด
- การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 113

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบ ฯ ข้อ 202

หมวด 9 การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

- การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ระเบียบ ฯ ข้อ 203

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ลงบัญชี/ทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี/ทะเบียนประกอบรายการ

2. การเก็บรักษาพัสดุ ต้องเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

การเบิกจ่ายพัสดุ

ระเบียบ ฯ ข้อ 204

การเบิกพัสดุ จากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้ **“หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุ”** **เป็นผู้เบิก**

ระเบียบ ฯ ข้อ 205

การจ่ายพัสดุ

ผู้สั่งจ่ายพัสดุ ได้แก่ **“หัวหน้าหน่วยพัสดุ”** ที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ระเบียบ ฯ ข้อ 206

- กรณีมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยให้<u>รายงาน</u>

<u>คณะกรรมการวินิจฉัย และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</u> ทราบด้วย

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....(๒).....

แผ่นที่.....(๑).....

ประเภท.....(๓).....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(๔).....

ขนาดหรือลักษณะ.....

หน่วยที่นับ.....(๖).....ที่เก็บ.....

รหัส.....(๕).....

จำนวนอย่างสูง.....(๗).....

จำนวนอย่างต่ำ.....(๗).....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		จำนวน			หมายเหตุ
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	
		(๘)						

แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ

คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

(๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่แผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย "ทับ (/)" เช่น แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๒ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ ๑ ชนิดที่ ๙๙ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๑/๐๙๙/๑

(๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(๓) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

(๔) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ ๒ บี ดินสอดำ ๔ บี หรือดินสอสีแดง ดินสอสีเขียว เป็นต้น

(๕) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

"รหัส" หมายถึงรหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหาก็ได้

(๖) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(๗) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(๘) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.๑ ร.๒ ร.๓ ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.๑ จ.๒ จ.๓ ฯลฯ และควรใช้กระดาษฝ่ายจ่ายเป็นสีอื่นต่างไปจากเอกสารฝ่ายรับ เพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุยิ่งขึ้น

หมายเหตุ การยกยอดมาจากปีเก่า ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง

(ตัวอย่าง)

ใบเบิกวัสดุ

หน่วยงาน.....

หนังสือที่.....หรือใบเบิกเลขที่.....

ลงวันที่...../...../.....

เรียน .....

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ราชการใน.....

และมอบให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน		หมายเหตุ
			ขอเบิก	จ่าย	

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ

*** ผู้ขอเบิก หมายถึง หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น**

*** ผู้สั่งจ่าย หมายถึง หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย**

*** ผู้จ่าย หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จ่ายวัสดุของหน่วยงาน**

*** ผู้ลงบัญชีจ่าย หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ลงบันทึกบัญชีหรือทะเบียนรับ – จ่ายวัสดุของหน่วยงาน**

(ลงชื่อ).....ผู้ลงบัญชีจ่าย
...../...../.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ .....(1).....

หน่วยงาน.....(2).....

ประเภท .....(3)..... รหัส.....(4).....ลักษณะ / คุณสมบัติ .....(5).....รุ่น / แบบ ....(6).....

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....(7).....ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค .....(8).....

ที่อยู่ .....(9).....โทรศัพท์ .....(10).....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย / ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

แบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน

(ด้านหลัง)

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน ๑ ใบต่อทรัพย์สิน ๑ รายการหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่ม แล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

๑. ส่วนราชการ	ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
๒. หน่วยงาน	ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๓. ประเภท	ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
๔. รหัส	ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน
๕. ลักษณะ / คุณสมบัติ	ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
๖. รุ่น/แบบ	ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน
๗. สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เช่น กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานพัสดุ เป็นต้น
๘. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค	ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
๙. ที่อยู่	ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
๑๐. โทรศัพท์	ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาค
๑๑. วัน เดือน ปี	ให้ระบุ วัน เดือน ปี เอกสารการได้มาของครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน
๑๒. ที่เอกสาร	ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน
๑๓. รายการ	ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สินพร้อมทั้งรายละเอียดที่สำคัญอื่นๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร/อาคารสำนักงาน /คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
๑๔. จำนวนหน่วย	ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ
๑๕. รายการต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
๑๖. มูลค่ารวม	ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด
๑๗. อายุใช้งาน	ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังประกาศ
๑๘. อัตราค่าเสื่อมราคา	ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
๑๙. ค่าเสื่อมราคาประจาปี	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
๒๐. ค่าเสื่อมราคาสะสม	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาสะสม ตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
๒๑. มูลค่าสุทธิ	ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคา ตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปัจจุบัน
๒๒. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น
๒๓. ครั้งที่	ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒๔. วัน เดือน ปี	ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒๕. รายการ	ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒๖. จำนวน	ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒๗. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซม ที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือ การซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ: สำนักงานปลัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปีงบประมาณ: 2566
สังกัด:กองคลัง

ประเภท:ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
หมายเลขครุภัณฑ์:กค.-66-1109-001-0001/001
รหัส GFMIS:110000000690-00
ลักษณะ/คุณสมบัติ:เครื่องยนต์ดีเซล
รุ่น/แบบ: URVAN

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ:สป.กษ. ถ.ราชดำเนินนอก / **กองคลัง**
ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค:บจก. เค.ที.เค. ออโต้คาร์ (K.T.K Autocar Co.,Ltd.)

ที่อยู่: เลขที่ 179/49 ซอย พหลโยธิน75 ถนน พหลโยธิน แขวง สนามบิน เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ : 029967179

ประเภทเงิน: งบประมาณ
วิธีการได้มา:วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

วันที่เริ่มคิดมูลค่า: 10 ม.ค. 2566
สถานะ: ใช้การได้

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุการใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
10 ม.ค. 2566	เอกสารการตรวจรับงานที่ กษ 0203/196 ลว.10 ม.ค. 2566	**ชนิด:**รถโดยสาร 12 ที่นั่ง (1109001) **ยี่ห้อ:**NISSAN **ประเภท:**รถโดยสาร 12 ที่นั่ง **รุ่น:**URVAN	1	1,273,300.00	1,273,300.00	10 ปี	10.00%			1,273,300.00	
30 ก.ย. 2566	ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน: RV1-651201 ลว.06 ธ.ค. 2565	**หมายเลขเครื่องยนต์:** YD25-109389B **หมายเลขตัวรถ:** JN1UC4E26Z0041224 **รุ่นปีค.ศ.:** 2022 **เชื้อเพลิง:** ดีเซล **ขนาดเครื่องยนต์:** 2400 **ผลิตภัณฑ์ประเทศ:** **ทะเบียนรถ:** 1นง7724 กทม. **วันจดทะเบียนรถ:**29 ธ.ค. 2565 **รายละเอียดครุภัณฑ์:**รถยนต์โดยสาร 12 ที่นั่ง ยี่ห้อ Nissan UVL4RDRE26KHE หมายเลขทะเบียน 1นง7724 กทม. *การรับประกัน 1)คุณภาพรถ 3ปี หรือ100,000กม. 2)ประกันภัยชั้น1 1ปี 3)พ่นกันสนิม 5ปี 4)ฟิล์ม 3M 7ปี **ซื้อทดแทน ฮก 3932 กทม.				22 วัน		7,668.38		1,265,631.62	
30 ก.ย. 2567						1 ปี		127,573.99	7,668.38	1,138,057.62	
30 ก.ย. 2568						2 ปี		127,225.43	135,242.38	1,010,832.19	
30 ก.ย. 2569						3 ปี		127,225.43	262,467.81	883,606.76	
30 ก.ย. 2570						4 ปี		127,225.43	389,693.24	756,381.33	
30 ก.ย. 2571						5 ปี		127,573.99	516,918.67	628,807.34	
30 ก.ย. 2572						6 ปี		127,225.43	644,492.66	501,581.91	
30 ก.ย. 2573						7 ปี		127,225.43	771,718.09	374,356.47	
30 ก.ย. 2574								127,225.43	898,943.53	247,131.04	
30 ก.ย. 2575								127,573.99	1,026,168.96	119,557.05	
09 ม.ค. 2576								126,876.87	1,280,619.82		0.00
30 ก.ย. 2576									1,273,299.00	1.00	

เอกสารการได้มา:กษ 0203/196 **ลงวันที่:**10 ม.ค. 2566 PO:4100117155

ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ สป.กษ.

การพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ว 37

วัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. วัสดุคงทน : มีลักษณะคงทน มีอายุใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อเกิดชำรุดไม่สามารถซ่อมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า
2. วัสดุสิ้นเปลือง : มีลักษณะเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป ในระยะเวลาสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม
3. วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ : ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ส่วนที่ 2 การยืมพัสดุ

ระเบียบ ฯ ข้อ 207

✵ **การให้ยืม** หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

1

<u>การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป</u>

หมายถึง

การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

2

<u>การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง</u>

หมายถึง

การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

1 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ระเบียบ ฯ ข้อ 208

- ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

2. การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

- ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

1 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ระเบียบ ฯ ข้อ 209

- ผู้ยืมต้องนำพัสดุที่ยืมนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

หากเกิดการชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป

- ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง
- ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ หรือคุณภาพอย่างเดียวกัน
- ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

2 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ระเบียบ ฯ ข้อ 210

- กระทำได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้
  1. เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น เป็นการรีบด่วน
  2. ผู้ยืมไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุนั้น ๆ ได้ทันการ
  3. หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม มีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เสียหาย
  4. ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
- หน่วยงานของรัฐ**ผู้ยืม**จะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐ**ผู้ให้ยืม**

ระเบียบ ฯ
ข้อ 211

การติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม

✵ **เมื่อครบกำหนดยืม** ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ระเบียบ ฯ ข้อ 212

✵ **การบำรุงรักษา** ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังนี้

1. จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

2. ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงและระยะเวลาการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม

3. กรณีพัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบ ฯ ข้อ 213

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และ ตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

(ตัวอย่าง)

คำสั่ง.....(หน่วยงาน).....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ผู้ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น”

ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี ของ.....(หน่วยงาน).....เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ผู้ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

<u>องค์ประกอบ</u>

๑. ..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒. ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓. ..... ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ / ผู้ตรวจสอบพัสดุ (แล้วแต่กรณี)

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบ ฯ ข้อ 213

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป
2. ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ในงวด 1 ปีที่ผ่านมา ว่ามีการรับ – จ่ายถูกต้อง หรือไม่
3. ตรวจนับวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน เฉพาะรายการวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่ารายการและจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ หรือไม่

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบ ฯ ข้อ 213

4. ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดของหน่วยงาน ว่าจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือมีความถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ และตรวจสภาพของครุภัณฑ์ว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐอีกต่อไป

5. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้งทราบ

** ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีฯ โทร.

ที่ **วันที่**

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน

ตามคำสั่ง....(หน่วยงาน).... ที่ ..... ลงวันที่ ..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....ประกอบด้วย

๑. .....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒. .....ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓. .....ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....ของ ....(หน่วยงาน).... ตามขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ และสรุปผลการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.๑ ตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....

๑.๒ ตรวจสอบพัสดุคงเหลืออยู่เพียงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....

๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องในการรับ – จ่ายพัสดุ

๑.๓.๑ พัสดุคงเหลือตามบัญชีหรือทะเบียน

๑.๓.๒ พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหาย

๒. วิธีการตรวจสอบ

๒.๑ ตรวจสอบพัสดุตามบัญชีและทะเบียนควบคุมทุกรายการ

๒.๒ ตรวจสอบพัสดุคงเหลือตามบัญชี และทะเบียนควบคุมทุกรายการ

๓. สรุปผลการตรวจสอบ

๓.๑ ครุภัณฑ์

๓.๑.๑ มีการรับ – จ่าย ถูกต้อง จำนวน.....รายการ

๓.๑.๒ ครุภัณฑ์สูญหาย จำนวน.....รายการ

๓.๑.๓ ครุภัณฑ์คงเหลือตรงตามทะเบียน จำนวน.....รายการ

(๑) ครุภัณฑ์สภาพดี ใช้งานได้ดี จำนวน.....รายการ

(๒) ครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานปกติ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน.....รายการ

- ครุภัณฑ์ ควรซ่อม จำนวน.....รายการ
- ครุภัณฑ์ ควรจำหน่าย จำนวน.....รายการ

๓.๒ วัสดุ

๓.๒.๑ มีการรับ – จ่าย ถูกต้อง จำนวน.....รายการ

๓.๒.๒ วัสดุคงเหลือ จำนวน.....รายการ

๓.๒.๓ วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น มีการรับ – จ่ายถูกต้อง จำนวน.....ลิตร

จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

หมายเหตุ : คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ / ผู้ตรวจสอบพัสดุ (แล้วแต่กรณี)

(ตัวอย่าง)

สรุปรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25....

หน่วยงาน.....

ณ วันที่ 30 กันยายน 25....

	ยอดยกมา	จำนวน		รายการ
หัก	จำหน่ายครุภัณฑ์ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 25....	จำนวน		รายการ
บวก	ซื้อครุภัณฑ์เพิ่ม ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 25....	จำนวน		รายการ
	คงเหลือ	จำนวน		รายการ

(ตัวอย่าง)

รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.... บัญชีประเภทครุภัณฑ์

หน่วยงาน.....

คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25....

ลำดับที่	รายละเอียดครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ (จากระบบ GFMIS)	หมายเลขครุภัณฑ์ (จากทะเบียน)	วันที่ได้มา	มูลค่าการได้มา	ค่าเสื่อมสะสม ณ วันที่ 30 ก.ย. 25....	มูลค่าคงเหลือ	สภาพครุภัณฑ์			หมายเหตุ
								ใช้งานได้ดี	ควรซ่อม	ควรจำหน่าย	
	ครุภัณฑ์สำนักงาน										
1	เครื่องโทรสาร Brother FAX-2950	100000016462-0	-	28.12.2016	17,900.00	-8,410.55	9,489.45				
2	เครื่องปรับอากาศ เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน ขนาด 25,900 บีทียู	100000019216-0	กค.-62-1003-001-0004/005	03.10.2019	33,170.00	-30,978.98	2,191.02				
3											
	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์										
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลแบบที่ 1 ห้อ DELL	100000018675-0	กค.-62-1901-003-0005/011	30.05.2019	27,071.00	-7,253.54	19,817.46				
2	จอคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ DELL ขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว	100000018675-1	กค.-62-1906-002-0002/002	30.05.2019	3,210.00	-860.1	2,349.90				
3	เครื่องพิมพ์FujiXerox DocuPrint P375dw	100000019755-0	-	09.07.2020	14,926.50	-685.15	14,241.35				
	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่										
1	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ยี่ห้อ BENQ รุ่น MX72	100000012350-0	กค.-6730-012-0001/002	17.06.2014	31,200.00	-24,532.60	6,667.40				
2											
3											
	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง										
1	รถยนต์นั่งส่วนกลาง ปริมาตรกระบอกสูบไม่เกิน 1600cc	100000018172-0	กค.-62-1114-001-0002/003	01.10.2018	778,960.00	-281,422.92	497,537.08				
2											
3											
				รวม	**906,437.50**	**- 354,143.84**	**552,293.66**				

(ลงชื่อ) .....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ) .....กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : 1. รายการครุภัณฑ์แยกตามประเภทครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

2. เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูล ขอให้ใช้ตัวเลขอาราบิค

(ตัวอย่าง)

รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.... บัญชีประเภทครุภัณฑ์ (ต่ำกว่าเกณฑ์)

หน่วยงาน.....

คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25....

ลำดับที่	รายละเอียดครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์ (จากทะเบียน)	วันที่ได้มา	มูลค่าการได้มา	สภาพครุภัณฑ์			หมายเหตุ
					ใช้งานได้ดี	ควรซ่อม	ควรจำหน่าย	
	ครุภัณฑ์สำนักงาน							
1								
2								
3								
	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์							
1								
2								
3								
	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่							
1								
2								
3								
			รวม	**0**				

(ลงชื่อ) .....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ) .....กรรมการและเลขานุการ

<u>หมายเหตุ</u> : 1. รายการครุภัณฑ์แยกตามประเภทครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

2. เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูล ขอให้ใช้ตัวเลขอาราบิค

(ตัวอย่าง)

บัญชีประเภทวัสดุ

หน่วยงาน.....

คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25....

ลำดับที่	รายการวัสดุ	รหัสหมวดพัสดุ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ยอดยกมา		รับวัสดุ		จ่ายวัสดุ		คงเหลือ	
					จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน
	วัสดุสำนักงาน											
1	กระดาษ 80 แกรม F4	14111500	รีม	117.02	5	585.10	-	-	-	-	5	585.10
				147.66	10	1,476.60	-	-	-	-	10	1,476.60
				102.72	20	2,054.40	-	-	-	-	20	2,054.40
2	กระดาษ 80 แกรม A4	14111500	รีม	102.72	63	6,471.36	-	-	63	6,471.36	-	-
				110.00	300	33,000.00	-	-	300	33,000.00	-	-
				90.00	100	9,000.00	-	-	100	9,000.00	-	-
				96.30	-	-	450	43,335.00	190	18,297.00	260	25,038.00
											รวม	**29,154.10**
3	ซองขาว พับ 3 DL	44122000	ซอง	0.8560	1,000	856.00	-	-	600	513.60	400	342.40
				0.803	1,400	1,123.50	-	-	-	-	1,400	1,123.50
4	ซองน้ำตาลพับ 3 DL	44122000	ซอง	0.3745	1,550	580.48	-	-	250	93.63	1,300	486.85
				0.535	1,000	535.00	-	-	-	-	1,000	535.00
5	ซอง ซี 5 พับ 2	44122000	ซอง	0.8025	2,250	1,805.63	-	-	350	280.88	1,900	1,524.75
				1.070	1,000	1,070.00	-	-	-	-	1,000	1,070.00
6	ซอง ซี 4 ขยายข้าง	44122000	ซอง	1.819	2,700	4,911.30	-	-	300	545.70	2,400	4,365.60
				2.942	1,000	2,942.00	-	-	-	-	1,000	2,942.00
7	ซอง ซี 4 ไม่ขยายข้าง	44122000	ซอง	1.07	2,790	2,985.30	-	-	200	214.00	2,590	2,771.30
				2.14	1,000	2,140.00	-	-	-	-	1,000	2,140.00
8	แฟ้มสันกว้าง 3 นิ้ว F	44122000	แฟ้ม	64.20	158	10,143.60	-	-	98	6,291.60	60	3,852.00
9	แฟ้มดำ ขนาด 2 นิ้ว	44122000	แฟ้ม	64.20	184	11,812.80	-	-	45	2,889.00	139	8,923.80
				65.00	200	13,000.00	-	-	-	-	200	13,000.00
											รวม	**43,077.20**

ลำดับที่	รายการวัสดุ	รหัสหมวดพัสดุ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ยอดยกมา		รับวัสดุ		จ่ายวัสดุ		คงเหลือ	
					จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน
10	ดินสอ	44121700	ด้าม	2.675	600	1,605.00	-	-	202	540.35	398	1,064.65
11	ปากกาน้ำเงิน	44121700	ด้าม	3.21	37	118.77	-	-	37	118.77	-	-
12	ปากกาเขียนกระดาน (สีน้ำเงิน)	44121700	ด้าม	26.75	16	428.00	-	-	16	428.00	-	-
				18.00	24	432.00	-	-	16	288.00	8	144.00
13	ปากกาเขียนกระดาน (สีแดง)	44121700	ด้าม	16.05	4	64.20	-	-	4	64.20	-	-
				18.00	24	432.00	-	-	24	432.00	-	-
				26.75	36	963.00	-	-	4	107.00	32	856.00
											รวม	**2,064.65**
14	ลวดเย็บกระดาษ 10-1M	44122100	กล่อง	8.56	312	2,670.72	-	-	123	1,052.88	189	1,617.84
				6.00	120	720.00	-	-	-	-	120	720.00
15	คลิปดำ 108	44122100	กล่อง	32.10	330	10,593.00	-	-	14.00	449.40	316	10,143.60
16	คลิปดำ 109	44122100	กล่อง	21.40	451	9,651.40	-	-	12.00	256.80	439	9,394.60
17	คลิปดำ 110	44122100	กล่อง	13.37	291	3,890.67	-	-	60.00	802.20	231	3,088.47
18	คลิปดำ 111	44122100	กล่อง	10.70	226	2,418.20	-	-	28.00	299.60	198	2,118.60
											รวม	**27,083.11**
19	เซือกฟอกขาว	31151500	ม้วน	32.1	57	1,829.70	-	-	35	1,123.50	22	706.20
				21.4	60	1,284.00	-	-	-	-	60	1,284.00
											รวม	**1,990.20**
	วัสดุงานบ้านงานครัว											
1	ตระกร้าใส่ขยะ	24112000	อัน	40.66	18	731.88	-	-	4	162.64	14	569.24
											รวม	**569.24**
2	ถุงดำ 30"x40"	47121700	กิโลกรัม	85.60	72	6,163.20	-	-	72	6,163.20	-	-
				48.15	65	3,129.75	-	-	16	770.40	49	2,359.35
3	ถุงดำ 22"x30"	47121700	กิโลกรัม	85.60	66	5,649.60	-	-	66	5,649.60	-	-
				69.55	12	834.60	-	-	2	139.10	10	695.50
				48.15	-	-	40	1,926.00	-	-	40	1,926.00
											รวม	**4,980.85**

ลำดับที่	รายการวัสดุ	รหัสหมวดพัสดุ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ยอดยกมา		รับวัสดุ		จ่ายวัสดุ		คงเหลือ	
					จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน
4	ที่ตักขยะ	47121700	อัน	80.25	9	722.25	-	-	-	-	9	722.25
											รวม	**722.25**
5	ยาฆ่าแมลง	10190000	กระป๋อง	108.07	22	2,377.54	-	-	22	2,377.54	-	-
				112.35	98	11,010.30	-	-	5	561.75	93	10,448.55
											รวม	**10,448.55**
6	ผงซักฟอก 265 กรัม	42281700	ซอง	28.89	30	866.70	-	-	30	866.70	-	-
				32.10	-	-	50	1,605.00	8	256.80	42	1,348.20
											รวม	**1,348.20**
7	ผ้าถูพื้น	47131500	ผืน	53.50	23	1,230.50	-	-	-	-	23	1,230.50
											รวม	**1,230.50**
8	ไม้กวาดดอกหญ้า	47131600	อัน	64.20	49	3,145.80	-	-	13	834.60	36	2,311.20
9	ไม้ถูพื้น	47131600	อัน	101.65	1	101.65	-	-	1	101.65	-	-
				64.20	12	770.40	-	-	-	-	12	770.40
											รวม	**3,081.60**
	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง											
1	น้ำยาล้างรถ CARGO	47121800	ขวด	70.32	21	1,476.72	-	-	21	1,476.72	-	-
				69.55	24	1,669.20	-	-	9	625.95	15	1,043.25
				101.65	-	-	30	3,049.50	-	-	30	3,049.50
											รวม	**4,092.75**
2	WAXY	31211700	ขวด	72.76	31	2,255.56	-	-	31	2,255.56	-	-
				219.35	-	-	30	6,580.50	-	-	30	6,580.50
											รวม	**6,580.50**
3	แปรงล้างรถ ขนมะพร้าว	47131600	อัน	20.00	-	-	50	1,000.00	-	-	50	1,000.00
											รวม	**1,000.00**
4	น้ำกลั่น	27140000	ขวด	37.45	10	374.50	-	-	10	374.50	-	-
				21.40	-	-	24	513.60	-	-	24	513.60
											รวม	**513.60**

ลำดับที่	รายการวัสดุ	รหัสหมวดพัสดุ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ยอดยกมา		รับวัสดุ		จ่ายวัสดุ		คงเหลือ	
					จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน
	วัสดุไฟฟ้า											
1	ปลั๊กไฟ แบบ 6 ช่องเสียบ 6 สวิตช์ 5 เมตร	39121400	อัน	727.60	10	7,276.00	-	-	9	6,548.40	1	727.60
2	ปลั๊กไฟ แบบ 6 ช่องเสียบ 6 สวิตช์ 10 เมตร	39121400	อัน	752.30	9	6,770.70	-	-	-	-	9	6,770.70
												7,498.30

รวมมูลค่าคงเหลือของวัสดุทุกรายการ 145,435.60

(ลงชื่อ) .....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ) .....กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : 1. รายการวัสดุแยกตามประเภทวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว ฯลฯ

2. เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูล ขอให้ใช้ตัวเลขอาราบิค

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบ ฯ ข้อ 213

การรายงานผลการตรวจสอบ

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานให้หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ระเบียบ ฯ ข้อ 214

เมื่อได้รับรายงาน และปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

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

ส่วนที่ 4 การจำหน่าย

ระเบียบ ฯ ข้อ 215

- พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก
- ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย

(2) แลกเปลี่ยน

(3) โอน

(4) แปรสภาพหรือทำลาย

** ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ (ข้อ 215 วรรคสอง)

ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน

ข้อ 215 (1)

- ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผล ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม
- ให้ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ให้ “ผู้ที่ได้รับมอบหมาย” ทำการ “ประเมินราคาทรัพย์สิน” ก่อนการประกาศ
- หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

ขาย การประเมินราคาทรัพย์สิน

ข้อ 215 (1)

✵ **พัสดุที่มีการจำหน่ายทั่วไป**

ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย ควรเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

✵ **พัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป**

ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ อายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

เสนอ “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบราคาประเมิน”

โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

ซักซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ข้อ 215 (1)

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๒

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑) ได้กำหนดว่า “หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการขาย โดยวิธีการขายทอดตลาดก่อน หากไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม...”

ซักซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ข้อ 215 (1)

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นควรซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑) โดยวิธีขายทอดตลาด ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐต่างๆ ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ - มาตรา ๕๑๗

๒. การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้หน่วยงานของรัฐทำการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๒.๒ ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

ขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะ โดยการเจรจาตกลงราคากัน

ข้อ 215 (1)

ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

ก การขายพัสดุครั้งหนึ่ง มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท

ข การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร

ค การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บแล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งาน แล้วให้ขายให้บุคคลดังกล่าว

แลกเปลี่ยน

ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ

ข้อ 215 (2)

- เป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน
- ครุภัณฑ์บางอย่าง ซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือกรณีต้องจ่ายเงินเพิ่ม ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน
- กรณีเป็นครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี
- การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

โอน

การโอน จะกระทำได้ตามเงื่อนไขดังนี้ ฯ

ข้อ 215 (3)

- เป็นพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือ หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย
- โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร
- ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

ทำลาย/แปรสภาพ

ข้อ 215 (4)

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ซักซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอน ข้อ 215 (3)

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๔๖

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓)

“หากพัสดุดังกล่าวยังไม่หมดความจำเป็น หรือมิใช่พัสดุที่ใช้ในราชการต่อไปแล้วจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร จะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 215 (3) เป็นรายกรณีต่อคณะกรรมการวินิจฉัย”

การจำหน่ายเป็นสูญ

ระเบียบ ฯ ข้อ 217

- พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิด
- พัสดุสูญไปโดยมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้
- มีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 215 ได้

ระเบียบ ฯ
ข้อ 217

หลักเกณฑ์การจำหน่ายเป็นสูญ

ราคาซื้อหรือได้มารวมกัน	ผู้อนุมัติ
1. ไม่เกิน 1,000,000 บาท	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
2. เกิน 1,000,000 บาท	
(ก) ราชการส่วนกลาง/ราชการส่วนภูมิภาค	(ก) กระทรวงการคลัง
(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น	(ข) ผู้ว่าราชการจังหวัด/ผู้ว่า กทม./ นายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี
(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น	(ค) ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ระเบียบ ฯ
ข้อ 218

การจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที
- แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น
- สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ระเบียบ ฯ
ข้อ 219

การจำหน่ายพัสดุระหว่างปี

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

ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 546 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2561 เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3)

ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1)
- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกองคลัง ที่ กษ 0203/ว 4455 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2564 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ 1042/2561 ลงวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

พ.ร.บ. พัสดุ 2560

ระเบียบฯ พัสดุ 2560

การจำหน่ายพัสดุ
ด้วยวิธีการโอน (ว 546)

การจำหน่ายพัสดุ
โดยวิธีการขายทอดตลาด (ว 82)

การจำแนกวัสดุและครุภัณฑ์
(ว 37)

แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ว 4455)

ขอบคุณค่ะ

งานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 2
เบอร์โทรศัพท์ 0 2281 5955

- คุณเลิศขวัญ (ต่อ 198)
- คุณน้ำทิพย์ (ต่อ 105)
- คุณยุพาพรรณ (ต่อ 150)
- คุณธัญญามาศ (ต่อ 150)

- คุณณัฐธิดา (ต่อ 252)
- คุณสิริมา (ต่อ 151)
- คุณบุณยากร (ต่อ 125)
- คุณชัชฎาภรณ์ (ต่อ 366)