



# 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**

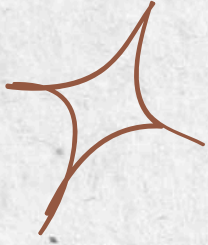
**ผู้สั่งจ่ายพัสดุ**

"หัวหน้าหน่วยพัสดุ" ที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

**ผู้จ่ายพัสดุ**

- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
- ลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย
- เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

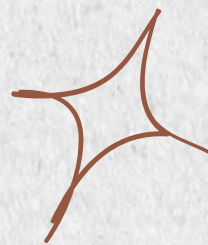




**ระเบียบฯ ข้อ 206**

**หน่วยงานของรัฐใด ความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น**

**ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยให้รายงาน  
คณะกรรมการวินิจฉัย และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบด้วย**





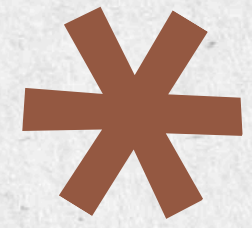
# \* การพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

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

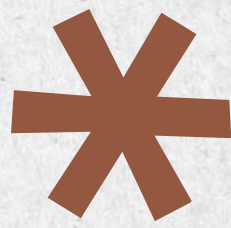
## การส่งคืนพัสดุ

1. เมื่อครบกำหนดการยื่น ให้ผู้ให้ยื่นหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ให้ยื่นไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด
2. หากผู้ยื่นมีความประสงค์ที่จะยื่นพัสดุต่อเนื่อง ให้ทำหลักฐานการยื่นใหม่อีกครั้ง ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ยื่นต่อเนื่องนั้นมาแสดง ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยื่น - คืนพัสดุของหน่วยงาน และระยะเวลาในการยื่นพัสดุ ต่อเนื่อง ต้องไม่เกิน 60 วัน

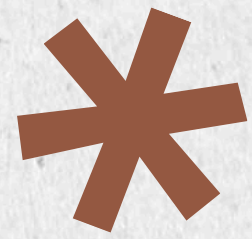
## กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป

- ให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือ
  - ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะหรือคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ
  - ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่น
- โดยราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

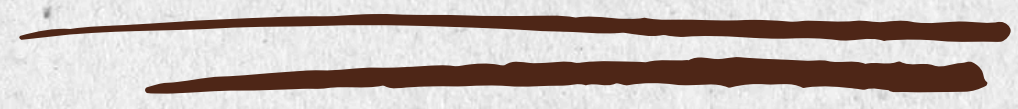




**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213**



**" 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.



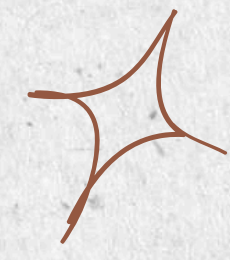


# หน้าที่ความรับผิดชอบ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

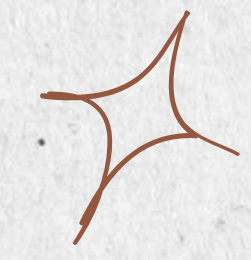


1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. พิจารณารายงานผลการตรวจสอบของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี





# 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)

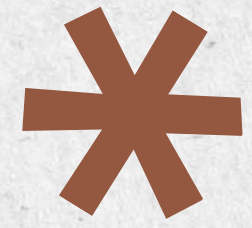




## ข้อตรวจพบจากรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- 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 เห็นชอบรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง  
และประเมินราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำรายงานฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
ผ่านกองคลัง เพื่อพิจารณาอนุมัติจำหน่ายพัสดุตามวิธีการ  
จำหน่ายที่เสนอ (ระเบียบฯ ข้อ 215 หรือ ข้อ 217)

ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้แต่งตั้งเห็นชอบ  
ผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคา

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 ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด 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

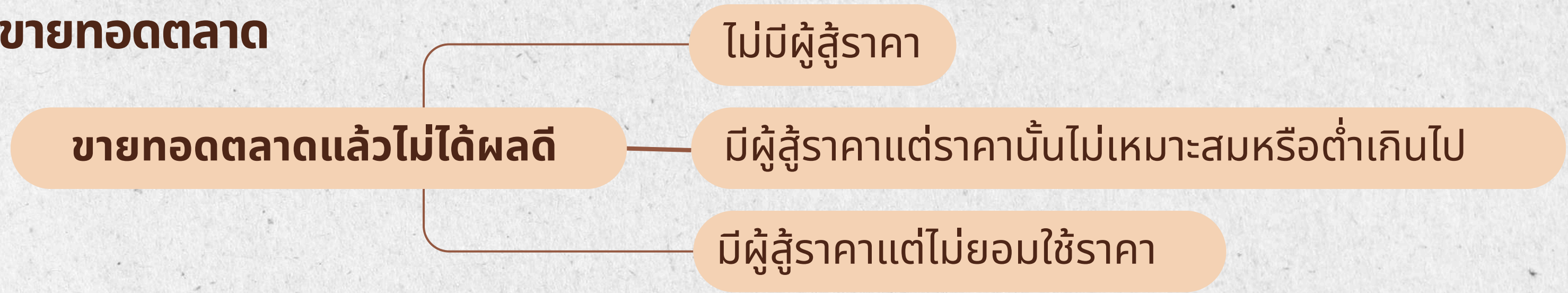
**\*\* ยกเลิกหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562**





# แนวทางปฏิบัติการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบฯ ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1)

## 3. ขายทอดตลาด



**\*\*\* การดำเนินการจำหน่ายพัสดุครั้งถัดไป** หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการขายทอดตลาดใหม่  
อีกครั้ง หรือนำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

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

**หากการจำหน่ายพัสดุครั้งหลังนี้ได้เงินน้อยกว่าราคาขายทอดตลาดครั้งก่อน ผู้สู้ราคาสูงสุด  
(รายเดิม) จะต้องชำระเงินส่วนที่ขาดนั้นให้แก่หน่วยงานของรัฐด้วย**



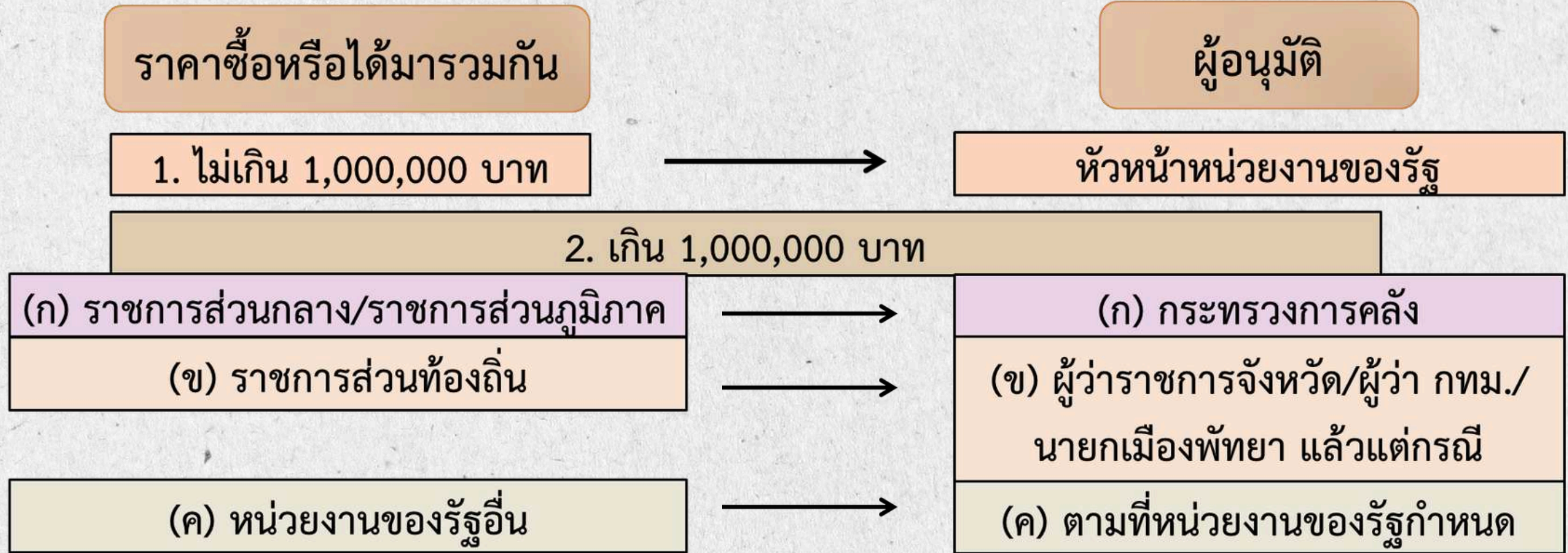


# ระเบียบฯ ข้อ 217

## การจำหน่ายเป็นสูญ

พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ 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 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา 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)



แนวทางการปฏิบัติการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ  
โดยวิธีการขายทอดตลาด  
ตามระเบียบฯ ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1)



แนวทางการปฏิบัติการขายทอดตลาดและ  
การดำเนินการทางทะเบียนรถที่มีที่มา  
จากการขายทอดตลาดฯ

# คู่มือ/แนวทางปฏิบัติของสป.กษ.



คู่มือการยื่นทรัพย์สิน ฯ



คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี ฯ



แบบฟอร์มการยื่นทรัพย์สิน 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>

