

## ○ การบริหารพัสดุ

### ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ประเสริฐ คชวงศ์

หน้า ๑๓  
ราชกิจจานุเบกษา  
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐



พระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐  
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรฯ มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ  
ให้ประกาศว่า  
โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ  
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ  
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ  
ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่  
ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้  
การซื้อ "สิ่งของ" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า  
แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง  
"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างให้ใช้แรงงานและงานจ้างออกแบบ  
หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ที่  
ไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของ  
จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดก  
ร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอน  
ผู้ทำงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

หมวด ๑๓

การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง  
การใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม กับ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย  
การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

○ พ.ร.บ. หมวด 13 มาตรา 112 - 113

○ ระเบียบฯ หมวด 9 ข้อ 202 - 219


มาตรา ๑๑๔ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์  
กับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์  
วิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้  
เหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ


มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง  
ในพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ



# การบริหารพัสดุ

 ควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คຸ້มคຳ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐให้มากที่สุด (มาตรา 112)

 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด (มาตรา 113)





# ระเบียบกระทรวงการคลังฯ หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ระเบียบฯ  
ข้อ 202

○ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้

○ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

○ การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ระเบียบฯ  
ข้อ 203

# การเก็บและการบันทึก

○ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย  
สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
- 2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

# การลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ

- ปัจจุบัน คณะกรรมการนโยบายยังไม่ได้กำหนดตัวอย่างบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ
  - ให้ปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กwp) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ต.ค. 49 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ โดยอนุโลม

“วัสดุ”

ให้บันทึกในบัญชีวัสดุ  
ตามแบบเดิมที่  
กwp. กำหนด

ยกเลิก ทะเบียนครุภัณฑ์



ให้ใช้ทะเบียนคุมทรัพย์สิน  
สำหรับบันทึกควบคุม “ครุภัณฑ์”  
และ “วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร”

# การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของ “ส่วนราชการ”

วัสดุ



บัญชีวัสดุ

(ระเบียบฯ ข้อ 152 +  
ที่ นร(กพ) 1202/ว. 116  
ลว. 1 เม.ย. 35)



ตามที่ กพพ. กำหนด

ครุภัณฑ์  
วัสดุที่คงทนถาวร



ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

(ระเบียบฯ ข้อ 152 +  
ที่ นร (กพ) 0408.4/ว. 129  
ลว. 20 ต.ค. 49)



ตามที่กรมบัญชีกลาง  
กำหนด

ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง



ทะเบียนที่ราชพัสดุ  
(ตาม พ.ร.บ. ที่ราชพัสดุ)



ตามที่กรมธนารักษ์  
กำหนด



# ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

แผ่นที่.....(๑).....  
 ประเภท.....(๓).....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(๔).....  
 ขนาดหรือลักษณะ.....  
 หน่วยที่นับ.....(๖).....ที่เก็บ.....

ส่วนราชการ.....  
 หน่วยงาน.....(๒).....  
 รหัส.....(๕).....  
 จำนวนอย่างสูง.....(๗).....  
 จำนวนอย่างต่ำ.....(๘).....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		จำนวน			หมายเหตุ
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	
		(๔)						

แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ

## คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

(๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่แผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียว ไม่พอให้ทำเครื่องหมาย "ทับ ๗" เช่น แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๒ เป็นต้น

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

(๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(๓) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ

(๔) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอคำ ดินสอสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอคำ ๒ ปี ดินสอคำ ๔ ปี หรือ ดินสอสีแดง ดินสอสีเขียว เป็นต้น

(๕) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

"รหัส" หมายถึงรหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานขึ้นใดที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหาก็ได้

(๖) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับซื้อ รับ ซื้อจ่าย และคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(๗) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานรองทางราชการเสียหาย

(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

## ตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....(๑).....

แผ่นที่.....

ประเภท.....(๒).....ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์.....(๓).....

วัน เดือน ปี	เลขที่ หรือรหัส	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	หมายเลขและ ทะเบียน	ราคาคือหน่วย (บาท)	วิธีการได้มา	เลขที่ เอกสาร	ใช้ประจำที่	หลักฐาน การจ่าย	รายการ เปลี่ยนแปลง	เลขที่ เอกสาร	หมายเหตุ
	(๔)		(๕)			(๖)		(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)

แบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์

ยกเลิก โดย ว.129

## คำอธิบายตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

- (๑) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น
- (๒) ให้ระบุประเภทของครุภัณฑ์ตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
- (๓) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะอธิบดี โต๊ะประชุม เป็นต้น
- (๔) ให้ลงลำดับเลขที่ของครุภัณฑ์ เช่น เลขที่ของโต๊ะอธิบดี ลง ต ๑. หรือลงรหัสประจำโต๊ะอธิบดีที่กำหนด (ถ้ามี)
- (๕) ให้ระบุหมายเลขประจำครุภัณฑ์ที่ผู้ผลิตทำไว้ และหมายเลขที่จดทะเบียนตามกฎหมาย (ถ้ามี)
- (๖) ให้ระบุวิธีการที่ได้ครุภัณฑ์นั้นมา เช่น ซื้อโดยวิธีตกลงราคา แลกเปลี่ยน หรือจ้างทำโดยวิธีประกวดราคา (ถ้าได้มาจากการซื้อ ไม่ต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์เพราะไม่มีกรรมสิทธิ์)
- (๗) ให้ลงเลขที่ตามลำดับเอกสารที่เจ้าหน้าที่ได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้
- (๘) ให้ลงหลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานใดได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้
- (๙) ให้ระบุการเคลื่อนย้ายของครุภัณฑ์นั้น เช่น ย้ายจากที่เดิมไปไว้ที่อื่น หรือจำหน่ายออกจากบัญชี
- (๑๐) ให้ลงเลขที่เอกสารในการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์นั้น



วัน เดือน ปี	ชื่อเอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย / ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	อา ไร้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
<div> <div>แบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน</div> </div>											

## ทำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดจนรายการใช้งานทรัพย์สินนั้น

1. ส่วนราชการ ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
2. หน่วยงาน ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
3. ประเภท ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทราชกิจตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
4. รหัส ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน
5. ลักษณะ / คุณสมบัติ ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
6. รุ่น / แบบ ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน
7. สถานที่ตั้ง/หน่วยงาน ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เช่น กองฝึกอบรม เป็นต้น
8. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
9. ที่อยู่ ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
10. โทรศัพท์ ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
11. วัน เดือน ปี ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน
12. ที่เอกสาร ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน
13. รายการ ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคารสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ เครื่องฉายเอกสาร เป็นต้น
14. จำนวนหน่วย ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ
15. ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
16. มูลค่ารวม ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด



17. อายุใช้งาน	ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ที่ตัวนรชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังประกาศ
18. อัตราค่าเสื่อมราคา	ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
19. ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
20. ค่าเสื่อมราคาสะสม	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
21. มูลค่าสุทธิ	ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาคงแต่ปีที่ เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน

กรณีทรัพย์สินใดมีมูลค่าไม่ถึง 30,000 บาท ไม่ต้องขึ้นเป็นบัญชีสินทรัพย์  
ให้ใส่เครื่องหมายขีด (-) ตั้งแต่ช่องที่ 17 ถึงช่องที่ 21

22. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สิน ออกจากบัญชี เป็นต้น
23. ครั้งที่	ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
24. วัน เดือน ปี	ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
25. รายการ	ให้ระบุค่าอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
26. จำนวนเงิน	ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
27. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือ การซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของ ทรัพย์สิน เป็นต้น

(ตัวอย่าง)

สิ่งนี้ส่งมาด้วย 4

## ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ ...กรมบัญชีกลาง...

หน่วยงาน ...ฝ่ายพัสดุ...

ประเภท.....เครื่องขยายเสียง.....รหัส.....กต 0510 - 001.....ลักษณะ / คุณสมบัติ.....ขนาด 25,000 แอมป์.....รุ่น / แบบ.....TB 3055...

สถานที่ตั้ง / หน่วยผู้รับผิดชอบ ...กองฝึกอบรม.....ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค .....บริษัทแอร์บอร์น.....

ที่อยู่..... 975 ถนนพระราม 3 ถนน.....โทรศัพท์..... 2867890.....

ประเภทเงิน ☒ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ  
วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☒ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ชื่อเอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย / ชุด / ชุด	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
10 ม.ค. 40 30 ก.ค. 44		เครื่องขยายเสียง คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 3 ปี 9 เดือน	1	55,000.00	55,000.00	10	10	-	-	55,000.00	
									20,625.00	34,375.00	

ตัวอย่าง



# เอกสารและหลักฐาน การลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ

u26088506 fotosearch.com

- 1 หลักฐานการรับพัสดุ ➡ หลักฐานแสดงการได้มา
- 2 หลักฐานการจ่ายพัสดุ ➡ ใบเบิกพัสดุ
- 3 บัญชีวัสดุ ➡ ใช้ตามตัวอย่างที่ กวพ.  
กำหนด
- 4 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ➡ ใช้ตามตัวอย่างที่  
กรมบัญชีกลางกำหนด



u26088506 fotosearch.com

# หลักฐานการรับพัสดุ

- งานซื้อ งานจ้าง → ใบตรวจรับพัสดุ
- งานทำเอง → ใบรับรองผลการจัดทำเอง
- รับบริจาค → เอกสารการรับมอบ / บริจาค  
แสดงชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวน  
ราคาประมาณต่อหน่วย
- รับโอน → เอกสารแสดงการรับ - ส่งมอบพัสดุ  
จากหน่วยงานที่โอน
- ยืมวัสดุ → เอกสารใบยืม

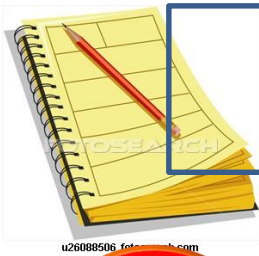
# ข้อสังเกตเกี่ยวกับ “การบันทึกบัญชี” วัสดุหรือครุภัณฑ์ของ “ส่วนราชการ”

- กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือที่ กค 0410.3/ว 48 ลว. 13 ก.ย. 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ไว้ดังนี้

**วัสดุ** หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไป มีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยให้บันทึกรับรู้ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวร โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีด้วย

- สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ให้บันทึกเป็น **ค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์** และให้บันทึกรายละเอียดของวัสดุดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี



# การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ

204

○ การเบิกพัสดุ  
จากหน่วยพัสดุ  
ของหน่วยงานของรัฐ

○ ให้ “หัวหน้า  
หน่วยงานที่ต้องใช้  
พัสดุ” เป็นผู้เบิก

ข้อ

205

○ การจ่ายพัสดุ  
○ ให้ “หัวหน้าหน่วยพัสดุ”  
ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วย  
พัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ  
○ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความ  
ถูกต้องของใบเบิกและเอกสาร  
ประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือ  
ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และ  
เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ

206

○ หน่วยงานของรัฐใด  
มีความจำเป็นจะ  
กำหนดวิธีการเบิกจ่าย  
พัสดุเป็นอย่างอื่น  
○ ให้อยู่ในดุลพินิจ  
ของหัวหน้าหน่วยงาน  
ของรัฐนั้น  
○ โดยให้รายงาน  
คณะกรรมการวินิจฉัย  
และ สตง. ทราบด้วย





## ส่วนที่ 2 การยืมพัสดุ

ข้อ

207

- การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

### หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ

1

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป  
หมายถึง  
การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทน  
ถาวร อายุการใช้งานยืนนาน  
ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้  
แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

แบ่งเป็น

2

ประเภท



2

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
หมายถึง  
การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพ  
เมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป  
หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น  
วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

## ○ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

- ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

### 1 การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

- ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

### 2 การให้บุคคลยืม

#### ☞ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน

- ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

#### ☞ ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

- ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

○ ผู้ยืมต้องนำพัสดุที่ยืมนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

หากเกิดการชำรุด  
เสียหาย  
หรือใช้การไม่ได้  
หรือสูญหายไป

✓ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข  
ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม  
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

✓ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท  
ชนิด ขนาด ลักษณะและ  
คุณภาพอย่างเดียวกัน

✓ ชดใช้เป็นเงินตามราคา  
ที่เป็นอยู่ในขณะยืม  
ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

○ หลักเกณฑ์การชดใช้เป็นเงิน

- ราชการส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ราชการส่วนท้องถิ่น ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด. หรือเมืองพัทยา กำหนด
- หน่วยงานของรัฐอื่น ตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

## ○ ให้กระทำได้เฉพาะกรณี ดังนี้

1. เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน
2. ผู้ยืมไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุนั้น ๆ ได้ทันการ
3. หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เสียหาย
4. ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

○ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

# ○ การติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม

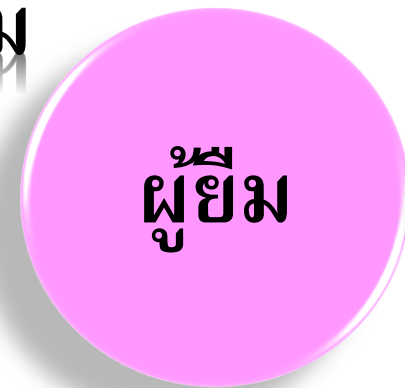
ข้อ

211

เมื่อครบกำหนดยืม  
ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน  
มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ  
ที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน  
นับแต่วันครบกำหนด



ติดตาม  
ทวงถาม



ผู้ยืม



ส่งคืน  
เมื่อครบ  
กำหนด



ผู้  
ให้ยืม

# ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐ

ข้อ

212

- จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมและระยะเวลาการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมด้วย
- กรณีพัสดุเกิดการชำรุด ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว



ข้อ  
213

## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ  
ของทุกปี
- ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วย  
พัสดุตามข้อ 205
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ  
ซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น
- เพื่อตรวจสอบ
  - การรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และ
  - ตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวัน  
สิ้นงวดนั้น



# การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ  
213



○ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก  
ของปีงบประมาณเป็นต้นไป

○ โดยตรวจสอบ ดังนี้

- ① การรับ-จ่าย ถูกต้องหรือไม่
- ② พักคุดคงเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- ③ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด  
หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

○ เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วัน  
ทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

- เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว
- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยัง สตง. 1 ชุด
- พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

# การตรวจสอบ พัสดุประจำปี

ข้อ

214



ผู้ตรวจสอบ  
พัสดุ

○ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิด  
ทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป

○ โดยตรวจสอบ ดังนี้

① การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่

② พัสดุงเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือ  
ทะเบียนหรือไม่

③ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป  
เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้  
ต่อไป

○ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง  
ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่ม  
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

①  
○ เดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ



②

หัวหน้า

หน่วยงานของรัฐ

③

แต่งตั้ง



หรือ

หัวหน้าหน่วยพัสดุ  
ตามข้อ 205

④

รายงาน

⑧

⑦

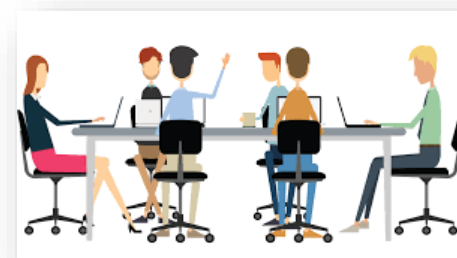
รายงาน

⑤

- ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้อง  
หาตัวผู้รับผิดชอบ
- ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ  
ที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของ  
หน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

- เว้นแต่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า  
เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน  
ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ
- ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา  
สั่งการให้จำหน่ายต่อไปได้

“คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง”



แต่งตั้ง

⑥

○ เมื่อได้รับรายงาน และ  
ปรากฏว่ามีพัสดุ

- ชำรุด / เสื่อมสภาพ / สูญไป  
/ ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป

ข้อ  
215

## ส่วนที่ 4 การจำหน่าย

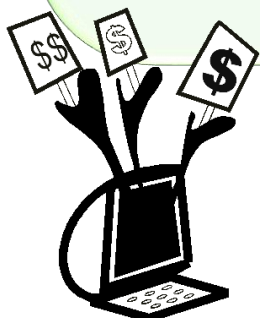
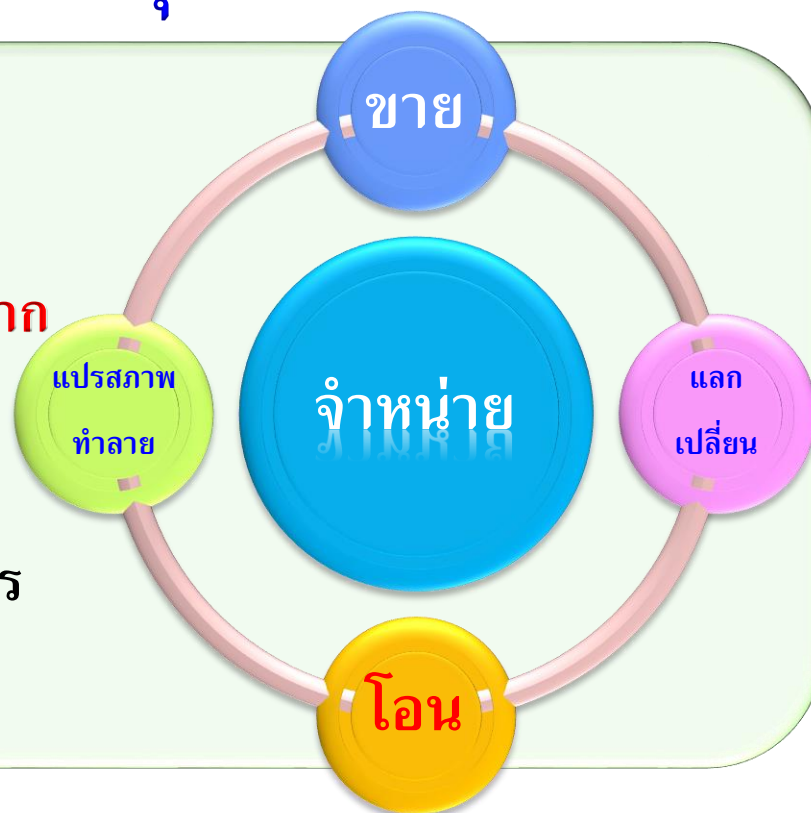
○ หลังจากตรวจสอบพัสดุแล้ว

○ พัสดูใด

- หมดความจำเป็น หรือ
- หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

○ ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐ

○ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการ  
“อย่างหนึ่งอย่างใด” ดังต่อไปนี้



โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ (ข้อ 215 วรรคสอง)

# ขาย

ข้อ  
215  
(1)

ให้ดำเนินการขาย  
โดยวิธีทอดตลาดก่อน

○ ถ้าขายทอดตลาดไม่ได้ผล  
ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการ  
ซื้อมาใช้โดยอนุโลม

- ให้ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ให้ “ประเมินราคาทรัพย์สิน” ก่อนการประกาศ
- ผู้ทำการประเมิน คือ “ผู้ที่ได้รับมอบหมาย”

หน่วยงานของรัฐ  
จะจ้างผู้ประกอบการ  
ที่ให้บริการขายทอดตลาด  
เป็นผู้ดำเนินการก็ได้

- พัส্তুที่มีการจำหน่ายทั่วไป
  - ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือ
  - ราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัส্তুนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย
  - ควรเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

- พัส্তুที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป
  - ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัส্তু
  - อายุการใช้งาน
  - รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัส্তুด้วย

เสนอ “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบราคาประเมิน”  
โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

# โดยทั่วไปการขายทอดตลาดจะมีขั้นตอน ดังนี้

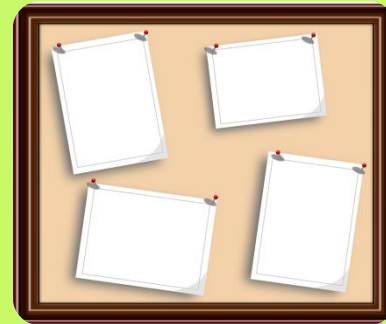
1

จัดทำประกาศขายทอดตลาด

- รายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- วัน เดือน ปี เวลาที่จะดูสภาพพัสดุ
- กำหนด วัน เดือน ปี เวลาที่จะขายทอดตลาด
- สถานที่ที่จะขายทอดตลาด
- เกณฑ์การตัดสิน
- การชำระเงินสดค่างมัดจำและกำหนดจำนวนวันชำระส่วนที่เหลือ เงื่อนไขอื่นๆ

2

ส่งประกาศขาย  
ทอดตลาดเผยแพร่  
ไปยังผู้สนใจ



3

รายงานผล  
การจำหน่าย  
วิธีการขาย  
ทอดตลาดเสนอ  
ต่อหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐ





ขาย

ข้อ  
215  
(1)

# การขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

○ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

ก

การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน  
ไม่เกิน 500,000 บาท โดยการเจรจาตกลงราคากัน

ข

การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณ  
กุศล ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร

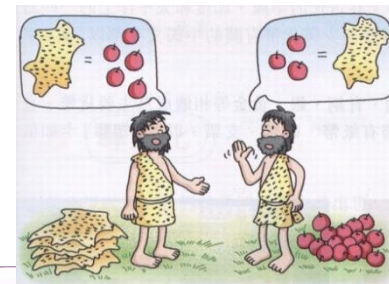
ค

การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต

- ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานใน  
หน้าที่
- เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้น  
ระยะเวลาการใช้งานแล้ว
- โดยเจรจาตกลงราคากัน

แลก  
เปลี่ยน

○ ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยน  
ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ



ข้อ  
215  
(2)

เป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน

ครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือ  
กรณีต้องจ่ายเงินเพิ่ม ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

กรณีเป็นครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนัก  
งบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

โอน

ข้อ

215(3)

○ การโอน จะกระทำได้ตามเงื่อนไขดังนี้

① เป็นพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือ หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

② โอนให้แก่

○ หน่วยงานของรัฐ หรือ

○ องค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7)

แห่งประมวลรัษฎากร

➤ ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

ข้อ

215(4)

ทำลาย

แปร  
สภาพ

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ที่หน่วยงานของรัฐ  
กำหนด



# ○ ซ่อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการการโอน

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๔๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๖๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

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

## ○ ซ่อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการการโอน

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ กำหนดว่า “หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัส্তুใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การ สถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย” นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓) เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรซ่อมความเข้าใจดังนี้



## ○ ซ่อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการการโอน

๑. กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์ หากมิใช่หน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก็ไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ แต่หากเป็นหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ซึ่งเมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ จะต้องดำเนินการลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓ ต่อไป อย่างไรก็ตาม หากพัสดุที่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งมอบให้กับกลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานของรัฐย่อมสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์นั้น โดยมีต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยแต่อย่างใด



## ○ ข้อความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการการโอน

๒. กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น และงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแล้วเสร็จ และลงทะเบียนควบคุมพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓ แล้ว หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจำหน่ายพัสดุดังกล่าว ซึ่งระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุไว้สรุปได้ว่า หลังจากหน่วยงานของรัฐดำเนินการตรวจสอบพัสดุแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ ๒๑๗ แล้วไม่ปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบ หน่วยงานของรัฐก็อาจจะจำหน่ายพัสดุดอกจากการควบคุมโดยวิธีอย่างหนึ่งอย่างใดในจำนวน ๔ วิธี ตามข้อ ๒๑๕ โดยอยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะเป็นผู้พิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม ซึ่งการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย อย่างไรก็ตาม หากพัสดุดังกล่าวยังไม่หมดความจำเป็น หรือมิใช่พัสดุที่ใช้ในราชการต่อไปแล้วจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร จะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) เป็นรายการณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัย



เงินที่ได้จาก  
การจำหน่าย  
พัสดุ

ข้อ  
216

ให้ถือปฏิบัติตาม

- กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือ
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของ  
หน่วยงานของรัฐนั้น หรือ
- ข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ

ข้อ  
217

# การจำหน่ายเป็นสูญ



พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ

พัสดุสูญไปโดยมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ได้



มีตัวพัสดุนอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 215

● ไม่สามารถขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย

ข้อ

217

# การจำหน่ายเป็นสูญ

○ ราคาซื้อหรือได้มารวมกัน

• ไม่เกิน 1,000,000 บาท

• เกิน 1,000,000 บาท

• ราชการส่วนกลาง  
• ราชการส่วนภูมิภาค

• ราชการส่วนท้องถิ่น

• หน่วยงานของรัฐอื่น

○ ผู้อนุมัติ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กระทรวงการคลัง

ผู้ว่าราชการจังหวัด / ผู้ว่า กทม. /  
นายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี

ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

○ รัฐวิสาหกิจใดจำเป็นที่จะกำหนดวงเงินแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

○ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ

○ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงาน สดง. แผ่นดิน ทราบด้วย

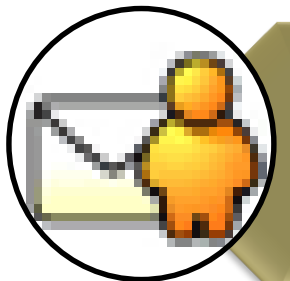
# การลงขายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ

218



เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่  
ลงขายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที



แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วัน  
ลงขายพัสดุนั้น




สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย  
ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย



# กรณีก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ

219



กรณีที่พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่  
จำเป็นต้องใช้ต่อไป “ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213”  
และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความผิดทาง  
ละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่  
กรณีเสร็จสิ้นแล้ว



ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ  
ให้ดำเนินการตาม ข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 ข้อ 218  
โดยอนุโลม



