

## แนวทางตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ตามระเบียบฯ ดังนี้

### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

**ระเบียบฯ ข้อ 213** ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในวงด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวัน สิ้นเดือนนั้น

ในการตรวจสอบตามวาระคนึง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ทำการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพาะเหตุใด หรือพัสดุได้มีจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสงขลา 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุดด้วย

**ระเบียบฯ ข้อ 214** เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ **หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ** ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

### การจำหน่ายพัสดุ

**ระเบียบฯ ข้อ 215** หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้หน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ **หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ** เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

ก. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง **โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อน** ได้

ข. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามกฎหมาย 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง **โดยการเจรจาตกลงราคากัน**

ค. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือเป็นบัดติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการประเมินราคาราฟายสินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติ ในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่น ของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเบรียบเทียบราคากลางตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ ด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบราค่าประเมิน ดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระบบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัชฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อ กันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ สั่งการ

ระเบียบฯ ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือเป็นบัดติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่ กรณี

ระเบียบฯ ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถ ชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคازื้อหรือได้รวมกันไม่เกิน 1,00,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคازื้อหรือได้รวมกันเกิน 1,000,000 บาท ผู้ใดจะมีอำนาจอนุมัติให้เป็นไป ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

#### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ระเบียบฯ ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 216 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่าย พัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

**ระบบที่ ข้อ 219** ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

**รายการเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี ที่จะต้องแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ  
ให้ส่งสำเนาเอกสาร ดังนี้ (ส่องอย่างละ 1 ชุด)**

**แจ้งครั้งที่ 1**

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

**แจ้งครั้งที่ 2**

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
2. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
3. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
5. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ รายการพัสดุที่ลงจ่ายออกจากทะเบียน
6. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

## หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

### ๑. หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ

- 1.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ 213 (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่)
  - 1.2 พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
  - 1.3 กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ **หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ** พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
  - 1.4 กรณีที่เห็นได้ชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ **หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ** พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป
  - 1.5 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ 214)
  - 1.6 พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดทางเพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป
- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดทางเพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหากผู้รับผิดทางเพ่ง

### ๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

- 2.1 จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
- 2.2 อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
- 2.3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ **หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ**
- 2.4 ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- 2.5 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจสอบดิน จังหวัดสงขลา แล้วแต่กรณีทราบ

### ๓. หน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- 3.1 เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ **หรือ ผู้รับมอบอำนาจ** พิจารณาสั่งการ

### ๔. หน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 4.1 ตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ของวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน ถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่

4.2 ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน เนพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ ว่าคงเหลือ ตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

4.3 ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพาะะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ

4.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

#### ๕. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

5.1 ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

5.2 พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้น เพาะะเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

#### ข้อเสนอแนะ

การสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา จึงควรต้องมีรูปแบบเป็นแนวทางปฏิบัติ พร้อมทั้งโครงสร้างการจัดระเบียบของข้อเท็จจริงให้เป็นไปตามลำดับ โดยนำพยานบุคคล พยานเอกสาร และพยานวัตถุมาพิจารณาเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง พร้อมทั้งตั้งประเด็นพิจารณา และนำข้อกฎหมายมาวิเคราะห์ตามข้อเท็จจริงที่สอบสวนได้มา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้สอบสวนจะต้องให้ความเห็น และแนวทางในการปฏิบัตินำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจว่าจะสั่งการประการใด หรือจะดำเนินการต่อเนื่องจากการสอบสวนข้อเท็จจริงอย่างไร

ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างของแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

➤ “สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่ไม่รวมค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดของงานบริการต้องไม่สูงกว่าค่าใช้จ่ายของสินค้านั้น

➤ “งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำข่องแลกการรับ  
ขันตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาก็อนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึง  
การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขันในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงาน  
ของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างงานตามประมวล  
กฎหมายแพ่งและพาณิชย์

➤ “งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำองเดียวกันต่ออาคารสาธารณะปิโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่ไม่คลุมทุกองานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

➤ “อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำงานของเดียวกัน รวมทั้ง สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถัง น้ำ ถนน ประจำไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือ เครื่องเรือน

➤ “สาธรณ์ปิงค์” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

➤ “งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลหรือรวมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

➤ “งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลหรือหน่วยนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง\_