

# คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารพัสดุ

ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ  
สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร  
สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)

# คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารพัสดุ

สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) หรือ สศส.



มิถุนายน 2566

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน คำจำกัดความ	1
กระบวนการบริหารพัสดุของ สศส.	3
1. ขั้นตอนและวิธีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์	3
2. การขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค	5
3. การควบคุมวัสดุ	6
4. การควบคุมครุภัณฑ์	6
5. ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ	8
6. ขั้นตอนการรับครุภัณฑ์	9
7. ขั้นตอนการยืมครุภัณฑ์	10
8. ขั้นตอนการคืนครุภัณฑ์	11
9. แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ	12
10. แบบฟอร์มใบเบิกครุภัณฑ์	13
11. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	14
12. การจำหน่ายพัสดุ	14
13. ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด	14
14. ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	15
15. ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยการบริจาค	15
16. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	15
• หน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์	15
• หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ	16
• หน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	16
• หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	16
• หน้าที่ของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงฯ	17
• หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินราคา	17
• หน้าที่ของคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	17
17. กรอบเวลาและขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	18
18. กรอบเวลาและขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	19

	หน้า
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
หมวด 9 การบริหารพัสดุ	20
ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	20
ส่วนที่ 2 การยืม	20
ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ	21
ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ	22
เอกสารอ้างอิง	25

## คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารพัสดุ

.....

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารพัสดุของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) หรือ สศส. จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือมีหน้าที่ในการควบคุม การรับ การจ่าย และการจำหน่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารต้นทุนในการควบคุม เก็บรักษา และการใช้งานพัสดุ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อควบคุม กำกับ ดูแล พักของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)
2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ตั้งแต่ได้มาจนถึงการจำหน่ายออก
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน
4. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และเผยแพร่ให้กับผู้สนใจทั่วไป

### ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ การตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยกำหนดวิธีการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และแนวทางในการตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุมีความต่อเนื่อง ตั้งแต่ขั้นตอนการได้มา การขึ้นทะเบียน การเบิกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายออกโดยกำหนดขั้นตอนและวิธีการไว้อย่างครบถ้วน

**คำจำกัดความ** ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**สินค้า** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

**อาคาร** หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

คำจำกัดความ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

**วัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท**

1. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

2. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

3. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

**\*\***เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่า สิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

## กระบวนการบริหารพัสดุของ สศส.

## ขั้นตอนและวิธีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

1. การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
  - 1.1 กำหนดประเภทของครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณ
  - 1.2 ระบุชื่อหรือชนิด ลักษณะของครุภัณฑ์
  - 1.3 กำหนดหมายเลขขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
  - 1.4 ระบุมูลค่า วิธีการได้มา รวมถึงเลขที่เอกสารที่ได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้
2. รายการที่ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
  - 2.1 ครุภัณฑ์ ต้องมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี
  - 2.2 ครุภัณฑ์ที่เป็นรายการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ต้องมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
  - 2.3 สำหรับครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ต้องมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่า 10,000 บาท และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และให้บันทึกการควบคุมในทะเบียนครุภัณฑ์ แต่ไม่คิดค่าเสื่อมราคา
3. เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้ว ทำการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้
  - 3.1 ขออนุมัติดำเนินการ
  - 3.2 รายงานขอซื้อขอจ้าง
  - 3.3 ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา
  - 3.4 ใบส่งมอบพัสดุ
  - 3.5 ใบตรวจรับพัสดุ
  - 3.6 ใบเบิกพัสดุ

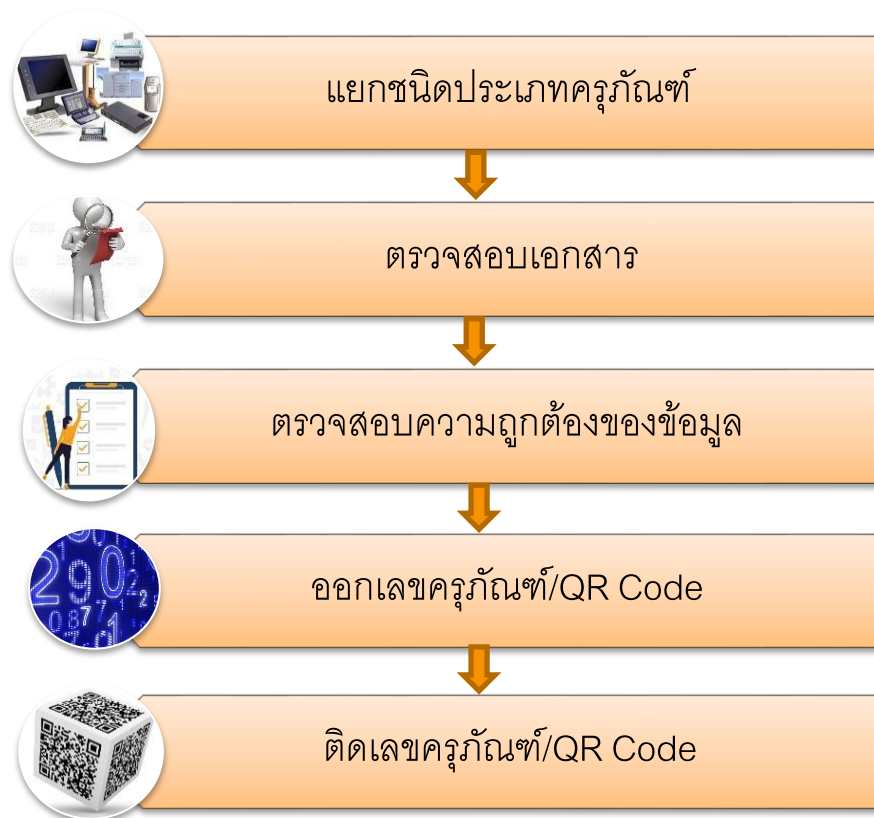
ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ตัวอย่างเช่น สินทรัพย์ ครุภัณฑ์ตรงตามหมวดที่จัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเงิน วันที่ได้มา บริษัทที่ทำการซื้อขายหรือบริษัทผู้รับจ้าง สถานที่ใช้ และผู้รับผิดชอบ พร้อมกับบันทึกข้อมูลในโปรแกรมพัสดุ

## 3. การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ (เลขครุภัณฑ์ 14 หลัก เช่น 20116612990001)

หลักที่ 1 - 3	หน่วยงาน สาขา
หลักที่ 4	ประเภทครุภัณฑ์
หลักที่ 5 - 6	ปีงบประมาณ
หลักที่ 7 - 8	หมวดครุภัณฑ์
หลักที่ 9 - 10	ชนิดครุภัณฑ์
หลักที่ 11 - 14	เลขลำดับครุภัณฑ์

ออกหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ เป็น QR Code แล้วทำการติดหมายเลข/QR Code ที่ครุภัณฑ์ พร้อมถ่ายภาพ เพื่อนำมาแนบเก็บไว้ในฐานข้อมูลในทะเบียนคุมครุภัณฑ์

### ขั้นตอนและวิธีการขึ้นทะเบียนคุมครุภัณฑ์





### การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค

1. เมื่อได้รับบริจาคครุภัณฑ์ ให้สำนัก/ฝ่ายที่รับบริจาคดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นว่าสมควรรับไว้ใช้ในสำนักงานฯ หรือไม่ และครุภัณฑ์ที่จะรับบริจาคต้องมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง พร้อมทั้งราคาของครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ได้รับรายงานจาก สำนัก/ฝ่าย ที่รับบริจาคครุภัณฑ์ หากอนุมัติให้รับไว้ใช้ในสำนักงานฯ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์นั้น เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค โดยตรวจสอบจากครุภัณฑ์ที่ได้รับมาเป็นหมวด หรือ ประเภทใด ราคาที่ได้มา สืบราคาจากราคาท้องตลาด ณ วันที่ได้รับครุภัณฑ์ไว้ในสำนักงานฯ ได้

### ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค



## การควบคุมวัสดุ

การควบคุมวัสดุให้ควบคุมในระดับส่วนงาน โดยจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงการรับ-จ่าย-คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาวัสดุ มีรายละเอียดดังนี้

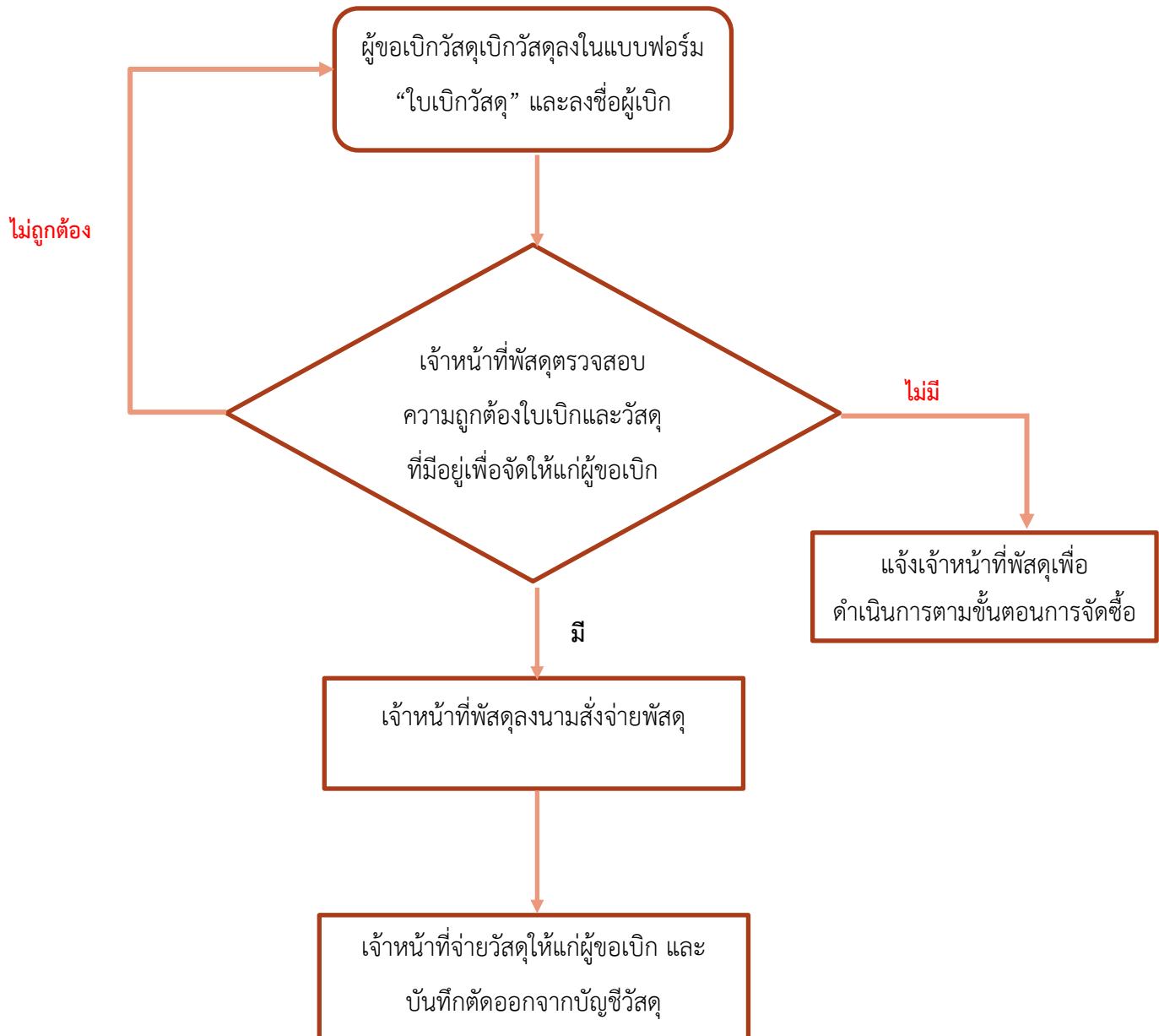
1. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ
  - 1.1 เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่
    - ใบตรวจรับพัสดุ / ใบส่งของ
  - 1.2 หลักฐานการรับบริจาค โดยมีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับวัสดุ เช่น ชนิด ขนาด จำนวน ราคา (กรณีรับบริจาค)
2. การเบิกจ่ายวัสดุ
  - 2.1 ผู้ขอเบิกใช้วัสดุ เขียนใบเบิกวัสดุ
  - 2.2 ส่งให้ผู้ควบคุมวัสดุ เป็นผู้จ่าย โดยพิจารณาความเหมาะสม
3. การลงบัญชีวัสดุ
  - 3.1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีวัสดุ โดยแยกประเภท ชนิด ของวัสดุ (1 แผ่น ให้ควบคุมวัสดุ 1 รายการ)
  - 3.2 บันทึกรับวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ
  - 3.3 บันทึกจ่ายวัสดุ ตามรายการในใบเบิกวัสดุ ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย
  - 3.4 กรณีที่ซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กัน บางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง (FIFO)
  - 3.5 ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบวัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ -จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หน่วยตรวจสอบภายในหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบ

## การควบคุมครุภัณฑ์

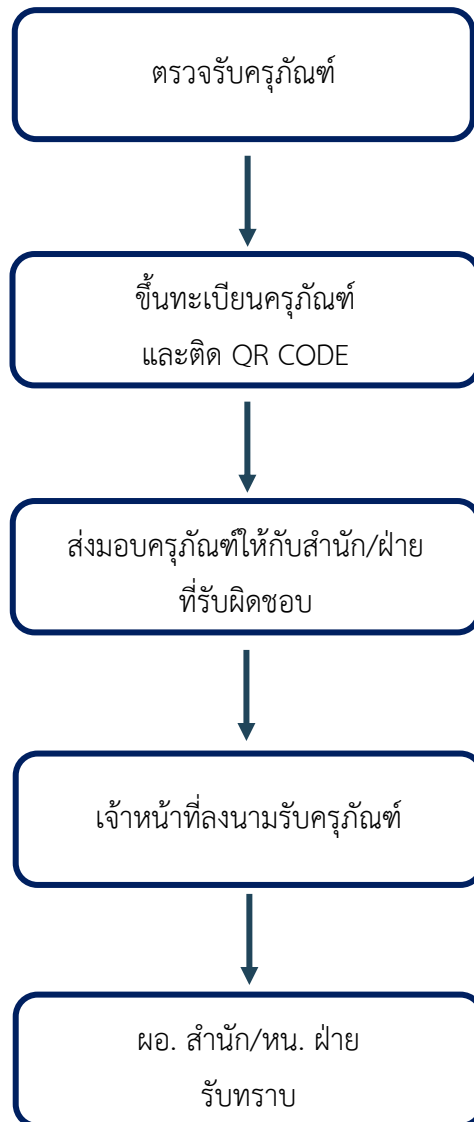
การควบคุมครุภัณฑ์ให้ควบคุมในระดับสำนัก ให้สำนัก/ฝ่ายรับผิดชอบในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา ตลอดจนจัดสรรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกรณีที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร รับผิดชอบครุภัณฑ์ที่จัดซื้อและส่งมอบให้แก่สำนัก/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
2. ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ
  - 2.1 งานบริหารทรัพยากรกายภาพ รับผิดชอบครุภัณฑ์ที่ใช้ในพื้นที่สำนักงาน และพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ครุภัณฑ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
  - 2.2 งานสนับสนุนและบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
3. สำนักสื่อสารและการตลาด รับผิดชอบครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ กล้องถ่ายภาพ เลนส์ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายภาพ การถ่ายทอดสด และอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
4. สำนักพัฒนาองค์ความรู้เศรษฐกิจสร้างสรรค์ รับผิดชอบครุภัณฑ์การศึกษา ได้แก่ หนังสือ รถเข็น หนังสือ และอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
5. สำนักส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ เชียงใหม่ รับผิดชอบครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ สศส. เชียงใหม่ทั้งหมด
6. สำนักส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ขอนแก่น รับผิดชอบครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ สศส. ขอนแก่นทั้งหมด
7. สำนักส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ สงขลา รับผิดชอบครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ สศส. สงขลาทั้งหมด

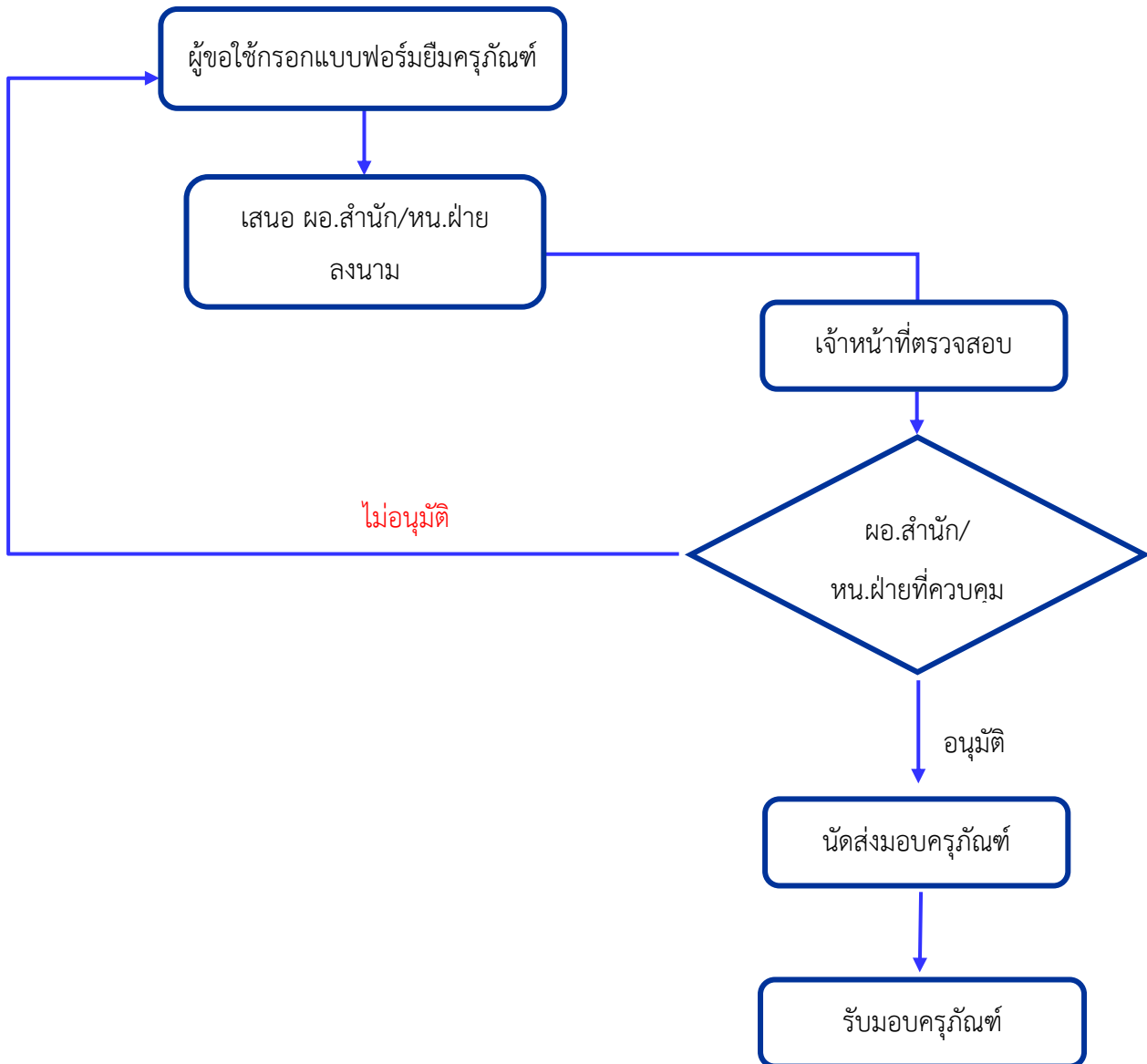
## ขั้นตอนการเบิก - จ่ายวัสดุ



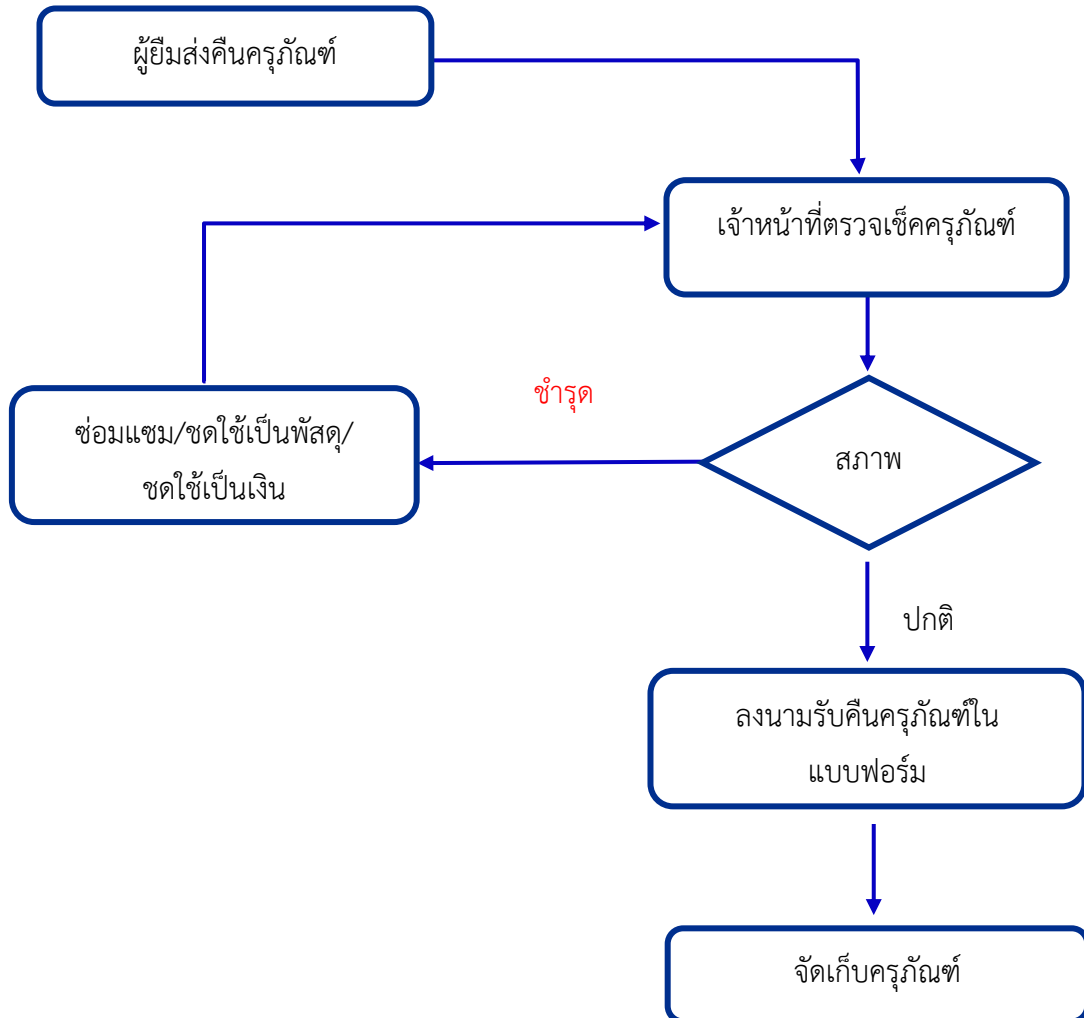
### ขั้นตอนการรับครุภัณฑ์



## ขั้นตอนการยืมครุภัณฑ์



ขั้นตอนการคืนครุภัณฑ์



## แบบฟอร์มในการเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

## ใบเบิกวัสดุ

เลขที่ .....

วันที่ .....

เรียน งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สำนัก/ฝ่าย.....

มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน ..... รายการ ตามรายละเอียด  
ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน		ราคา/หน่วย	หมายเหตุ
			เบิก	จ่าย		

รวมทั้งหมด.....รายการ

1

ลงชื่อ .....ผู้เบิก/ผู้รับพัสดุ

(.....)

วันที่...../...../.....

2

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่...../...../.....



## ใบเบิกครุภัณฑ์

เลขที่ .....

วันที่ .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาองค์กร (งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สำนัก/ฝ่าย.....

มีความประสงค์ขอเบิกครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน ..... รายการ ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน เบิก	ราคา/ หน่วย	หมายเหตุ

1

ลงชื่อ .....ผู้เบิกครุภัณฑ์

(.....)

วันที่...../...../.....

2

ลงชื่อ .....ผอ.สำนัก/หัวหน้าฝ่าย

(.....)

วันที่...../...../.....

3

ลงชื่อ .....หน.จหน.พัสดุ

(.....)

วันที่...../...../.....

4

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้จ่าย)

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ หากครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้ายืมเกิดความชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ ด้วยเหตุที่ไม่ใช่จากการใช้งานปกติหรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับวัสดุคงเหลืออยู่ในวันสิ้นปีงบประมาณ
2. ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น
3. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ได้อนุมัติรายงานจาก คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ

### การจำหน่ายพัสดุ

หากการรายงานปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงานต่อไป ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ มีคำสั่งให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจำนวน 3 คณะ โดยแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ดังนี้

- (1) คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
- (2) คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินราคา
- (3) คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

### ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด

1. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินราคา รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์แล้ว ให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน
2. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ลงนามในประกาศขายทอดตลาด
3. เผยแพร่ประกาศขายทอดตลาดผ่านเว็บไซต์ ติดประกาศบนบอร์ดของหน่วยงาน และส่งให้กรมบัญชีกลางประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)
4. จัดเตรียมสถานที่และเอกสารที่ใช้ในการจำหน่ายพัสดุ เช่น เอกสารสำหรับลงชื่อผู้เข้าร่วมการประมูล เมื่อได้ผู้ชนะการขายทอดตลาดแล้ว ให้ชำระเงินและดำเนินการขนย้าย
5. คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุจัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ เพื่ออนุมัติ
6. เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนตามที่ได้รับอนุมัติ

7. ส่งสำเนารายงานการจำหน่ายพัสดุไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ

### ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. หากรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินราคา ปรากฏว่าการขายพัสดุนั้นครั้งหนึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุจะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

2. คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุจัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ เพื่ออนุมัติ

3. เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนตามที่ได้รับอนุมัติ

4. ส่งสำเนารายงานการจำหน่ายพัสดุไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ

### ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยการบริจาค

1. สศส. สามารถโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการโอนพัสดุต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ เพื่ออนุมัติ

3. เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนตามที่ได้รับอนุมัติ

4. ส่งสำเนารายงานการจำหน่ายพัสดุไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ

### หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

#### 1. หน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์

1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.2 พิจารณารายงานผลการตรวจสอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.3 กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1.4 กรณีที่เห็นได้ชัดชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไป ตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

- 1.5 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง
- 1.6 พิจารณารายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง จากคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง
- 1.7 พิจารณารายงานผลการตรวจสอบและประเมินราคา จากคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินราคา
- 1.8 พิจารณารายงานผลการจำหน่ายพัสดุ จากคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

## 2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

- 2.1 จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
- 2.2 อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
- 2.3 สรุปผลการตรวจสอบพัสดุ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ
- 2.4 เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ พิจารณาสั่งการ
- 2.5 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบซื้อเท็จจริงฯ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินราคา และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์
- 2.6 แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินราคาให้ดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบซื้อเท็จจริงได้รายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์เรียบร้อยแล้ว
- 2.7 แจ้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุให้ดำเนินการจัดทำประกาศขายทอดตลาดพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินราคาดำเนินการแล้วเสร็จ
- 2.8 ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์อนุมัติรายงานการจำหน่ายพัสดุ
- 2.9 ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการจำหน่ายพัสดุไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ

## 3. หน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- 3.1 ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของระเบียบและกระบวนการเป็นไปตามที่เจ้าหน้าที่ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ พิจารณาสั่งการ

## 4. หน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 4.1 จัดทำแผนการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25..... หากเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเข้าร่วมสังเกตการณ์ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25..... คณะกรรมการจะต้องส่งมอบแผนงานดังกล่าว ให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

4.2 ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่าย ถูกต้องหรือไม่ พักสตงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

4.3 ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณ จนถึงวันสิ้นสุดปีงบประมาณ (วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน)

4.4 ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นสุดปีงบประมาณ (วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี)

4.5 รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ขยายเวลาต่อไปได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

## 5. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

5.1 ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอหรือไม่

5.2 พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เพราะเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น หรือตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

5.3 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

## 6. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินราคา

6.1 ดำเนินการตรวจสอบสภาพและประเมินราคาพัสดุ (ราคาซาก) ที่จะดำเนินการจำหน่ายก่อนประกาศ ขายทอดตลาด ซึ่งอาจสืบราคาซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่ทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม พิจารณาตามลักษณะ ประเภท ชนิด ของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพของปัจจุบัน

6.2 รายงานผลการกำหนดราคาขั้นต่ำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ เพื่อ อนุมัติให้ใช้ราคาขั้นต่ำในการประกาศขายทอดตลาด ภายในเวลาที่กำหนด

## 7. หน้าที่ของคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

7.1 ดำเนินการจัดทำประกาศขายทอดตลาดพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงาน ส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์เพื่อลงนาม

7.2 ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ และรายงานผลการจำหน่ายให้ผู้อำนวยการสำนักงาน ส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ทราบ ภายในเวลาที่กำหนด

## กรอบเวลาและขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

### กันยายน

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปีเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ (งวดตั้งแต่ ตุลาคม ปีก่อน จนถึง 30 กันยายนปีปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

### ตุลาคม

ตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลืออยู่ตรงตามบัญชีหรือกะเบียนหรือไม่มีพัสดุเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ภายใน 30 วันทำการ

### พฤศจิกายน

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ภายใน 30 วันทำการ

### กุมภาพันธ์

หากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพสูญไปหรือหมดความจำเป็น ต้องใช้ในราชการต่อไป เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงฯ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินราคา คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

## กรอบเวลาและขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

### มีนาคม - พฤษภาคม

#### ขั้นตอนที่ 1

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการ  
สอบหาข้อเท็จจริง แล้วรายงานผลต่อ  
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจ  
สร้างสรรค์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
พร้อมเสนอความเห็นภายใน 30 วัน

#### ขั้นตอนที่ 2

คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินราคา  
ตรวจสอบสภาพพัสดุและประเมินราคา  
ขั้นต่ำ แล้วรายงานผลต่อผู้อำนวยการ  
สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ผ่าน  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมเสนอความเห็น  
ภายใน 30 วัน

#### ขั้นตอนที่ 3

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดำเนินการ  
ขายทอดตลาด แล้วรายงานผลต่อผู้  
ำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจ  
สร้างสรรค์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
พร้อมเสนอความเห็นภายใน 30 วัน

#### ขั้นตอนที่ 4

เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจาก  
บัญชีหรือทะเบียน

#### ขั้นตอนที่ 5

รายงานผลการจำหน่ายพัสดุไป  
ยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อกราบ ภายใน 15 วันนับ  
จากวันที่ได้รับอนุมัติ

## ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### หมวด 9 การบริหารพัสดุ

#### ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

.....  
 ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

#### การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

#### การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็น ผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

#### ส่วนที่ 2 การยืม

.....  
 ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

#### การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

#### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

#### ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7)

แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

- การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

## เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณา  
สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
4. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 04103/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุ  
หรือครุภัณฑ์
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526
6. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดองค์การ สถานสาธารณกุศล สถานพยาบาลและสถานศึกษา  
ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร