



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ของกองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## สารบัญ

หน้า

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| ๑. วัตถุประสงค์ .....         | ๑  |
| ๒. ขอบเขต .....               | ๑  |
| ๓. คำจำกัดความ .....          | ๑  |
| ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ ..... | ๒  |
| ๕. Work Flow กระบวนการ .....  | ๔  |
| ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ..... | ๕  |
| ๗. มาตรฐานคุณภาพงาน.....      | ๘  |
| ๘. ระบบติดตามประเมินผล.....   | ๘  |
| ๙. เอกสารอ้างอิง.....         | ๘  |
| ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้.....       | ๘  |
| <b>ภาคผนวก</b>                |    |
| ๑. กฎระเบียบ/คำสั่ง .....     | ๙  |
| ๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม .....     | ๒๐ |
| ๓. รายชื่อผู้จัดทำ.....       | ๒๘ |

## คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุและผู้สนใจได้เข้าใจกระบวนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบ ให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานในการแสดงกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจ

๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงาน ผลตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคา

### ๓. คำจำกัดความ

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔)

**สินค้า** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔)

**การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔)

**เจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔)

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔)

**ผู้ได้รับมอบอำนาจ** หมายถึง ผู้ที่ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มีคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุแทน

**การตรวจสอบพัสดุประจำปี** หมายถึง การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุนับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดุนงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบัน

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หน้าที่ของผู้ได้รับมอบอำนาจ ตามที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มอบอำนาจด้านการบริหารงานพัสดุ

๔.๑.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่)

๔.๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

๔.๑.๓ กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๑.๔ กรณีที่เห็นได้ชัดเจกว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

๔.๑.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

๔.๑.๖ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการ จำหน่ายแล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป

กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

๔.๒ หน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔.๒.๑ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการ

๔.๓ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

๔.๓.๑ จัดเตรียมรายการทะเบียนบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

๔.๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

๔.๓.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการ

๔.๓.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ ได้รับมอบอำนาจ

๔.๓.๕ ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๓.๖ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๔ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๔.๑ ตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่

๔.๔.๒ ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือ ตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

๔.๔.๓ ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้นำบันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ

๔.๔.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๔.๕ หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๕.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

๔.๕.๒ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้น เพราะเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

๕. Work Flow กระบวนการ

| กิจกรรม   | ขั้นตอน | ระยะเวลา    | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง          | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---------|-------------|--------------------------------|----------------------|
| ๑. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี                         |         | ๗ วันทำการ  | เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |                      |
| ๒. อนุมัติ  |         | ๕ วันทำการ  | ผู้ได้รับมอบอำนาจ              |                      |
| ๓. คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุและรายงานผลต่อผู้อนุมัติ                |         | ๓๐ วันทำการ | คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ         |                      |
| ๔. ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุ   |         | ๑๕ วันทำการ | เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |                      |
| ๕. ขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง |         | ๗ วันทำการ  | เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |                      |
| ๖. อนุมัติ  |         | ๕ วันทำการ  | ผู้ได้รับมอบอำนาจ              |                      |
| ๗. ดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุและประเมินราคาขั้นต่ำ                         |         | ๑๕ วันทำการ | คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง    |                      |
| ๘. สรุปผลการรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง                                  |         | ๗ วันทำการ  | เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |                      |

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| รายละเอียดงาน                              | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | ผู้รับผิดชอบ  | หมายเหตุ  |
|--|---|---|---|
| ๑. ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี | เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อแต่งตั้งผู้รับผิดชอบของหน่วยงานซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่  | หน่วยงานเจ้าของพัสดุ/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่           | ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการเพื่อตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ (งวดตั้งแต่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึง ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ทั้งนี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓   |
| ๒. การอนุมัติ และแจ้งผลการอนุมัติ          | ๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ ลงนามอนุมัติการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี<br>๒. แจ้งการพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งฯ ต่อผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อทราบและดำเนินการ โดยหน่วยงานพัสดุเป็นผู้แจ้ง | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ /ผู้รับมอบอำนาจ                         | ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่๑๐๔๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  |
| ๓. การตรวจสอบพัสดุและรายงานผลต่อผู้อนุมัติ | ๑. เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีใช้ประกอบในการดำเนินการตรวจสอบ<br>๒. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ - จ่าย                       | เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี | - เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องจัดทำบัญชีรายละเอียด พัสดุให้ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนวันเริ่มดำเนินการตรวจสอบฯ<br>- การตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป<br>- การดำเนินการตรวจสอบพัสดุ พร้อมการจัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น |

| รายละเอียดงาน  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | ผู้รับผิดชอบ                  | หมายเหตุ   |
|--|--|-------------------------------|--|
|  | <p>พื้ศดุงเหลือตามสภาพปัจจุบันตาม บัญชี ว่ามีพื้ศดุงใดชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือสูญไป และมีรายการพื้ศดุงชำรุดตรงกับที่ได้รายงานประจำปีบัญชีพื้ศดุงหรือไม่</p> <p>๓. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพื้ศดุงประจำปีดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วให้จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ</p> <p>๔. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพื้ศดุงให้สำนักงานการตรวจแผ่นดิน</p> |                               | <p>ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพื้ศดุง ภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓</p> <p>- การจัดส่งรายงานและสำเนารายงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพื้ศดุง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓</p>   |
| <p>๔. ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา</p> | <p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของพื้ศดุงจัดทำบันทึกโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงของสาเหตุแห่งการชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายของพื้ศดุงนั้น และมอบหมายให้ประเมินราคาขั้นต่ำของพื้ศดุงที่จะจำหน่าย</p>  | <p>หน่วยงานเจ้าของพื้ศดุง</p> | <p>- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบพื้ศดุงประจำปี และปรากฏว่ามีพื้ศดุงชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง</p> <p>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพื้ศดุงภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> |



| รายละเอียดงาน   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | ผู้รับผิดชอบ  | หมายเหตุ  |
|---|---|---|---|
| <p>๕. การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคา</p> | <p>๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง และมอบหมายให้ประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุที่จะจำหน่าย</p> <p>๒. แจ้งการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ โดยหน่วยงานพัสดุเป็นผู้แจ้ง</p>  | <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ</p>          | <p>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔</p> <p>- ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่๑๐๔๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</p>  |
| <p>๖. ดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุและประเมินราคาขั้นต่ำ</p>              | <p>- แจ้งการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ พร้อมจัดส่งเอกสารบัญชีรายละเอียดผลการตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุดๆ ให้คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง เพื่อใช้ในการดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบฯ ทั้งนี้ ในรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงต้องทำการประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุชำรุดตามสภาพปัจจุบันไว้ในรายงานด้วย</p> | <p>หน่วยงานเจ้าของพัสดุ/คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง</p> | <p>- ในการประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุชำรุดต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินราคาพัสดุ หนังสือที่ กค (กวพ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป</p> |
| <p>๗. สรุปผลการรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง</p>                       | <p>หน่วยงานพัสดุทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุดตามที่คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงรายงาน</p>   | <p>หน่วยงานเจ้าของพัสดุ</p>                             | <p>สรุปผลการตรวจสอบซื้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>   |

## ๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีสามารถดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และข้อ ๒๑๔ ได้ถูกต้อง ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

## ๘. ระบบติดตามประเมินผล

๘.๑ ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน จะทำให้ทราบได้ว่าขณะนี้ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนใด และอยู่ภายในกรอบระยะเวลาหรือไม่ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการดำเนินงานให้เกิดความชัดเจนของกระบวนการงานแต่ละขั้นตอน และเป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้าเพื่อดูว่าใช้เวลาไปเท่าใดแล้ว และเหลือระยะเวลาอีกเท่าใดจึงจะครบกำหนดแล้วเสร็จ

๘.๒ ใช้ตารางขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้าเพื่อดูว่า ใช้เวลาไปเท่าใดแล้ว และเหลือระยะเวลาอีกเท่าไรจึงจะครบกำหนดแล้วเสร็จ โดยจะสามารถใช้เป็นเกณฑ์ ประเมินและควบคุมการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้บรรลุเป้าหมายด้านเวลา และทราบถึงระยะเวลาที่ต้องใช้ เพื่อให้งานสำเร็จภายในกรอบเวลาที่กำหนด

## ๙. เอกสารอ้างอิง

- ๙.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด
- ๙.๔ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๐๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

## ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑๐.๑ บัญชีวัสดุ
- ๑๐.๒ รายการประจำปี ประเภทวัสดุ
- ๑๐.๓ รายการประจำปี ประเภทครุภัณฑ์
- ๑๐.๔ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

# ภาคผนวก ๑

## กฎระเบียบ/คำสั่ง



## พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

### สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้อยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
- (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
- (๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐ ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

หมวด ๑๓  
การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๔  
การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณี que เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑  
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ส่วนที่ ๓

#### การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

##### การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมามีอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

##### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงชั้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

#### ส่วนที่ ๔

#### การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน





ที่ กค (กหว) ๐๔๒๑.๓/๐๒๕๖๓

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ในส่วนที่ ๓ เรื่อง การจำหน่ายตาม ข้อ ๑๕๘ (๑) ได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่า "หลังจากส่วนราชการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการขายโดยวิธีการทอดตลาดก่อน หากไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม..."

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กหว.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ในการดำเนินการจำหน่ายตามข้อ ๑๕๘ (๑) โดยวิธีการขายทอดตลาด กหว. อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๕) เห็นควรกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๖ - มาตรา ๕๑๑
๒. การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้ส่วนราชการทำการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยยึดหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้
  - ๒.๑ ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
  - ๒.๒ ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป

ทั้งนี้...

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
กระทรวงพาณิชย์  
เลขที่แจ้งรายการค้า  
11-51  
วันที่ 25 มี.ค. 57

เครื่องรับ  
25035  
วันที่ 25 มี.ค. 57



ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และให้  
สำเนาถึงประ โฆษน์ของทางราชการด้วย

จึงเวียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและ  
ถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวีรธรรม ศรีวิกรม์) **รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง**

คณะกรรมการว่าด้วยการพิสดาร

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๒๓๓ ๕๐๒๔ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๒๓๑ ๕๐๔๕

## (สำเนาฉบับ)

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ๑๐๕๒ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๘๔๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในเรื่องการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในเรื่องการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และข้อสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๘๔๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกกรณี (ยกเว้นการแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๔ และการจำหน่ายตามข้อ ๕ และข้อ ๘) ให้รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ได้รับมอบหมาย ภายในวงเงินเท่าที่หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจตามระเบียบดังกล่าว ในงานที่กำกับดูแลตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายไว้ซึ่งใช้บังคับในเวลานั้น

๓. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มอบอำนาจในการสั่งและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้ที่ปรึกษากฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้อำนวยการสำนัก (ยกเว้น ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน) ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง รวมทั้งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี มีอำนาจสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกกรณี (ยกเว้นการจำหน่าย) คราวหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาท)

สำหรับการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามข้อ ๒ ในงานที่กำกับดูแลเป็นผู้แต่งตั้ง

/๔. ให้ที่ปรึกษา...

๔. ให้ที่ปรึกษากฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้อำนวยการสำนัก (ยกเว้นผู้อำนวยการสำนัก ตรวจสอบภายใน) ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง (เฉพาะส่วนกลาง) และสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ รวมทั้งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ที่มีพัสดุไว้จ่าย มีอำนาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง และประเมินราคา และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๕. ให้ที่ปรึกษากฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้อำนวยการสำนัก (ยกเว้นผู้อำนวยการสำนัก ตรวจสอบภายใน) ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง (เฉพาะส่วนกลาง) รวมทั้งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี มีอำนาจสั่งการและดำเนินการจำหน่ายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา ณ วันซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

๖. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำสหภาพยุโรป ประจำกรุงโรม ประจำกรุงวอชิงตัน ประจำกรุงโตเกียว ประจำกรุงแคนเบอร์รา ประจำกรุงปักกิ่ง ประจำกรุงจาการ์ตา อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการเกษตร) ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงมอสโก และกงสุล (ฝ่ายการเกษตร) ประจำสถานกงสุลใหญ่ ณ นครกว่างโจว ณ นครเซี่ยงไฮ้ และ ณ นครลอสแอนเจลิส เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๗. ให้ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เฉพาะในส่วนที่เป็นอำนาจตามข้อ ๒ ดังนี้

(๑) ลงนามในหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา

(๒) ลงนามกำกับเอกสารสัญญาและรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ในฐานะคู่สัญญาของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๓) ลงนามในหนังสือเพื่อนำส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือกรมสรรพากร

(๔) ลงนามในหนังสือถึงสถาบันการเงิน เพื่อตรวจสอบหลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญา หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า และหลักประกันผลงาน

(๕) ลงนามในหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือกรมสรรพากร

(๖) ลงนามในเอกสารราชการที่เกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะ

๘. ให้ผู้อำนวยการกองคลังมีอำนาจสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกกรณี ในส่วนของสำนักตรวจสอบภายใน คราวหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาท) รวมทั้งมีอำนาจสั่งการและดำเนินการจำหน่ายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา ณ วันซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) และมีอำนาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง และประเมินราคา และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ในส่วนของสำนักตรวจสอบภายใน

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ กองคลัง เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๙. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ กองคลัง ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีอำนาจลงนามในข้อตกลงสำหรับเรื่องที่ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือผู้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

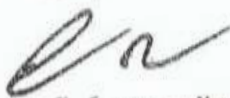
/กรมชื้อ ๕...

ตามข้อ ๒ หรือผู้อำนวยการกองคลังได้อนุมัติแล้ว เฉพาะกรณีการจัดหาพัสดุ ตามมาตรา ๙๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกรณีการออกไปสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

อนึ่ง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปก่อนที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๐๘๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นไปตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอนันต์ สุวรรณรัตน์)  
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



# ภาคผนวก ๒

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

## ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

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

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

| วัน เดือน ปี | รับจาก/จ่ายให้ | เลขที่เอกสาร | ราคาต่อหน่วย<br>(บาท) |  | จำนวน |      |         | หมายเหตุ |
|--------------|----------------|--------------|-----------------------|--|-------|------|---------|----------|
|              |                |              |                       |  | รับ   | จ่าย | คงเหลือ |          |
|              |                | (๘)          |                       |  |       |      |         |          |

ศูนย์ประเมินผลระบบสารสนเทศ

## คำอธิบายตัวอย่างบัญชีพัสดุ

(๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของพัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของพัสดุนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีพัสดุ ๑๐๐ ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่แผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียว ไม่พอให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/)” เช่น แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๒ เป็นต้น

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

(๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาพัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(๓) ให้ระบุประเภทของพัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ

(๔) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของพัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี ดินสอดเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ ๒ ปี ดินสอดำ ๔ ปี หรือ ดินสอดสีแดง ดินสอดสีเขียว เป็นต้น

(๕) ให้ระบุรหัสของพัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

“รหัส” หมายถึงรหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหาก็ได้

(๖) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของพัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกกลาง อาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับชั่งรับ ชั่งจ่าย และชั่งคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(๗) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติม จะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(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 เพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุย้งขึ้น



รายการประจำปี บัญชีประเภทวัสดุ  
สำนัก/กอง/ศูนย์.....  
คงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน .....

| ลำดับ<br>ที่ | รายการ | หน่วย<br>นับ | ยอดยกมา    | รับ<br>ระหว่างปี | จ่าย<br>ระหว่างปี | คงเหลือ | หมายเหตุ |
|--------------|--------|--------------|------------|------------------|-------------------|---------|----------|
|              |        |              | ๑ ค.ค..... |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |
|              |        |              |            |                  |                   |         |          |

(ลงชื่อ) .....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(ลงชื่อ) .....กรรมการและเลขานุการ

รายการประจำปี บัญชีประเภทครุภัณฑ์  
สำนัก/กอง/ศูนย์.....  
คงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน .....

| ลำดับ<br>ที่ | รายการ | หมายเลขครุภัณฑ์/<br>หมายเลขสินทรัพย์ | สภาพครุภัณฑ์ |                 |                     | หมายเหตุ |
|--------------|--------|--------------------------------------|--------------|-----------------|---------------------|----------|
|              |        |                                      | ดี           | ชำรุด<br>ควรถอด | ชำรุดควร<br>จำหน่าย |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |
|              |        |                                      |              |                 |                     |          |

(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ) .....กรรมการและเลขานุการ

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ.....(1).....

หน่วยงาน.....(2).....

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

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

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

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

วิธีการได้มา  ตกลงราคา  สอบราคา  ประกวดราคา  วิธีพิเศษ  รับบริจาค

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ | จำนวน<br>หน่วย | ราคาต่อ<br>หน่วย/ชุด/<br>กลุ่ม | มูลค่ารวม | อายุใช้<br>งาน | อัตราค่า<br>เสื่อมราคา | ค่าเสื่อม<br>ราคา<br>ประจำปี | ค่าเสื่อม<br>ราคาสะสม | มูลค่าสุทธิ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------|--------|----------------|--------------------------------|-----------|----------------|------------------------|------------------------------|-----------------------|-------------|----------|
| (11)         | (12)      | (13)   | (14)           | (15)                           | (16)      | (17)           | (18)                   | (19)                         | (20)                  | (21)        | (22)     |
|              |           |        |                |                                |           |                |                        |                              |                       |             |          |

(ด้านหลัง)

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

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

## คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน ๑ ใบต่อทรัพย์สิน ๑ รายการหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี 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. ค่าเสื่อมราคาประจำปี 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

ภาคผนวก ๓  
รายชื่อผู้จัดทำ

---

|                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| ๑. นางจุฑาทิพย์ สอนทุ่ง    | นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางศิริพร รักนาม        | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ    |
| ๓. นางวลีรัตน์ สาสงเคราะห์ | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน   |