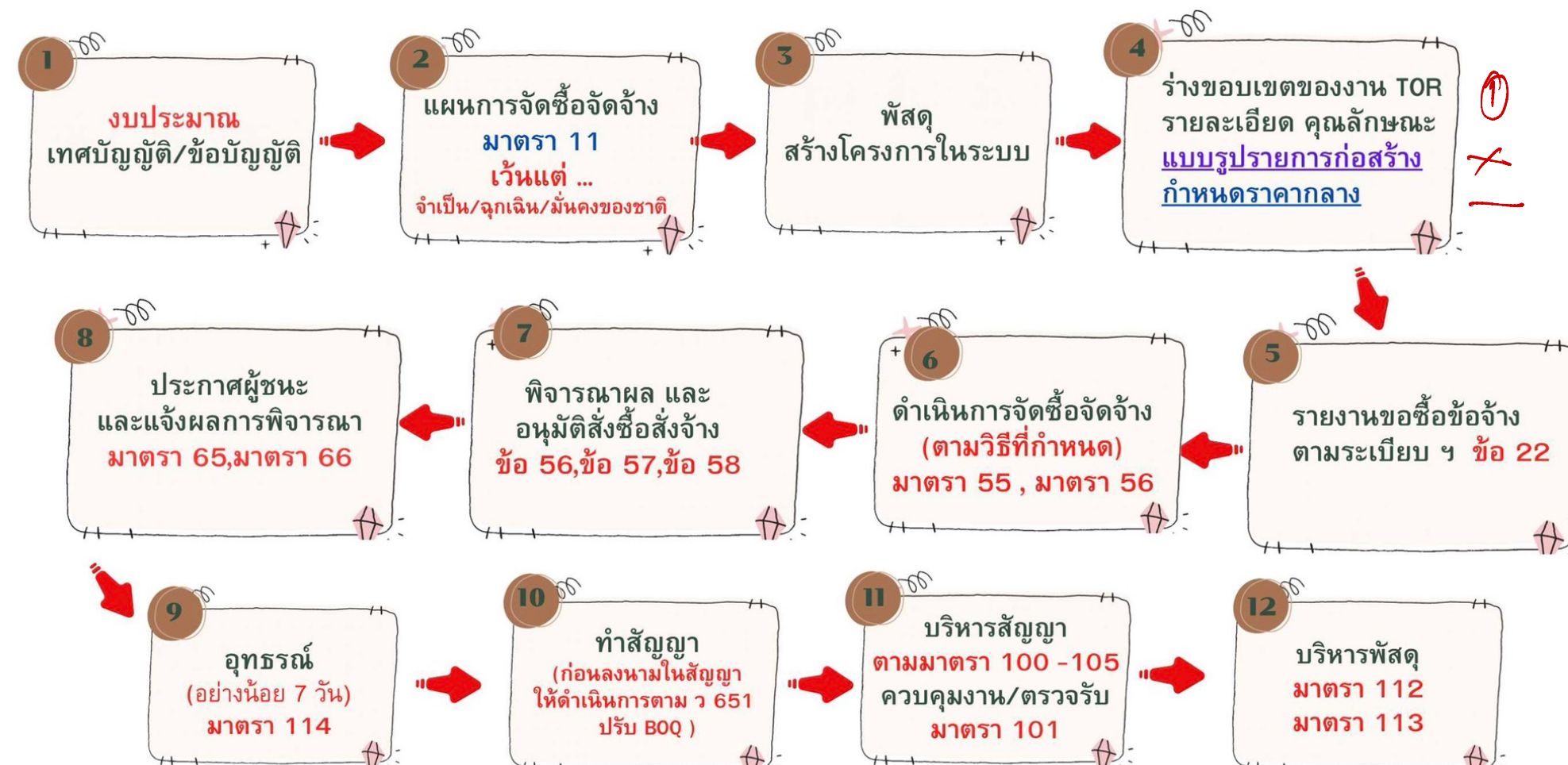




คู่มือปฏิบัติ: การตรวจสอบและจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี

สรุปขั้นตอน ระยะเวลา และข้อปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560

ภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP



บรรยายโดย ณรงค์ศักดิ์ พงษ์ยา 2569

หมวด ๑๓
การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

หมวด ๑๔
การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอมเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตร์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด 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 ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เกิดขึ้นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป



โครงสร้างกระบวนการบริหารพัสดุประจำปี (ตั้งแต่เริ่มต้นจนตัดจำหน่าย)



เตรียมการ
(ออกคำสั่งก่อนสิ้นปีงบฯ)

**ตรวจสอบ
และรายงาน**
(ลงพื้นที่และแจ้ง สตง.)

**หาข้อเท็จจริง
และจำหน่าย**
(จัดการพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ)

ตัดบัญชี
(อัปเดต e-LAAS และปิดจ๊อบ)

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 1. เสร็จสิ้นปีงบประมาณ
 - 2. งบการเงินและงบดุลประจำปี
 - 3. งบการเงินและงบดุลประจำปี
 - 4. งบการเงินและงบดุลประจำปี
 - 5. งบการเงินและงบดุลประจำปี
 - 6. งบการเงินและงบดุลประจำปี
 - 7. งบการเงินและงบดุลประจำปี
 - 8. งบการเงินและงบดุลประจำปี
 - 9. งบการเงินและงบดุลประจำปี
 - 10. งบการเงินและงบดุลประจำปี
 - 11. งบการเงินและงบดุลประจำปี
 - 12. งบการเงินและงบดุลประจำปี
 - 13. งบการเงินและงบดุลประจำปี
 - 14. งบการเงินและงบดุลประจำปี
 - 15. งบการเงินและงบดุลประจำปี
 - 16. งบการเงินและงบดุลประจำปี
 - 17. งบการเงินและงบดุลประจำปี
 - 18. งบการเงินและงบดุลประจำปี
 - 19. งบการเงินและงบดุลประจำปี
 - 20. งบการเงินและงบดุลประจำปี

1. การออกคำสั่งตรวจสอบ พัสดุประจำปี

หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจสอบพัสดุ

⚠️ จุดสำคัญ: ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ
"ก่อน" สิ้นปีงบประมาณเท่านั้น



ระเบียบฯ ข้อ 213

2. ระยะเวลาการลงพื้นที่ตรวจสอบ



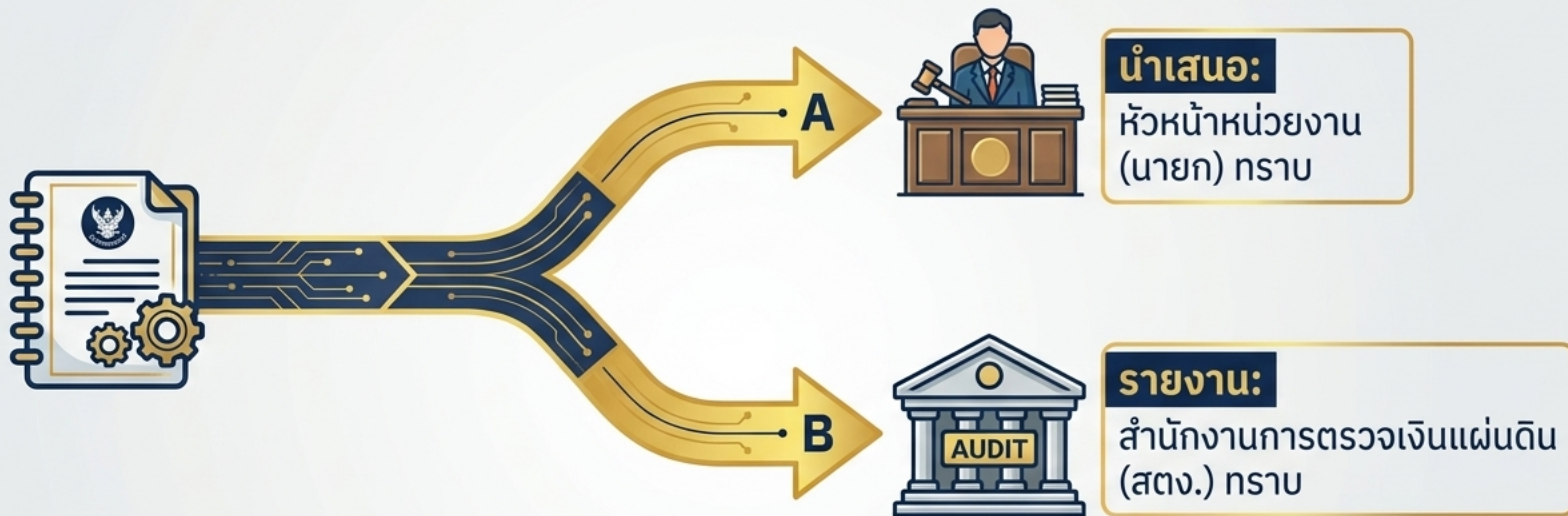
วันทำการ

คณะกรรมการเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
นับแต่วันเริ่มปีงบประมาณเป็นต้นไป



[ระเบียบฯ
ข้อ 213]

3. การรายงานผลการตรวจสอบ



กรอบเวลา: ต้องดำเนินการทั้งหมดให้แล้วเสร็จภายใน **30** วันทำการ
(นับแต่วันเริ่มปีงบประมาณ - กรอบเวลาเดียวกับการตรวจสอบ)



4. การตรวจสอบข้อเท็จจริง (กรณีพบความผิดปกติ)



เงื่อนไข: เกิดขึ้นเมื่อผลการตรวจสอบพบพัสดุชำรุด
เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย



การดำเนินการ: แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
ข้อเท็จจริงเพิ่มเติม



Timeline Rule Box

กรอบเวลา: ให้แล้วเสร็จตาม **ดุลพินิจ**
ของหัวหน้าหน่วยงานกำหนด



5. ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ



60 วัน

เริ่มกระบวนการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือชำรุด
นับแต่วันที่ นายก/หัวหน้าหน่วยงาน มีข้อสั่งการให้จำหน่าย

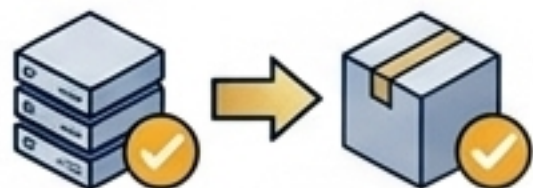
[ระเบียบฯ
ข้อ 215 และ
215 วรรคท้าย]

6. การตัดบัญชีและรายงานผลสิ้นสุด



สตง.

1. **ตัดรายการ:** ลงจ่ายทรัพย์สินออกจากระบบ e-LAAS ให้ตรงตามจำนวนที่จำหน่ายจริง



2. **รายงาน:** แจ้งผลการจำหน่ายให้ สตง. ทราบ



กรอบเวลา: ภายใน **30** วัน (นับแต่การดำเนินการจำหน่ายตามข้อ 215 และ 217 เสร็จสิ้น)

[ระเบียบฯ
ข้อ 218]

สรุปไทม์ไลน์: The Master Blueprint การตรวจสอบพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินการ	กรอบเวลาบังคับ	อ้างอิงระเบียบฯ
1. ออกคำสั่งตรวจสอบ	ก่อน สิ้นปีงบประมาณ	ข้อ 213
2. ลงพื้นที่ตรวจสอบ	ภายใน 30 วันทำการ (นับแต่เริ่มปีงบฯ)	ข้อ 213
3. รายงาน นายกฯ และ สตง.	ภายใน 30 วันทำการ (กรอบเวลาเดียวกับข้อ 2)	ข้อ 213 วรรคท้าย
4. ตรวจสอบข้อเท็จจริง (ถ้ามี)	ตาม ดุลพินิจ หัวหน้าหน่วยงาน	ข้อ 214
5. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	ภายใน 60 วัน (นับแต่นายกฯ สั่งการ)	ข้อ 215 วรรคท้าย
6. ตัดบัญชี e-LAAS & แจ้ง สตง.	ภายใน 30 วัน (หลังจำหน่ายเสร็จสิ้น)	ข้อ 218



หมายเหตุสำคัญ: กรณีหัวหน้าส่วนราชการไม่ได้กำหนดวันให้แล้วเสร็จ (ในขั้นตอนที่ใช้ดุลพินิจ) ให้ยึดถือจำนวนวันตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้เป็นเกณฑ์

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ
213



○ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก
ของปีงบประมาณเป็นต้นไป

○ โดยตรวจสอบ ดังนี้

- ❶ การรับ-จ่าย ถูกต้องหรือไม่
- ❷ พักคุดคงเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- ❸ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

○ เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วัน
ทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

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

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ

214

○ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

- ให้แต่งตั้ง “คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง” โดยนำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม
- เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

○ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การตรวจสอบ พัสดุประจำปี

ข้อ

213



ผู้ตรวจสอบ
พัสดุ

○ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิด
ทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป

○ โดยตรวจสอบ ดังนี้

① การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่

② พัสดุดังกล่าว 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

ข้อ

214

• 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

○ พักดูใด

- หมดความจำเป็น หรือ
- หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

○ ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ

○ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการ
“อย่างหนึ่งอย่างใด” ดังต่อไปนี้



โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ (ข้อ 215 วรรคสอง)



ขาย

ข้อ
215
(1)

ให้ดำเนินการขาย
โดยวิธีทอดตลาดก่อน

○ ถ้าขายทอดตลาดไม่ได้
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

ขาย

การขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

○ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

ข้อ
215
(1)

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

ข้อ
215
(2)

○ ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยน
ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ



เป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน

ครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือ
กรณีต้องจ่ายเงินเพิ่ม ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

กรณีเป็นครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนัก
งบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้



○ การโอน จะกระทำได้ตามเงื่อนไขดังนี้

- ① เป็นพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือ หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก
- ② โอนให้แก่
 - หน่วยงานของรัฐ หรือ
 - องค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร

➤ ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่หน่วยงานของรัฐ
กำหนด



กรณีได้รับโอนครุภัณฑ์จากหน่วยงานของรัฐ และกรณีหน่วยงานของรัฐบริจาคหรือขายพัสดุให้แก่

1. จัดซื้อเป็นองค์การหรือสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร สามารถโอนโอนครุภัณฑ์จากหน่วยงานของรัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้หรือไม่

2. หน่วยงานของรัฐสามารถบริจาคพัสดุที่หมดความจำเป็นไว้จำหน่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐได้หรือไม่

ประกาศ: การตอบข้อสอบถามของหน่วยงานราชการและประชาชน

คำตอบ:

1. จัดซื้อเป็นองค์การหรือสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร สามารถโอนโอนครุภัณฑ์จากหน่วยงานของรัฐได้ตามข้อ 215 วรรคหนึ่ง (3) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทั้งนี้ ให้นำบัญชีรายการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

2. หน่วยงานของรัฐสามารถบริจาคพัสดุที่หมดความจำเป็นไว้จำหน่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐได้หรือไม่

3. หน่วยงานของรัฐสามารถบริจาคพัสดุที่หมดความจำเป็นไว้จำหน่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐได้หรือไม่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 มาตรา 112 และ มาตรา 113

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง

3. กฎกระทรวง การดูแลรักษาและจัดการทรัพย์สินของราชการ พ.ศ. 2564 ข้อ 3

4. ประกาศกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 47 (7) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร และมาตรา 3 (4) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการออกความเห็นชอบในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 239) พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการออกความเห็นชอบในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 254) พ.ศ. 2535 ข้อ 2

5. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ 100 ที่ กค. (ทว) 0405.2/ว 82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ที่สายด่วน 1676

ข้อ
217

การจำหน่ายเป็นสูญ



พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ

พัสดุสูญไปโดยมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ได้



มีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 215

- ไม่สามารถขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย

การลงขายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ

218



เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่
ลงขายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที



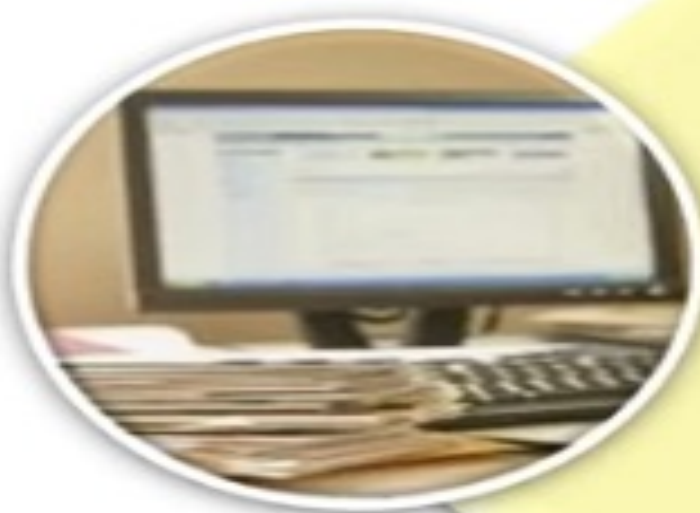
แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วัน
ลงขายพัสดุนั้น



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