



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง โทร. ๗๖๐๐

ที่ อว ๐๖๒๗.๑๕/๓๐๐

วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๘๗๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง ประจํางวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ บัดนี้ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง ได้ทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้เสนอบันทึกการรายงานดังกล่าว มาพร้อมหนังสือนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(นายชนะพล สิงห์สุข)

หมายเหตุ : ข้อความที่มีเครื่องหมาย \* ใส่ชื่อหน่วยงาน คำสั่งที่ได้รับและกรอกข้อมูลตามความเป็นจริงให้ครบถ้วน

ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี คือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง

รายงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ

แบบฟอร์มรายงาน

ของสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ประจำวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ผู้ตรวจสอบพัสดุ  
ประจำปี ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ที่ ๑๘๗๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ ได้ทำการตรวจสอบการ  
รับจ่ายพัสดุและใบเบิกของสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง แล้ว ผลการตรวจสอบดังกล่าว สรุปผลการตรวจสอบได้  
ดังต่อไปนี้

๑. การรับจ่ายวัสดุ (บัญชีควบคุมวัสดุ/ใบเบิก)

๑.๑ หลักฐานการเบิกจ่ายงวดประจำวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

มีครบถ้วนตามบัญชี

๑.๒ วัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ

๑.๒.๑ วัสดุสำนักงาน

จำนวน ๕ รายการ จำนวนชิ้น ๑๓ ชิ้น

มูลค่า ๑๕๓ บาท

๑.๓ วัสดุคงทน

จำนวน.....รายการจำนวนชิ้น.....ชิ้น

มูลค่า.....บาท

๑.๔ วัสดุชำรุดและเสื่อมสภาพ

จำนวน.....รายการจำนวนชิ้น.....ชิ้น

มูลค่า.....บาท

๑.๕ วัสดุที่สูญหาย

จำนวน.....รายการจำนวนชิ้น.....ชิ้น

มูลค่า.....บาท

๑.๖ วัสดุที่ขอจำหน่าย ตามรายการพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ และได้แนบบัญชีรายการมาพร้อม  
รายงานนี้แล้ว จำนวน.....ชุด

๒. การรับจ่ายครุภัณฑ์ (ทะเบียนทรัพย์สิน/ใบเบิก)

๒.๑ หลักฐานการเบิกจ่าย งวดประจำวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ มีครบถ้วนตามบัญชี

๒.๒ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ๑๐,๐๐๐ บาท

จำนวน ๒ รายการ จำนวนชิ้น...๔...ชิ้น

มูลค่า.....๙๙๐๐.....บาท

๒.๓ ครุภัณฑ์

จำนวน.....๑.....รายการ จำนวนชิ้น.....๑.....ชิ้น

มูลค่า.....๒๒,๐๐๐.....บาท

๒.๔ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ

จำนวน.....-.....รายการจำนวนชิ้น.....-.....ชิ้น

มูลค่า.....บาท

๒.๕ ครุภัณฑ์ที่สูญหาย

จำนวน.....-.....รายการจำนวนชิ้น.....-.....ชิ้น

มูลค่า.....บาท

๒.๖ ครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่าย ตามรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ และได้แนบบัญชีรายการ มาพร้อมรายงานนี้แล้ว จำนวน.....-.....ชุด

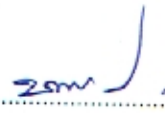
/การรับจ่ายพัสดุถูกต้อง...

แบบฟอร์มรายงาน

-๒-

๓. การรับจ่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและหลักฐานการเบิกจ่ายประจำงวดนี้ถูกต้องทุกประการ โดยมีวัสดุและครุภัณฑ์ทั้งหมดที่มีอยู่ในสภาพเรียบร้อย มีจำนวนทั้งสิ้น.....๖๔.....รายการ มูลค่าที่ได้มารวม.....๓๗๘,๓๒๓.....บาท

ข้าพเจ้าได้ทำการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว มีความเห็นว่าการรับจ่ายพัสดุของสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง ถูกต้องตามบัญชีทุกประการ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(นายชนะพล สิงห์ศุข)

หมายเหตุ : กรอกข้อมูลตามความเป็นจริงให้ครบทุกรายการ

## สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

รายละเอียดวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	แผ่นใสปิดปรายงาน	แผ่น	8	6	48
2	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 23/13	กล่อง	1	94	94
3	คลิบเบอร์ A 4	ชิ้น	2	69	183
4	ซองขาว	ซอง	1	65	65
5	ปากกาถูกลิ้น 50 ด้าม	กล่อง	1	245	245
รวมทั้งสิ้น			13		635.00
(-หรือยี่ห้อสิบสามบาทถ้วน-)					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวพนิตดา สนน้าพา)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายชนะพล สิงห์สุข)

## สำนักงานอธิการบดี

ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ 10,000 บาท

ลำดับ	ชื่อรายการวัสดุคงทน	รายละเอียด	ราคา	จำนวน	วันที่ลงทะเบียน	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทงบประมาณ
1	อุปกรณ์ช่วยสอนเครื่องขยายเสียง	ชุดลำโพงพร้อมไมค์เคลื่อนที่	6,900.00	3	21/05/2563	สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง	2,งบเงินรายได้
2	อุปกรณ์ช่วยสอนชุดไมค์	ชุดไมค์ลอย	3,000.00	1	02/06/2563	สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง	2,งบเงินรายได้
		ยอดรวม	9,900.00	4			

## สำนักงานอธิการบดี

## ครุภัณฑ์

ลำดับ	ชื่อรายการวัสดุคงทน	รายละเอียด	ราคา	จำนวน	วันที่ลงทะเบียน	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทงบประมาณ
1	โน้ตบุค	ยี่ห้อ Acer Nitro5	22,000.00	1	21/05/2563	สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง	2,งบเงินรายได้
		ยอดรวม	22,000.00	1			



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่ จศ.ร.ร./๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จะทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

- |                    |                     |   |
|--------------------|---------------------|---|
| ๑. นายศิริวัฒน์    | สิริศิริวัฒนกุล     | ตรวจสอบพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์         |
| ๒. นางสาวกรจิรา    | เขาหมื่นรุ่งศรีวัฒน | ตรวจสอบพัสดุ คณะวิทยาการจัดการ                    |
| ๓. นางสาวมานิสา    | มิตรโกสม            | ตรวจสอบพัสดุ คณะครุศาสตร์                         |
| ๔. นางสาวสุสติ     | ภุมรา               | ตรวจสอบพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี           |
| ๕. นางสาวจันทนา    | ประยูรพงษ์          | ตรวจสอบพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม               |
| ๖. นางสาวกรรณิการ์ | มาระโกชน์           | ตรวจสอบพัสดุ สถาบันวิจัยและพัฒนา                  |
| ๗. นางสาววีชัย     | ปิ่นนิยม            | ตรวจสอบพัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  |
| ๘. นางสาวปาริชาติ  | รินพงษ์พันธ์        | ตรวจสอบพัสดุ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน    |
| ๙. นายวชิรพงษ์     | มณีนันท์วัฒน        | ตรวจสอบพัสดุ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น       |
| ๑๐. นางสาวปณิดา    | คล้ายนิล            | ตรวจสอบพัสดุ บัณฑิตวิทยาลัย                       |
| ๑๑. นางนฤมล        | ฉ่องหลวง            | ตรวจสอบพัสดุ สถาบันพัฒนาคุณภาพครู                 |
| ๑๒. นายชนะพล       | สิงห์สุข            | ตรวจสอบพัสดุ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง                |
| ๑๓. นายสมศักดิ์    | ล้ำเลิศ             | ตรวจสอบพัสดุ สำนักงานอธิการบดี                    |
| ๑๔. นางประภาพรพรณ์ | ศรีอุทยาน           | ตรวจสอบพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า |
| ๑๕. นางสุภินดา     | เทวารุทธ            | ตรวจสอบพัสดุ หน่วยตรวจสอบภายใน                    |
| ๑๖. นายณพร         | ขุนคำ               | ตรวจสอบพัสดุ สภาคณาจารย์และข้าราชการ              |
| ๑๗. นางสุนทรี      | เที่ยงพิมพ์         | ตรวจสอบพัสดุ สัมมนาการบางปะกง ปาร์ค               |
| ๑๘. นางสาวสุนันทา  | พูลสวัสดิ์          | ตรวจสอบพัสดุ หอพักนักศึกษบางคล้า                  |
| ๑๙. นางสาวรพีพร    | โนรี                | ตรวจสอบพัสดุ โรงเรียนสาธิต                        |

ให้ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับการแต่งตั้งทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และตรวจนับพัสดุดังเหลือเพียงวันสิ้นงวดนั้น พร้อมรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี ภายใน ๓๐ วัน

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่มะกา)

อธิการบดี

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



## การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

## การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

## ส่วนที่ ๒

## การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ส่วนที่ ๓

#### การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

##### การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมามีสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

##### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ 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 ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงชั้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

#### ส่วนที่ ๔

#### การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๓) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน