



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๗๓๗

ที่ สร ๐๘๐๓.๐๙ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งแบบฟอร์มการตรวจสอบหลักฐานการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน และเลขานุการกรม

กองคลังขอส่งแบบฟอร์มการตรวจสอบหลักฐานการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และขั้นตอนการรายงานผลการประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ข้อ ๒๑๔ และข้อ ๒๑๕ (๓) เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตรงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องด้วย จะเป็นพระคุณ

นายสาระภูมิ ภารกุล
ผู้อำนวยการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

ผู้อำนวยการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

**หลักฐานประกอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
และการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อฯ ข้อ 213 ข้อ 214 และข้อ 215 (3)**

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบฯ ข้อ 213 วรคหนึ่ง)
 2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทั้งชุดทุกรายการ (ระเบียบฯ ข้อ 213 วรคสอง)
 1.1 บัญชีตรวจสอบพัสดุประจำปี
 1.2 ทะเบียนคุมทรัพย์สินพัสดุที่จะดำเนินการจำหน่าย
 1.3 รายงานการใช้นำมัน (กรณีมีรถ)
 3. สำเนาหนังสือนำส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ระเบียบฯ ข้อ 213 วรคสาม)

กรณีพัสดุชำรุด / เสื่อมสภาพ

4. หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ระเบียบฯ ข้อ 214)
 หรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 5. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
 6. หนังสือขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ
 7. หนังสือขอความอนุเคราะห์พัสดุจากหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล
 ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัชฎากร พร้อมหลักฐานของหน่วยงาน
 (ระเบียบฯ ข้อ 215 (3))
 8. หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์
 9. หลักฐานการส่งมอบ
 9.1 หนังสือส่งมอบวัสดุ ครุภัณฑ์ (ผู้มอบ, ผู้รับมอบ, พยาน ลงนาม)
 9.2 สำเนาบัตรประชาชน (ผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ในกรณีมอบอำนาจ)
 10. หนังสือตอบขอบคุณ / ใบอนุโมทนา
 11. สำเนาหนังสือนำส่งรายงานการจำหน่ายพัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 12. บันทึกการลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หมายเหตุ : กรณีผลการตรวจสอบหากมีพัสดุชำรุดและจะมีการจำหน่ายต้องรอให้ดำเนินการจำหน่ายแล้วเสร็จจึงจะรายงานผลไปพร้อมกับผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี หากไม่มีพัสดุที่จะจำหน่ายให้รายงานผลได้เลย

**ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
และการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อฯ ข้อ ๒๓๓ ข้อ ๒๑๔ และข้อ ๒๑๕ (๓)**

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบ ข้อ ๒๓๓ ข้อ ๒๑๔

๑. ภายในเดือนกันยายนของทุกปี
๒. ผู้อำนวยการกอง สำนัก ศูนย์ สถาบัน แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี (แต่งตั้งบุคคลที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) จำนวนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นเดือนนั้น
๓. ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ (วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม) เป็นต้นไป
 - การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
 - พัสดุคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
 - มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
 - พัสดุได้ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
๔. เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง(ผู้อำนวยการฯ) ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิบดีกรมอนามัย) ๑ ชุด และส่งสำเนา รายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด

กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
๒. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้อำนวยการ
๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด ต่อผู้อำนวยการ

*กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไป ตามธรรมชาติให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณา ปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป
๔. เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติให้จำหน่าย ให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๑) - (๔)

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓)

๑. ตรวจสอบหน่วยงานที่ประสงค์จะรับโอนพัสดุ (หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๓)) แห่งประมวลรัชฎากร) จากหนังสือขอความอนุเคราะห์พัสดุจากหน่วยงานของรัฐ
๒. กอง สำนัก ศูนย์ สถาบัน มีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ นัดหมายวันส่งมอบพัสดุโดยมี หลักฐานการส่งมอบ เช่น หนังสือการส่งมอบพัสดุโดยมีผู้อำนวยการลงนามในฐานะผู้ส่งมอบ และผู้มี อำนาจลงนามของหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามผู้รับโอนพร้อมพยานลงนาม (กรณีมอบ อำนาจต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบผู้รับมอบประกอบด้วย)
๓. หนังสือตอบขอบคุณจากหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ หรือใบอนุเมตนากรณ์หน่วยงานที่รับโอนเป็นวัด
๔. จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๕. บันทึกการลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนครุภัณฑ์
๖. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุพร้อมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมหลักฐานทั้งหมดไปยัง อธิบดีกรมอนามัย

*หมายเหตุ กรณีโอนรถยนต์หรือพัสดุที่ต้องจดทะเบียนเป็นหนังสือ อำนาจการโอนเป็นอำนาจของอธิบดี กรมอนามัย วิธีการโอนทางทะเบียนจึงต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากอธิบดี เรียน นายทะเบียนสำนักงาน ขนส่งจังหวัดที่จะโอนพัสดุ เพื่อแจ้งการมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการหรือผู้แทนดำเนินการโอนรถยนต์ โดย กอง สำนัก ศูนย์ สถาบัน ต้องมีหนังสือเรียนอธิบดีกรมอนามัย (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง) เพื่อให้อธิบดีมอบอำนาจให้ดำเนินการดังกล่าว (หนังสือมอบอำนาจต้องแนบแบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ท่านอธิบดีกรมอนามัย พร้อมอธิบดีลงนามรับรองสำเนาถูกต้องแนบด้วย)

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนักที่เป็นอยู่ในขณะยึม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยึมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเท่าเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุได้มาจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน๓๐ 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 เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จจะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัชฎาภิการ ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอตตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคารหัสสินก่อนการประกาศขายทอตตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคากลางความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ ราค่าประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอตตลาดเป็นผู้ดำเนินการที่ได้

(๑) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๒) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๓) แห่งประมวลรัชฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อ กันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินซื้อยาหาร แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคากลาง หรือได้มาร่วมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคากลาง หรือได้มาร่วมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อัญญายืนอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อัญญายืนอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจได้มีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบโดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

หมวด ๑๐

การร้องเรียน

ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่า หน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคล ต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย