

คู่มือการตรวจสอบพิษดูประจำปี
และการจำหน่ายพิษดู

งานพิษดู
กองคลัง เทศบาลตำบลกรูด

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ “.ศ .จัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ ๒๕๖๐” ให้ปฏิบัติงานได้ครบถ้วนถูกต้องโดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี และขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

โดยผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ฉบับนี้ จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งาน และผู้ที่สนใจเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นไป

งานพัสดุ

กองคลัง ทต.กรูต

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

- ความเป็นมา
- หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี

บทที่ ๒ ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

บทที่ ๓ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

- การจำหน่ายโดยวิธีขาย
- การจำหน่ายโดยวิธีแลกเปลี่ยน
- การจำหน่ายโดยวิธีโอน
- การจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย
- การจำหน่ายเป็นสูญ
- การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

บทที่ 1 บทนำ

การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุเป็นการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการของรัฐจะต้องดำเนินการซึ่งแต่ละขั้นตอนจะต้องปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯหลักเกณฑ์ข้อบังคับต่างๆที่กำหนดโดยหัวหน้าส่วนราชการผู้บริหารหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประสิทธิภาพประสิทธิผลและประกอบการพิจารณาตัดสินใจเรื่องต่างๆโดยไม่ขัดต่อระเบียบฯหลักเกณฑ์ข้อบังคับต่างๆที่กำหนด

งานพัสดุจึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบพัสดุ“ประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ”เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เป็นอย่างถูกต้องครบถ้วนและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจอื่น ๆในการศึกษาค้นคว้าต่าง ๆ ต่อไป



1.หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้กรณีเห็นได้อย่างชัดเจนว่าพัสดุเสื่อมสภาพ เนื่องจาก การใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ
- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 214 กรณีได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
- พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดังนี้
 1. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป
 2. กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่ เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป

2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

- จัดเตรียมบัญชีวัสดุหลักฐานการรับวัสดุเพื่อลงบัญชีวัสดุเช่นสำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุหลักฐานการจ่ายวัสดุไปให้ผู้เบิกได้แก่ใบเบิกพัสดุทะเบียนคุมทรัพย์สินทะเบียนครุภัณฑ์เดิม/เอกสารแสดงที่มาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างได้แก่สำเนาสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างใบตรวจรับพัสดุใบตรวจรับ งานจ้าง เรื่องดำเนินการบริจาคครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หลักฐานการจ่ายพัสดุได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยการชี้แจงข้อมูล รายละเอียดวิธีดำเนินการ ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารแบบต่าง ๆที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี



- เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการ
- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง
- ทำการตัดจ่ายพัสดุตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

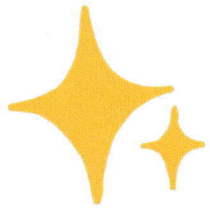
3. หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายนปี ปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป(1ตุลาคมปีปัจจุบัน)
- ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือของหน่วยงานเฉพาะรายการวัสดุยังไม่เบิกไปใช้ว่ารายการและจำนวน คงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่
- ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานของรัฐ ณ 30 กันยายนปีปัจจุบันว่าจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือมีความถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานของรัฐว่ามีความชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือมีพัสดุใดบ้างที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐอีกต่อไป ด้วยสาเหตุใด
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการโดยนับตั้งแต่วันที่ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามที่กำหนดในระเบียบฯ นับตั้งแต่วันที่(1 ตุลาคม)

4. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

- ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปตามรายงานที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่เสนอหรือไม่
- พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปนั้นเพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- กรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบจะต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป





บทที่ 2

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213

1. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี
2. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ 1 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบันโดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (เดือนตุลาคมปีปัจจุบันและดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ
3. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น
4. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุดและส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจำนวน 1 ชุด พร้อมทั้งส่วนราชการต้นสังกัดจำนวน 1 ชุด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 214 กำหนดว่า

“เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับใช้ โดย อนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้” โดยดำเนินการ ดังนี้



1. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานราชการของรัฐต่อไป

2. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพและสูญไปกรณีที่พบสาเหตุและต้องมีผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

3. กรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอรายงานแล้วปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปโดยไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบและหากนำพัสดุดังกล่าวมาใช้งานต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงซ่อมแซมสูงให้เสนอความเห็นประกอบการเสนอรายงานของเจ้าหน้าที่ต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติ ให้จำหน่ายตามวิธีการต่าง ๆ ที่กำหนดในระเบียบต่อไป





บทที่ 3 การจำหน่ายพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 กำหนดว่า หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว พักติโทษความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

การจำหน่ายโดยวิธีขาย

ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ (ก การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน)500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ (ข การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา)47 (7) แห่งประมวลรัษฎากรให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน (คการขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ตให้แก่เจ้าหน้าที่ของ) รัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้น ระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน การ ประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาดให้หน่วยงานของรัฐทำการประเมินราคาทรัพย์สิน โดย อาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

2. ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุกรณี่ไม่มีจำหน่ายทั่วไป ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้นและคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้



การจำหน่ายโดยวิธีแลกเปลี่ยน

ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การจำหน่ายโดยวิธีโอน

ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ องค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่ง ประมวล รัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กคจ (0405.2/ว 546 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2561 เรื่อง ข้อความ เข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พักฐุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 (3)

“หากพัสดุดังกล่าวยังไม่หมดความจำเป็น หรือมิใช่พัสดุที่ใช้ในราชการต่อไปแล้วจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์การสถาน สาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร จะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 215 (3) เป็นรายกรณีต่อคณะกรรมการวินิจฉัย”

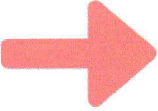
การจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย

การดำเนินการจำหน่ายพัสดุข้างต้น โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับ ถัดจาก วันที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

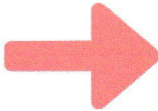
เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่ เกี่ยวข้องทางการเงินที่กำหนดของหน่วยงาน รวมถึงข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี ตามที่ กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 216



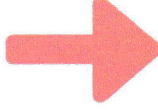
ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 – ข้อ 218



หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ)0405.2/ว 546 ลงวันที่ 11 ธันวาคม
2561 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3)



หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ)0405.2/ว 82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์
2562 เรื่อง การซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดย
วิธีการ ขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด
จ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1)

