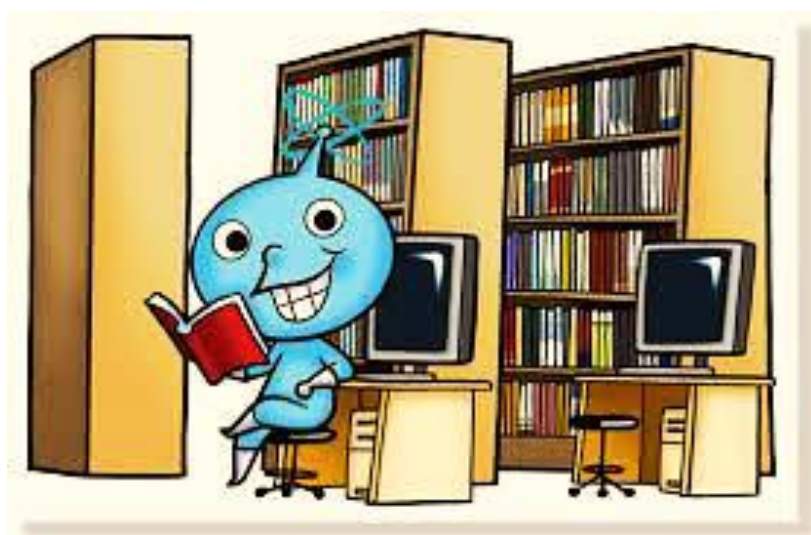




แนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ เรื่อง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ



โดย กองคลัง งานพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

สารบัญ

หน้า

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๑-๕
พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๒-๒๑๙	
- แนวทางการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายครุภัณฑ์และวัสดุ	๑๕
- แนวทางการยืมพัสดุ	๑๖
- การบำรุงรักษา และตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๗-๑๘
- การจำหน่ายพัสดุ	๑๙-๒๑
- การจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตร (เสื่อมคุณภาพ)	๒๒-๒๓
- แนวทางการโอนพัสดุ	๒๔-๒๗
- แนวทางการควบคุมและจำหน่ายอาคารที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒๘-๓๓
- แนวทางการดำเนินการด้านทะเบียนรถราชการ	๓๔-๓๙
- แนวทางการขออนุมัติติดตั้งโทรศัพท์ประจำสำนักงาน/ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่	๔๐-๔๑
- แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ	๔๒-๔๓
- แนวทางการดำเนินการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ	๔๔-๔๕

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑
การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

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

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุกี่ชิ้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์

ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

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

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๑

แนวทางการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายครุภัณฑ์และวัสดุ

คำจำกัดความ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พัสดุ หมายถึง วัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการ หน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้

วัสดุแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

๑. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

๒. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

๓. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปีและมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุการเบิกพัสดุการจ่ายพัสดุ

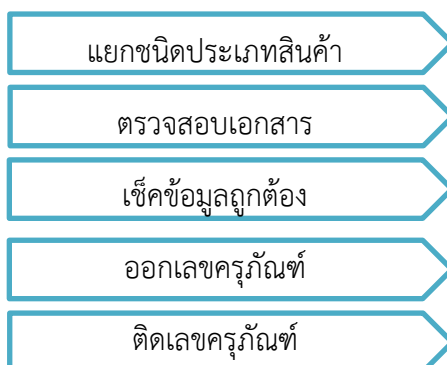
การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

การจ่ายพัสดุ หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ

ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน



กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือที่ กค ๐๔๑๐/ว๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ กำหนดให้จัดทำ ทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงแบบเดียว เฉพาะทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดหามาใหม่ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ส่วนรายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุมไว้ทั้ง ๒ ทะเบียน (ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน) ก็ให้คงไว้ตามเดิม จนกว่าทรัพย์สินดังกล่าวจะได้จำหน่าย จ่ายโอนออกไปจากส่วนราชการ

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบวินัยแต่ ระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือ ทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

เอกสารประกอบการลงคุมทะเบียนทรัพย์สิน

- ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
- ใบ SAP (เอกสารจองเงินในระบบ GFMIS PO)
- ใบส่งมอบพัสดุ
- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- เอกสารการตรวจรับในระบบ GFMIS

ข้อควรทราบเกี่ยวข้องกับทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้บันทึกการควบคุมในทะเบียนทรัพย์สิน แต่ไม่คิดค่าเสื่อมราคา ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐๓/ว๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙

๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถ ควบคุมและตรวจสอบได้

๓. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินและ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ด้วย

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

บันทึกการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไขพัสดุ

๒

๑ ครั้งที่	๒ หนังสือแนบ		๓ รายการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไข	๔ จำนวนเงิน	๕ ชื่อบุคคล - บริษัท ผู้ซ่อม/ปรับปรุง	หมายเหตุ
	๑ เลขที่หนังสือ	๒ ลงวันที่				
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						
๑๖						
๑๗						
๑๘						
๑๙						
๒๐						
๒๑						
๒๒						
๒๓						
๒๔						
๒๕						
๒๖						
๒๗						
๒๘						
๒๙						
๓๐						
๓๑						
๓๒						
๓๓						
๓๔						
๓๕						
๓๖						
๓๗						
๓๘						
๓๙						
๔๐						
๔๑						
๔๒						
๔๓						
๔๔						
๔๕						
๔๖						
๔๗						
๔๘						
๔๙						
๕๐						
๕๑						
๕๒						
๕๓						
๕๔						
๕๕						
๕๖						
๕๗						
๕๘						
๕๙						
๖๐						
๖๑						
๖๒						
๖๓						
๖๔						
๖๕						
๖๖						
๖๗						
๖๘						
๖๙						
๗๐						
๗๑						
๗๒						
๗๓						
๗๔						
๗๕						
๗๖						
๗๗						
๗๘						
๗๙						
๘๐						
๘๑						
๘๒						
๘๓						
๘๔						
๘๕						
๘๖						
๘๗						
๘๘						
๘๙						
๙๐						
๙๑						
๙๒						
๙๓						
๙๔						
๙๕						
๙๖						
๙๗						
๙๘						
๙๙						
๑๐๐						

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน ๑ ใบ ต่อทรัพย์สิน ๑ รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

๑. ประเภท ให้ระบุชื่อประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
๒. เลขรหัสพัสดุ ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน
๓. ชื่อพัสดุ ให้ระบุชื่อของทรัพย์สิน เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ตู้เอกสารแบบบานเลื่อน เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
๔. ใบส่งของที่ ให้ระบุ เลขที่ใบส่งของ ตามแหล่งที่ได้มาของทรัพย์สินนั้น
๕. ชื่อ/ยี่ห้อผู้ทำหรือผลิต ให้ระบุชื่อยี่ห้อของทรัพย์สิน
๖. แบบ/ชนิด/ลักษณะ ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สินระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
๗. หมายเลขลำดับ ระบุหมายเลขลำดับพัสดุหรือทรัพย์สินทางผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาค
๘. หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี) ระบุหมายเลขเครื่องของทรัพย์สินที่ได้มา
๙. หมายเลขกรอบ (ถ้ามี) ระบุหมายเลขกรอบ
๑๐. หมายเลขจดทะเบียน (ถ้ามี) ระบุหมายเลขจดทะเบียนของทรัพย์สิน
๑๑. สีของพัสดุ ให้ระบุสีของทรัพย์สินที่ได้มา
๑๒. อื่น ๆ ถ้ามีระบุ ระบุรายละเอียดที่นอกเหนือจากหัวข้อในทะเบียนคุมทรัพย์สิน เช่น อายุการใช้งาน เบอร์โทรศัพท์ของผู้ขาย เป็นต้น
๑๓. เงื่อนไข-การรับประกัน ให้ระบุระยะเวลาในการรับประกันหรือลงวันที่การรับประกันถึงวันที่เท่าไร ระบุบริษัทที่รับประกันทรัพย์สินและวันที่ประกันพัสดุ
๑๔. ชื่อ/จ้าง/ได้มา จาก ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
๑๕. ชื่อ/จ้าง/ได้มา เมื่อวันที่ ให้ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน หรือวันที่ตรวจรับทรัพย์สิน
๑๖. ราคา/ใช้งบประมาณ ให้ระบุถึงราคาจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มหรือราคาของทรัพย์สิน และให้ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ

๑๗. ค่าเสื่อมราคา ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปีหรือให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
๑๘. การจำหน่าย ให้ระบุวันที่จำหน่าย วิธีการจำหน่าย เลขที่หนังสืออนุมัติการจำหน่ายราคาจำหน่ายและกำไร/ขาดทุนในการจำหน่ายของทรัพย์สิน
๑๙. การหาผลประโยชน์ในพัสดุ ให้ระบุคำอธิบายรายการและระบุจำนวนเงินต่อครั้งต่อเดือนหรือต่อปีในการได้รับจากการหาผลประโยชน์ต่อทรัพย์สินนั้น
๒๐. ชื่อผู้ใช้/ดูแล/รับผิดชอบพัสดุ ให้ระบุชื่อส่วนราชการหรือชื่อผู้ใช้ทรัพย์สินและระบุชื่อหัวหน้าส่วนราชการ
๒๑. รูปถ่ายพัสดุ (ถ้ามี) ให้ติดรูปถ่ายของทรัพย์สินแต่ละประเภทที่ได้จัดหาจัดซื้อจัดจ้าง

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

๑. ครั้งที่ ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒. หนังสืออนุมัติ ให้ระบุเลขที่หนังสือขออนุมัติและระบุวัน/เดือน/ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๓. รายการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไข ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๔. จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๕. ชื่อบุคคล-บริษัทผู้ซ่อม/ปรับปรุง ให้ระบุชื่อผู้รับจ้างในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน

เอกสารตารางอายุการใช้งาน/อัตราค่าเสื่อม พัสต-ครุภัณฑ์

ตารางที่ ๑ ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร

เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่มีไว้ในปัจจุบันให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง โดยพิจารณาจากประเภทสินทรัพย์ อายุการให้ประโยชน์ และอัตราค่าเสื่อมราคา

ประเภทสินทรัพย์	อายุการให้ประโยชน์ (ปี)		อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)	
	อย่างต่ำ	อย่างสูง	อย่างต่ำ	อย่างสูง
๑. อาคารถาวร	๑๕	๔๐	๒.๕	๖.๕
๒. อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	๘	๑๕	๖.๕	๑๒.๕
๓. สิ่งก่อสร้าง				
๓.๑ ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็ก เป็นส่วนประกอบหลัก	๑๕	๒๕	๔	๖.๕
๓.๒ ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	๕	๑๕	๖.๕	๒๐
๔. ครุภัณฑ์สำนักงาน	๓	๑๒	๘	๓๓
๕. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๕	๓๐	๓	๒๐
๖. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ให้มีอายุใช้งาน ๑๕ - ๒๐ ปี)	๕	๑๐	๑๐	๒๐
๗. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๕	๑๐	๑๐	๒๐
๘. ครุภัณฑ์การเกษตร				
๘.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	๕	๒๐	๕๐
๘.๒ เครื่องจักรกล	๓	๑๐	๑๐	๓๓



แนวทางการควบคุมวัสดุ

การควบคุมวัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย หากนอกเหนือจากที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ใช้ตามตัวอย่างบัญชี กวพ. กำหนดไว้เดิม

การเบิก - จ่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔-๒๐๕ การส่งจ่ายพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายและผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ลงบัญชีหรือทะเบียนลงครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกเป็นหลักฐาน

การควบคุมพัสดุให้ควบคุมในระดับสำนัก หรือหน่วยงานระดับกอง โดยจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงการรับ - จ่าย - คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

๑.๑ เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่

- ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ
- ใบสั่งซื้อ
- ใบขออนุมัติซื้อวัสดุ

๑.๒ หลักฐานการจ่ายพัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

- ใบเบิกวัสดุ
- สมุดบัญชีวัสดุ

๒. การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมวัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

๒.๑ ผู้ที่ต้องการวัสดุเขียนใบเบิกของหรือใบเบิกวัสดุ

๒.๒ ให้หัวหน้าเป็นผู้เบิก เช่น ผอ.กลุ่ม หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง

๒.๓ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

๓. การจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่า ได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว ให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่หรือวันที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๔. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๔.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น

๔.๒ ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

๔.๓ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับเลขที่รับเอกสารหรือวันที่เบิกวัสดุให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นการอ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๔.๔ บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุหรือใบเบิกวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วัน เดือน ปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๔.๕ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วัน เดือน ปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้

๔.๖ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุป รายรับ - รายจ่าย จำนวนคงเหลือ แลมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งให้กลุ่มบัญชี กองคลัง ดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคลังในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔ ๒๐๕

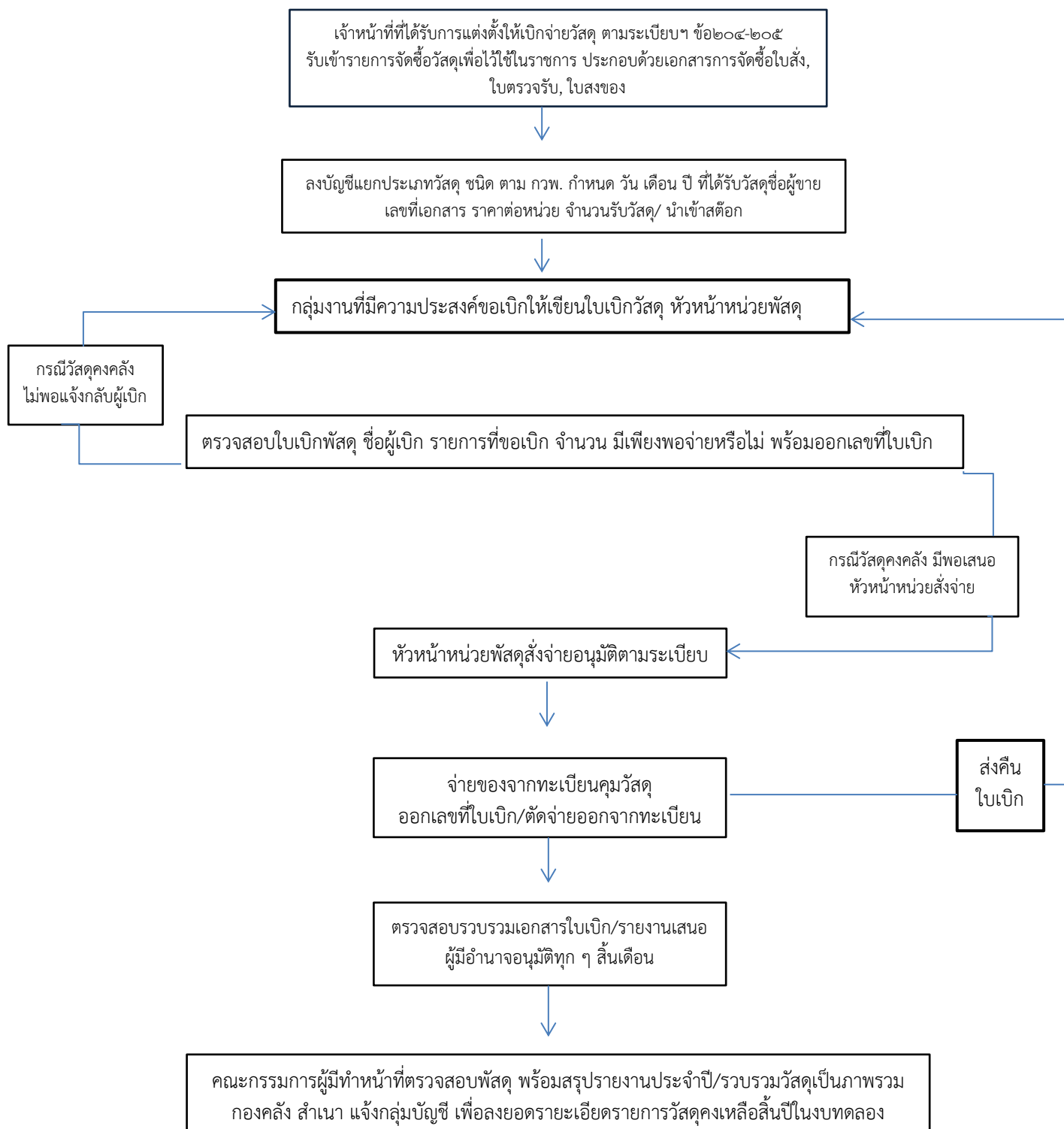
๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน เช่น ดินสอสามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนส่งจ่ายหน่วยงาน

๖. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

๗. กรณีที่ซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กันบางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

แผนผังแสดงขั้นตอนการควบคุมวัสดุสำนักงาน



ส่วนที่ ๒

แนวทางการยึดพัสดุ

๑. หน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยึด ทำบันทึกขอยึดถึงหน่วยงาน
๒. หน่วยงานผู้ให้ยึด พิจารณานุญาต/ไม่อนุญาต แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยึดเพื่อทราบ
๓. ในกรณีอนุญาตให้ยึด ให้ผู้ยึดจัดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ต่อกันพร้อมระบุระยะเวลาส่งคืนไว้ด้วย
๔. เมื่อถึงครบกำหนดยึด ให้ผู้ยึดหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ให้ผู้ยึดไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
๕. หากผู้ยึดมีความประสงค์จะยึดพัสดุดต่อให้ทำบันทึกขออนุญาตยึดในข้อ ๒. และ ๓. ใหม่

หมายเหตุ ***ผู้ยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินดาราาคาที่เป็นอยู่ในขณะยึด

***ผู้ยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยึดจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมแซมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย หากพัสดุเกิดความชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

๒. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับแต่งตั้ง จะต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ทำการแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

๓. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๑ ชุด ให้ส่งรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด จำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

กรณีส่วนกลาง

- กองคลัง กลุ่มพัสดุ รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุของส่วนกลางเสนอกรมฯ เพื่อทราบและจัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด

กรณีส่วนภูมิภาค

- หน่วยงานจัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุปีของหน่วยงานให้กองคลัง กลุ่มพัสดุ ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ๑ ชุด

๔. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ)

๑.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่

๑.๒ พิจารณาการรายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบประจำปี

๑.๓ แต่งตั้งกรรมการการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๔ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากคณะกรรมการฯ

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

๒.๑ จัดเตรียมรายการทะเบียนวัสดุ/คุมทรัพย์สินของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ

- ๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ ในการตรวจสอบพัสดุ
- ๒.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ขำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา
สั่งการ
- ๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ขำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ๒.๕ ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ๒.๖ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้ กระทรวงการคลังและ
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๓. หน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ

- ๓.๑ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป
- ๓.๒ ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตามบัญชี
วัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)
- ๓.๓ ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและม
ีความถูกต้องตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงาน
ว่ามีความชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
- ๓.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่ม
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสองหาข้อเท็จจริง

- ๔.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่ผู้รับผิดชอบ
ตรวจสอบพัสดุเสนอหรือไม่
- ๔.๒ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดหากผลการพิจารณา
ปรากฏว่าพัสดุที่ชำรุดนั้นเห็นได้ชัดว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ แต่หากผลการพิจารณาปรากฏว่าพัสดุที่ชำรุดนั้นจะต้องหาตัว
ผู้รับผิดชอบด้วย ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือ
ของหน่วยงานของรัฐต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕

เมื่อผู้แต่งตั้ง (หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ) ได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุเสียหาย หรือสูญหายไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ขึ้นหนึ่งคณะ เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดว่าชำรุดเนื่องจากเสื่อมสภาพมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ ตามข้อ ๒๑๔

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกเสนอกรมฯ ผ่านกองคลัง กลุ่มพัสดุ เพื่อขออนุมัติหลักการจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยแนบเอกสารดังนี้

- ๑.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑.๒ สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- ๑.๔ รายงานผลคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- ๑.๕ ทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๑.๖ เลขสินทรัพย์ในระบบ GFMS (ถ้ามี)

๒. เมื่อกรมฯ ให้ความเห็นชอบ อนุมัติหลักการจำหน่ายพัสดุ กองคลัง กลุ่มพัสดุ ทำบันทึกแจ้งกลับหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ

๓. หน่วยงานได้รับบันทึกตอบกลับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๒ คณะ ประกอบด้วย

- ๓.๑ คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินราคาขั้นต่ำ
- ๓.๒ คณะกรรมการจำหน่าย

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ กำหนดวันเวลาดำเนินการตรวจสอบสภาพและประเมินราคาขั้นต่ำ พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพฯ ทราบและให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพฯ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการจำหน่าย กรณีเป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อรวมกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาตามเหมาะสมของพัสดุด้วย พร้อมสรุปผลการตรวจสอบสภาพและประเมินราคาขั้นต่ำ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติราคาประเมินขั้นต่ำและวิธีการขาย (โดยให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก)

๕. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ กรณีขายทอดตลาดให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการร่างประกาศขายทอดตลาด (การขายทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์)

๕.๒ กรณีขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดิตต่อผู้ค้าโดยตรง

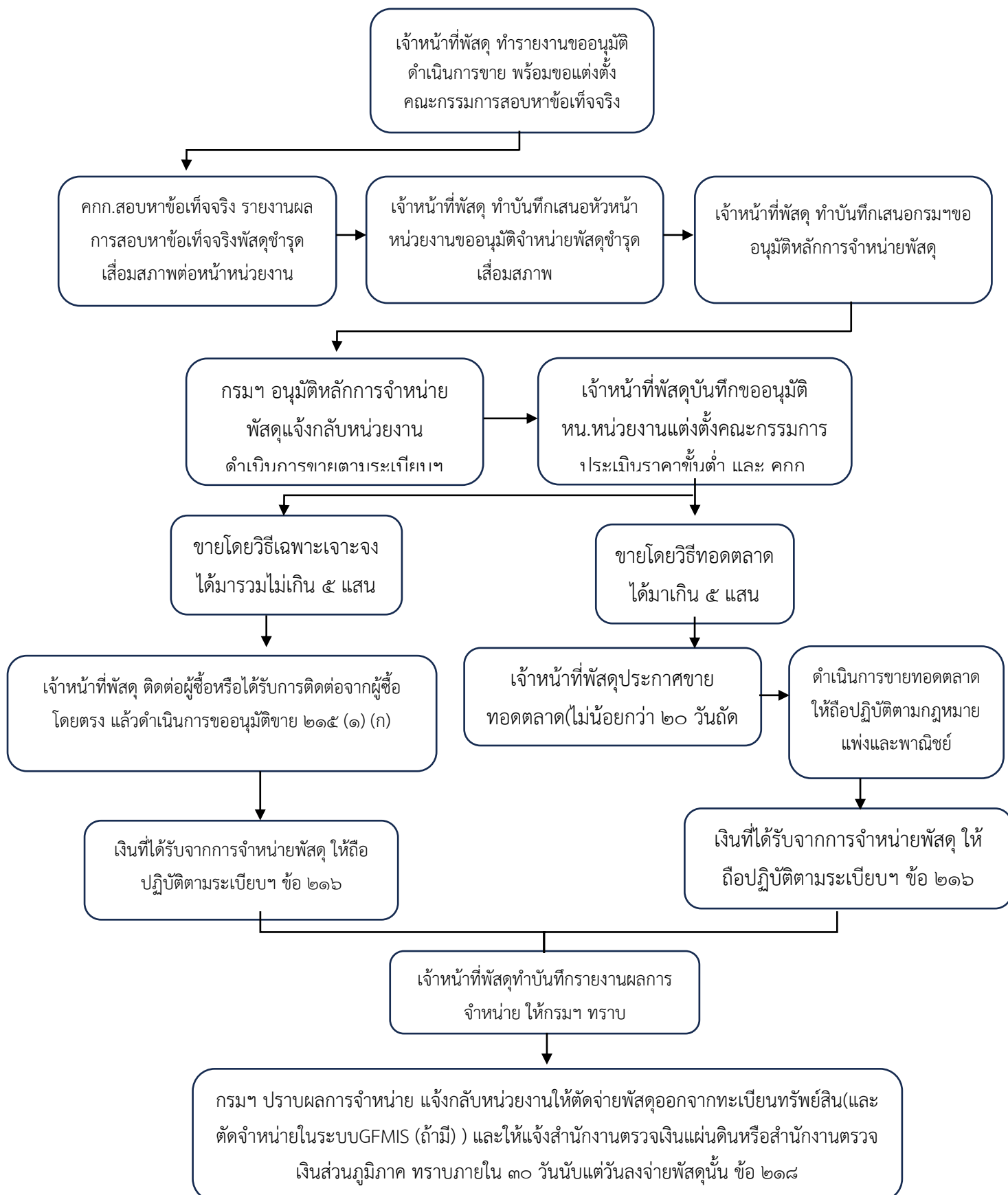
๖. คณะกรรมการจำหน่ายดำเนินการขายพัสดุที่ชำรุดและนำเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของรัฐบาล หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้ เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๖) พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการจำหน่ายเสนอหัวหน้า หน่วยงานทราบ

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกรายงานผลการจำหน่ายให้กรมฯ ทราบโดยผ่านกองคลัง กลุ่มพัสดุ พร้อม กับแนบเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดมาด้วย

๘. เมื่อกรมฯ ทราบผลการจำหน่ายแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ตัดจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุม ทรัพย์สินทันที และแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘)

การจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕



การจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตร (เสื่อมคุณภาพ)

การจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตร (เสื่อมคุณภาพ)

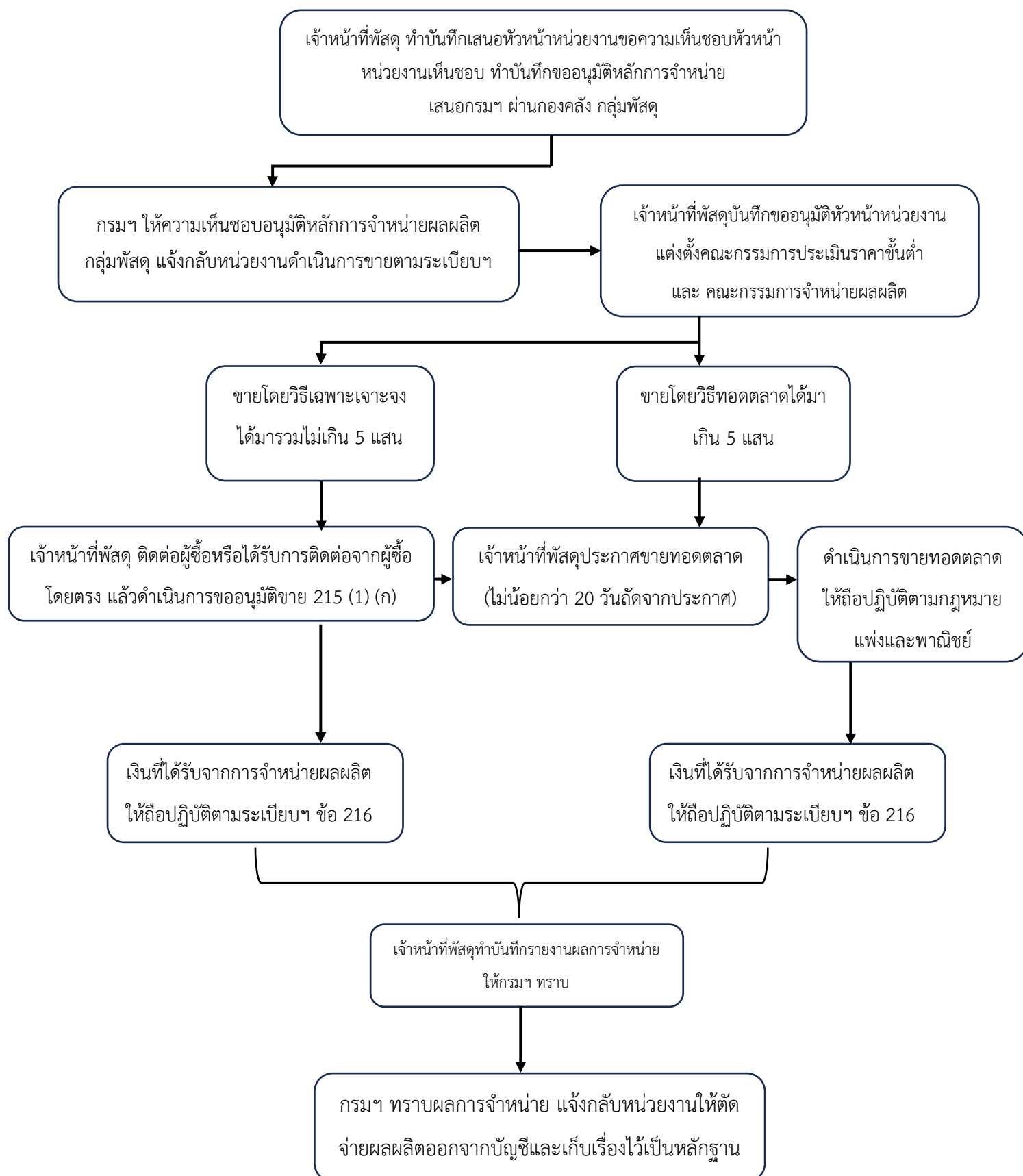
ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙
การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบให้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการจำหน่ายเสนอกรมฯ ผ่านกองคลัง กลุ่มพัสดุ เพื่อขออนุมัติหลักการจำหน่ายพัสดุ ต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยแนบรายละเอียดผลผลิตที่ต้องการจำหน่าย/ปริมาณ/คุณภาพ
๒. เมื่อกรมฯ เห็นชอบขออนุมัติหลักการจำหน่าย กองคลัง กลุ่มพัสดุ ทำบันทึกแจ้งกลับหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ
๓. หน่วยงานได้รับบันทึกตอบกลับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๒ คณะ ประกอบด้วย
 - ๓.๑ คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินราคาขั้นต่ำ
 - ๓.๒ คณะกรรมการจำหน่าย
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ กำหนดวันเวลาดำเนินการตรวจสอบสภาพและประเมินราคาขั้นต่ำ พร้อมแจ้งกำหนด วันเวลาให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพฯ ทราบ และให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพฯ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินราคาผลผลิต ก่อนการจำหน่าย กรณีเป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อรวมกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาตามเหมาะสมของพัสดุด้วย พร้อมสรุปผลการตรวจสอบสภาพและประเมินราคาขั้นต่ำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติราคาประเมินขั้นต่ำและวิธีการขาย (โดยให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ (ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก))
๕. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้
 - ๕.๑ กรณีขายทอดตลาดให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการร่างประกาศขายทอดตลาด (การขายทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์)
 - ๕.๒ กรณีขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อผู้ค้าโดยตรง
๖. คณะกรรมการจำหน่ายดำเนินการขายผลผลิตและนำเงินที่ได้จากการจำหน่ายผลผลิตให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของรัฐบาล หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๖) พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการจำหน่ายเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกรายงานผลการจำหน่ายให้กรมฯ ทราบโดยผ่านกองคลัง กลุ่มพัสดุ พร้อมกับแนบเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดมาด้วย
๘. เมื่อกรมฯ ทราบผลการจำหน่ายแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ตัดจ่ายผลผลิตออกจากบัญชีพื้นที่ และเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

การจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตร (เสื่อมคุณภาพ)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕



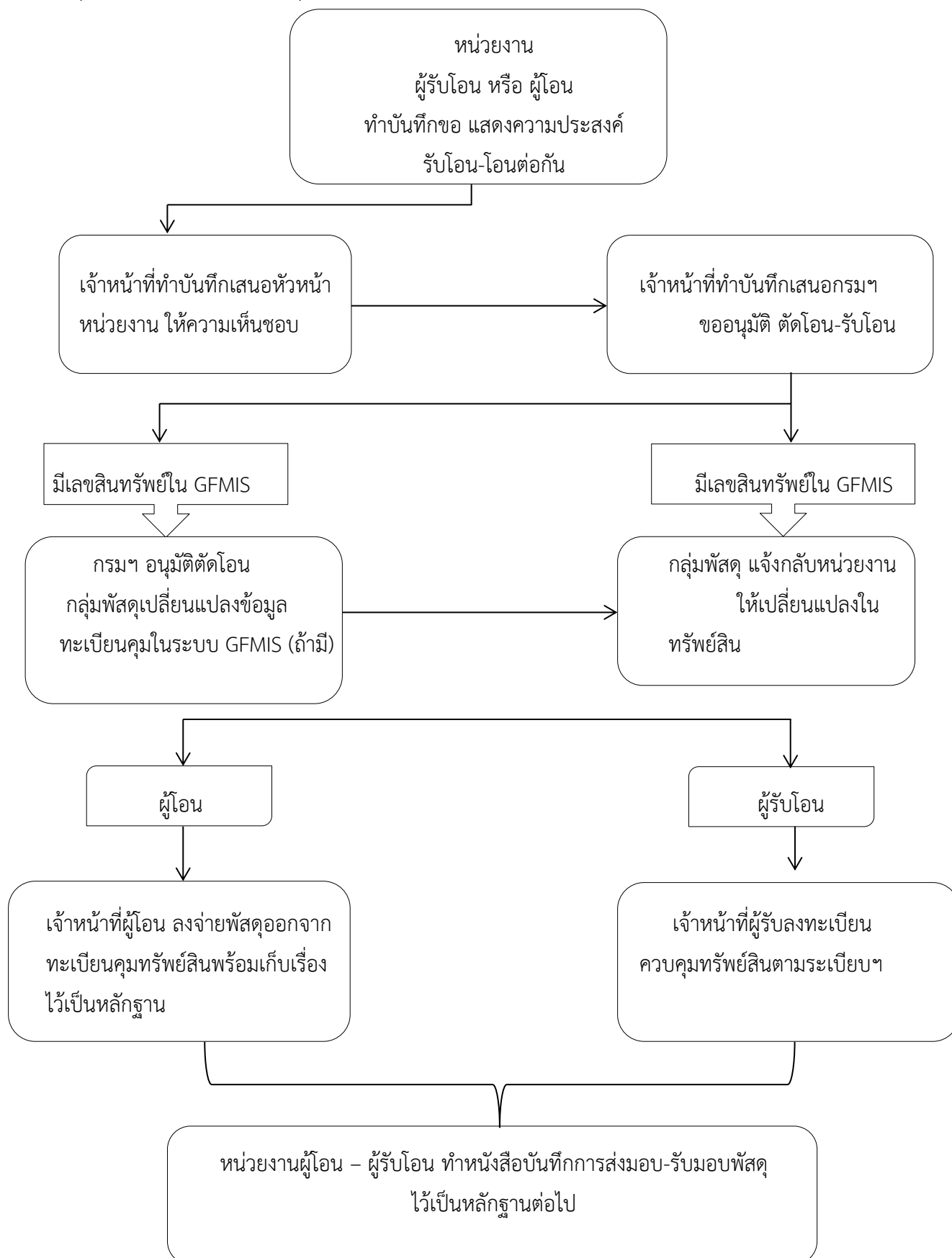
การโอนพัสดุ

ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215 พักตร์ใดหมดความจำเป็น (3) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

1. ให้นำหน่วยงานที่มีบันทึกตอบรับการโอนหรือการรับโอนพัสดุ ทำบันทึกแสดงความประสงค์ที่จะรับหรือโอนพัสดุหนึ่งฉบับ และมีบันทึกตอบรับการโอนหรือการรับโอนพัสดุอีกหนึ่งฉบับ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานที่โอนหรือรับโอนพัสดุ ทำบันทึกทักเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบการโอนหรือการรับโอนพัสดุ
3. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอกรมฯผ่านหัวหน้าหน่วยงานขออนุมัติตัดโอนหรือรับโอนพร้อมกับแนบเอกสารต้นเรื่องทั้งหมด ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เลขสินทรัพย์ในระบบ GFMS (ถ้ามี) เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาอนุมัติ
4. เมื่อกรมฯอนุมัติแล้ว กลุ่มพัสดุดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS (ถ้ามี) พร้อมแจ้งหน่วยงานให้เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (อำนาจในการอนุมัติตัดโอนพัสดุเป็นไปตาม
5. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้โอน ลงจ่ายพัสดุดอกจากทะเบียนพร้อมเก็บเรื่องไว้เป็นหลักฐาน
6. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้รับโอนลงทะเบียนพัสดุเพื่อควบคุมทรัพย์สินตามระเบียบฯ
7. ให้นำหน่วยงานผู้โอนและผู้รับโอนทำหนังสือบันทึกการส่งมอบ – รับมอบพัสดุ ไว้เป็นหลักฐานต่อไป

การโอนพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙* การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ (๓) โอน



แนวทางปฏิบัติในการควบคุมและจำหน่ายครุภัณฑ์อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การยืม

๑. หน่วยงานราชการ (ผู้ยืม) ที่จะขอยืมใช้ครุภัณฑ์ประเภท อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีหนังสือการขอยืมเข้าใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งก่อสร้าง ถึงหน่วยงานราชการเจ้าของ อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ผู้ให้ยืม)
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอยืม (เข้าใช้ประโยชน์) อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมเสนอขออนุมัติการยืมจาก หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้ความเห็นชอบการยืมใช้ อาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๓. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติให้ยืม หรือเข้าใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดตามสอบถามหน่วยงานราชการ (ผู้ยืม) ทราบโดยทำเป็นหนังสือบันทึกบันทึกข้อตกลงในการยืม และกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวันเวลาส่งมอบคืน อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ขอยืมหรือเข้าใช้ประโยชน์
๔. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการยืมเข้าใช้ประโยชน์ในอาคารหรือที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดตามสอบถามหน่วยงานราชการ (ผู้ยืม) เพื่อให้ส่งคืนอาคารหรือที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ได้ยืมใช้ประโยชน์คืนแก่หน่วยงานราชการเจ้าของเดิม
๕. หากหน่วยงานราชการ (ผู้ยืม) ประสงค์ที่จะยืมหรือขยายระยะเวลาในการยืม ให้ทำหนังสือขอยืมหรือขอขยายระยะเวลาในการยืม อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมเหตุผลการขอยืมต่อหน่วยงานราชการเจ้าของ อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติต่อไป

การควบคุม

การเก็บรักษาพัสดุ

๑. เมื่อหน่วยงาน กอง/สถาบันฯ/สำนักฯ/ศูนย์ฯ ดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์ประเภท อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หน่วยงานจะต้องจัดส่งเอกสารให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ (กรณีส่วนกลาง ให้ส่ง กองคลัง กลุ่มพัสดุ) ล้างบัญชีสินทรัพย์พร้อมสร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMS และแจ้งเลข ที่สินทรัพย์ให้กับหน่วยงานเจ้าของอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน) จำแนกตามประเภทของครุภัณฑ์ โดยเอกสารประกอบการล้างบัญชีสินทรัพย์และลงทะเบียนควบคุม ดังนี้

๑.๑ รายงานการขอซื้อขอจ้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓)

๑.๒ สัญญา/บันทึกข้อตกลง/ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๑.๓ ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง

๑.๔ สำเนาใบแจ้งหนี้

๒. หน่วยงาน กอง/สถาบันฯ/สำนักฯ/ศูนย์ฯ จัดส่งเอกสาร เสนอขอส่งอาคาร ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อขึ้นทะเบียนราชพัสดุกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ (ฉบับปรับปรุง) ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งขอส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้มาของ อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยมีเอกสารประกอบการขอส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ดังนี้

๒.๑ รายงานการขอซื้อขอจ้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓)

๒.๒ สัญญา/บันทึกข้อตกลง/ใบสั่งซื้อหรือสั่งซื้อหรือส่งจ้าง

๒.๓ ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง

๒.๔ สำเนาใบแจ้งหนี้ของคู่สัญญาจากผู้รับจ้าง

๒.๕ แบบฟอร์มการขอส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ตามแบบของกรมธนารักษ์) โดยจำแนกตามประเภท ดังนี้

- แบบ ทร ๐๓ กรณีเป็นการขอส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุรายการที่ดิน
- แบบ ทร ๐๔ กรณีเป็นการขอส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุที่เป็นอาคารหรือ

สิ่งก่อสร้างในที่ราชพัสดุ

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารการขอส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ผู้มีอำนาจอนุมัติ) ส่งถึงกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๔. เมื่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ นำส่งครุภัณฑ์ประเภท อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุเรียบร้อยแล้ว พร้อมแจ้งส่งกลับจากหน่วยงาน กอง/สถาบันฯ/สำนักฯ/ศูนย์ฯ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ นำเลขทะเบียนที่ราชพัสดুবันทิกไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินของครุภัณฑ์ประเภท อาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และจัดเก็บเอกสารการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุไว้ประจำหน่วยงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์ประเภท อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ว่าคงเหลือมีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีการชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุไม่น่าเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

๒. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ / ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์ประเภท อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ปรากฏว่าชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง (โดยให้นำความตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม) เว้นแต่ เป็นการเสื่อมสภาพมาจากการใช้งานปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

การจำหน่าย

๑. หน่วยงาน กอง/สถาบันฯ/สำนักฯ/ศูนย์ ดำเนินการสำรวจอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง หากเกิดการชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ไม่คุ้มค่าในการซ่อมแซม หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป และได้รายงานผลการตรวจสอบประจำปีหรือรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ให้หน่วยงานผู้ครอบครองดูแลใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง เสนอขออนุมัติหลักการจำหน่ายหรือถอนถึงกรมฯ ผ่านกองคลัง กลุ่มพัสดุ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้กรมฯ พิจารณาอนุมัติหลักการจำหน่ายหรือถอนโดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑.๑ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๒ รายงานคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๑.๓ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ของอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

๑.๔ เลขทะเบียนที่ราชพัสดุ ของอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

๑.๕ ภาพถ่าย (ปัจจุบัน) ของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่จะทำการจำหน่าย/รื้อถอน

๒. กลุ่มพัสดุ กองคลัง ดำเนินการตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอขออนุมัติหลักการจำหน่าย/รื้อถอนเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ (ฉบับปรับปรุง) โดยมีเงื่อนไขและองค์ประกอบ ดังนี้

ตามกฎหมายกระทรวงฯ ข้อ ๑๙ กรณีที่ผู้ใช้ราชพัสดุประสงค์จะรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่เป็นราชพัสดุในกรุงเทพมหานคร ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์ก่อน และเมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งให้กับ กรมธนารักษ์ทราบ

การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างทำเป็นราชพัสดุในจังหวัดอื่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน และเมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ

ตามกฎหมายกระทรวงฯ ข้อ ๒๐ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ที่ไม่ต้องขออนุญาตรื้อถอนจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดตามที่กำหนดในข้อ ๑๙ จะต้องมีเงื่อนไขและองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี

(๒) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้

(๓) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวข้องกับราชการลับทางทหาร

(๔) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับ

งบประมาณ

๓. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบในหลักการจำหน่าย/รื้อถอน กลุ่มพัสดุ กองคลัง แจ้งกลับให้หน่วยงานดำเนินการตามเงื่อนไข ดังนี้

๓.๑ กรณีเป็นไปตามกฎหมายฯ ข้อ ๑๙ ให้หน่วยงานขออนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์ โดยกลุ่มพัสดุ เป็นผู้ดำเนินการขออนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์ (กรณีที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานคร) สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค ให้หน่วยงานขออนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๓.๒ กรณีเป็นไปตามกฎกระทรวงข้อ ๒๐ ให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๗ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่าย/รื้อถอน ประกอบด้วย

- คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินราคา
- คณะกรรมการจำหน่าย

โดยคณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและปริมาณราคา ให้ทำการตรวจสอบครุภัณฑ์อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ว่ามีสภาพความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป โดยจัดทำบัญชีวัสดุและประเมินราคาวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนมีจำนวนเท่าใด ราคาประเมินของวัสดุเป็นจำนวนเงินเท่าใด เพื่อขอความเห็นชอบการจำหน่ายพร้อมราคาประเมินจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณานุมัติผลการประเมิน เพื่อดำเนินการจำหน่าย (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๔ การจำหน่าย ข้อ ๒๑๕)

หากคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินราคา มีมติเห็นควรให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไว้ใช้ในราชการของหน่วยงาน ให้ขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการกอง/สำนักฯ/ศูนย์ฯ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณานุมัติ และดำเนินการตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ (ฉบับปรับปรุง) ข้อ ๒๒ วรรคสอง

๓.๒.๒ คณะกรรมการจำหน่าย ให้ดำเนินการจำหน่ายวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๔ การจำหน่าย ข้อ ๒๑๕ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้ายายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

๔. เมื่อหน่วยงานได้รับรายงานผลการจำหน่าย/รื้อถอน จากคณะกรรมการจำหน่าย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอขอความเห็นชอบต่อ ผู้อำนวยการกอง/สถาบันฯ/สำนักฯ/ศูนย์ฯ (ผู้รับมอบอำนาจ) รายงานผลการจำหน่าย/รื้อถอน เสนอกรมฯ ผ่าน กองคลัง (กลุ่มพัสดุ) เพื่อทราบผลการจำหน่าย/รื้อถอน

๕. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ทราบรายงานผลการจำหน่าย/รื้อถอน กองคลัง (กลุ่มพัสดุ) ดำเนินการตัดรายการครุภัณฑ์อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/รื้อถอน ออกในระบบสินทรัพย์ (GFMIS) พร้อมแจ้งกลับหน่วยงานตัดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน

- ทะเบียนที่ราชพัสดุ แบบ ทบ.๙ หรือ แบบ ทร.๐๒ (ถ้ามี)
- กรณีครุภัณฑ์ประเภท อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ยังไม่นำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ. หน่วยงาน (ส่วนกลาง) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ (กอง/สถาบันฯ/สำนักฯ) ดำเนินการจัดส่งเอกสารขอตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ประเภท อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผ่าน กองคลัง กลุ่มพัสดุ โดยมีเอกสารประกอบด้วย

- หนังสือการขอตัดรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

พัสดุ ให้หน่วยงานแจ้งขอส่งพร้อมขอตัดรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยทำการสำรวจและกรอกแบบฟอร์มการนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามแบบ ทร.๐๔ พร้อมแบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ทร.๑๑ มาในคราวเดียวกัน

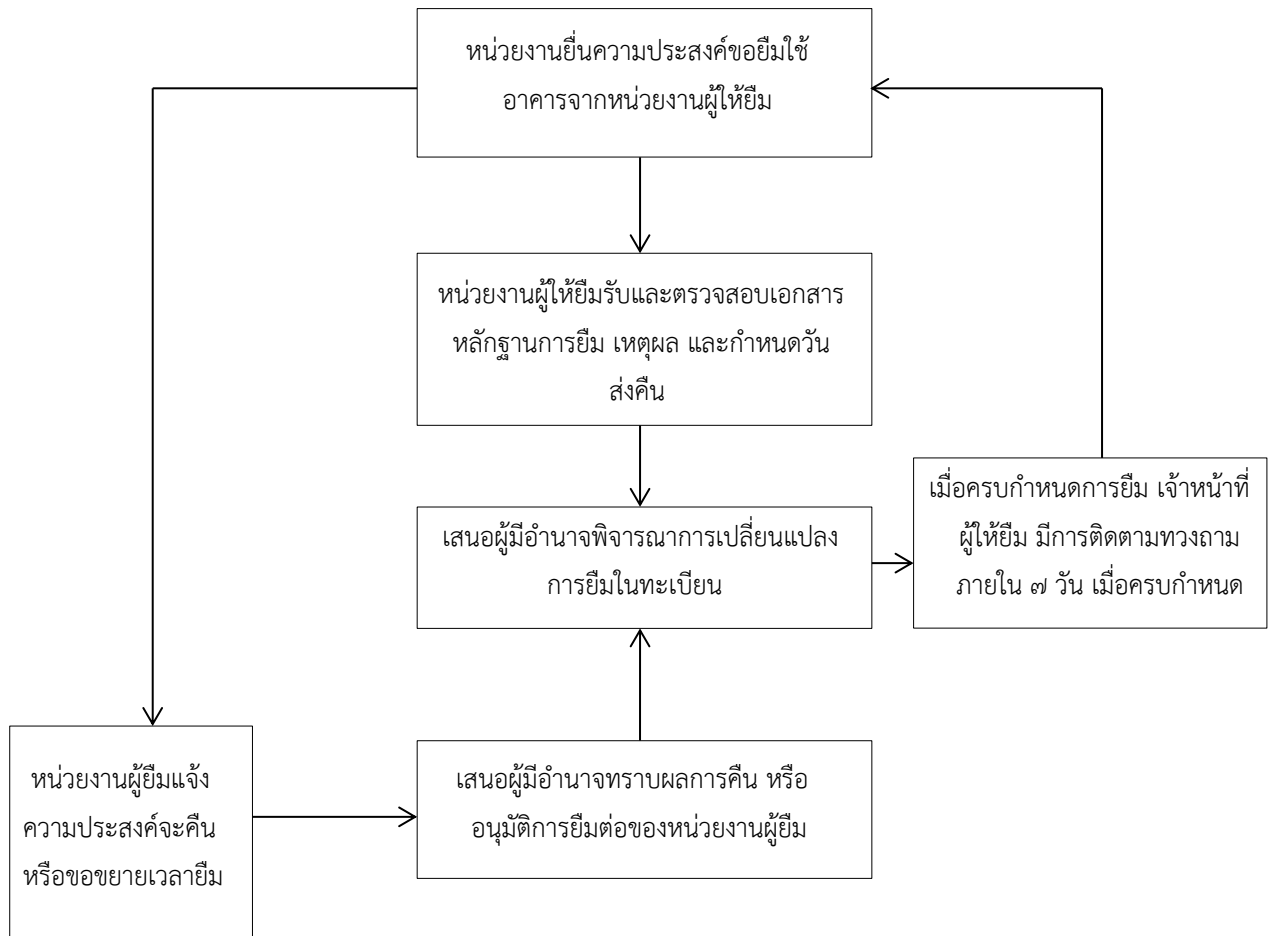
๗. หน่วยงาน (ส่วนภูมิภาค) เมื่อได้รับอนุมัติหลักการจำหน่ายรื้อถอนจากกรมฯ เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขอตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ประเภท อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยเสนอ ผู้อำนวยการสำนักฯ/ศูนย์ฯ (ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมวิชาการเกษตรในการอนุมัติจำหน่าย) และมีหนังสือถึงสำนักธนารักษ์พื้นที่จังหวัดนั้นๆโดยแนบเอกสาร

- หนังสือการขอตัดรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามแบบ ทบ.๙ หรือตามแบบ ทร.๐๒ (ถ้ามี)
- กรณีครุภัณฑ์ประเภท อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ยังไม่นำส่งขึ้นทะเบียนมีราช

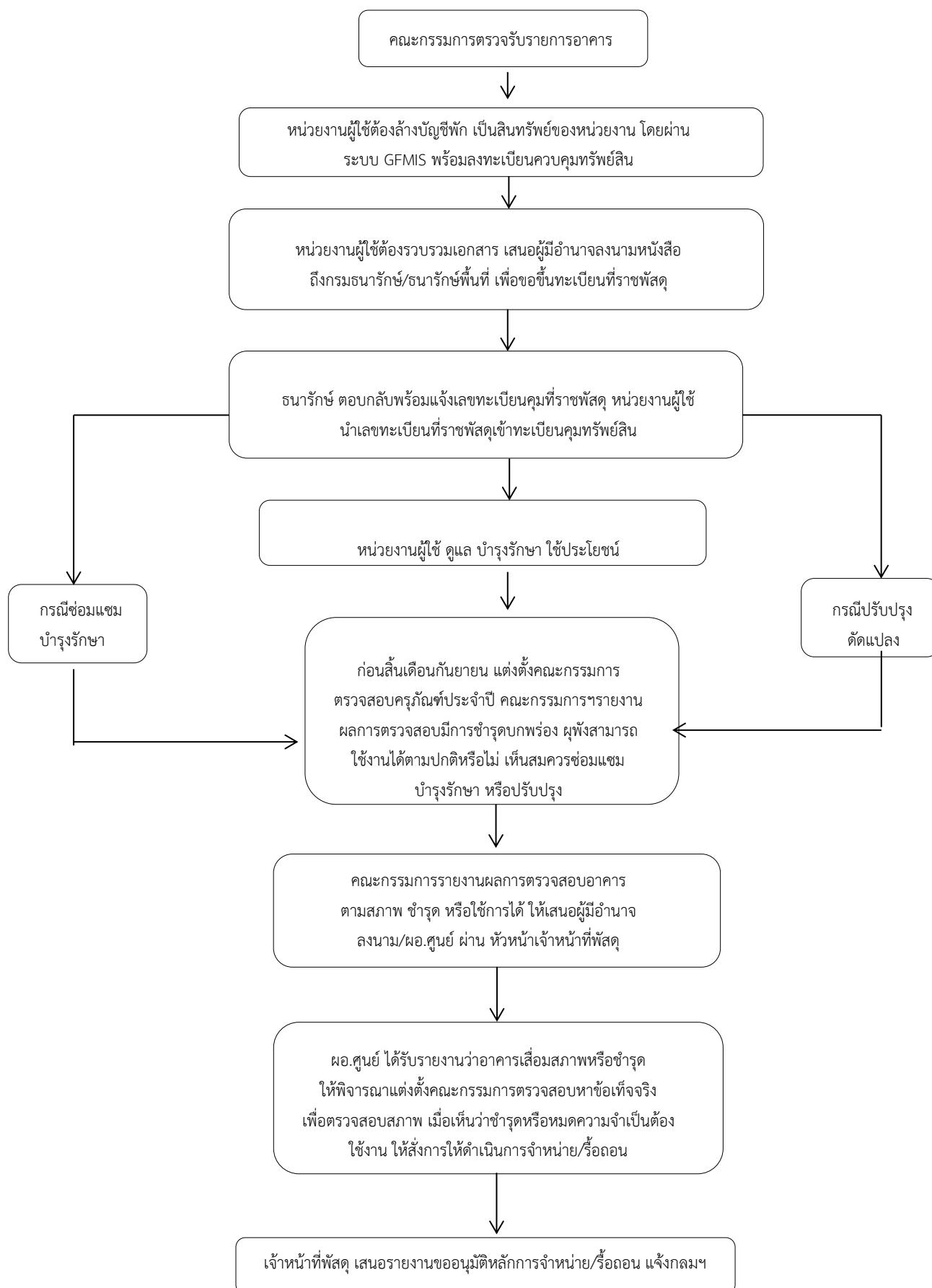
พัสดุให้หน่วยงานแจ้งขอส่งพร้อมขอตัดรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยทำการสำรวจและกรอกแบบฟอร์มการนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามแบบ ทร.๐๔ พร้อมแบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ทร.๑๑ มาในคราวเดียวกัน

๘. เมื่อกรมธนารักษ์หรือสำนักธนารักษ์พื้นที่ ตัดรายการครุภัณฑ์อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ พร้อมแจ้งกับหน่วยงานกรมวิชาการเกษตร ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตัดออกจากรายการทะเบียนคุมทรัพย์สิน และดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๔ การจำหน่าย ข้อ ๒๑๘ พร้อมเก็บต้นเรื่องไว้เป็นหลักฐานต่อไป

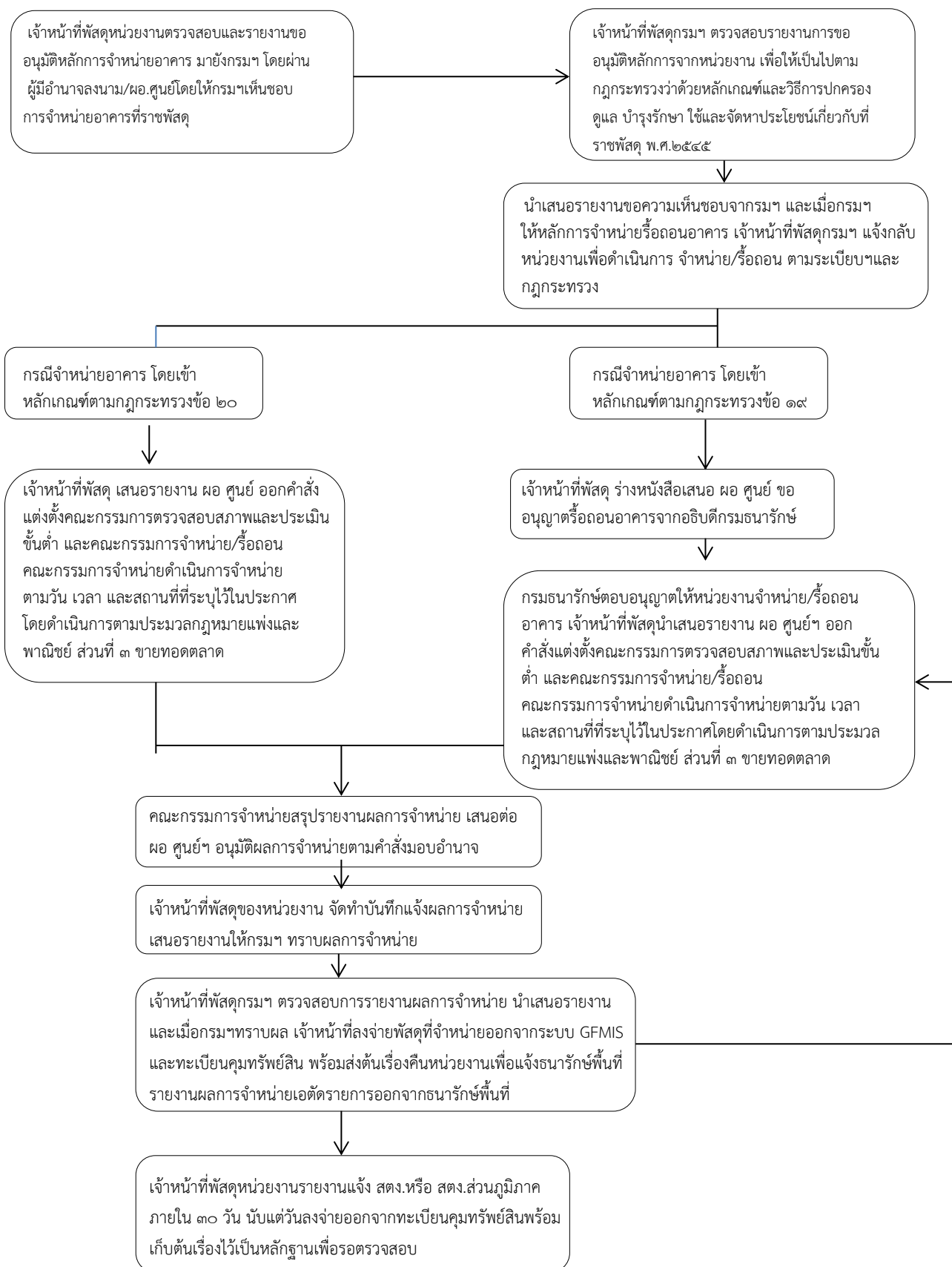
แผนผังแสดงขั้นตอนการยืมอาคารและสิ่งก่อสร้าง



แผนผังการแสดงขั้นตอนการควบคุมดูแล อาคาร สิ่งปลูกสร้าง



แผนผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายอาคาร และสิ่งก่อสร้าง



ขั้นตอนงานทะเบียนรถราชการ

จดทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และรถแทรกเตอร์

จัดซื้อตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๖๐ แจ้งจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒ ควบคุมตามระเบียบฯว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. หน่วยงานเสนอเรื่อง ขอนหนังสือมอบอำนาจจดทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และรถแทรกเตอร์ ผ่านกองคลัง กลุ่มพัสดุ เพื่อพิจารณาเสนอกรมฯ ลงนามในหนังสือถึงสำนักงานขนส่งกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๕ หรือขนส่งประจำจังหวัด ตามที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ และลงนามในหนังสือมอบอำนาจ (เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้)

๑.๑ สำเนารายงานผลการสรุปปรับราคา

๑.๒ สำเนารายงานขอซื้อ (๘ข้อ)

๑.๓ รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการฯ

๑.๔ สำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อ

๑.๖ ระบุยี่ห้อรถ เลขเครื่องยนต์ เครื่องตัวรถ ให้ชัดเจน

๑.๗ ระบุชื่อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการแจ้งจดทะเบียนรถ หรือหากเป็นเจ้าหน้าที่ของบริษัท ให้ส่งสำเนาบัตรประชาชน มาด้วย

๒. กองคลัง กลุ่มพัสดุ เสนอเรื่องให้กรมฯ พิจารณา ลงนามหนังสือถึงสำนักงานขนส่งกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๕ หรือขนส่งประจำจังหวัด ตามที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ และลงนามในหนังสือมอบอำนาจ

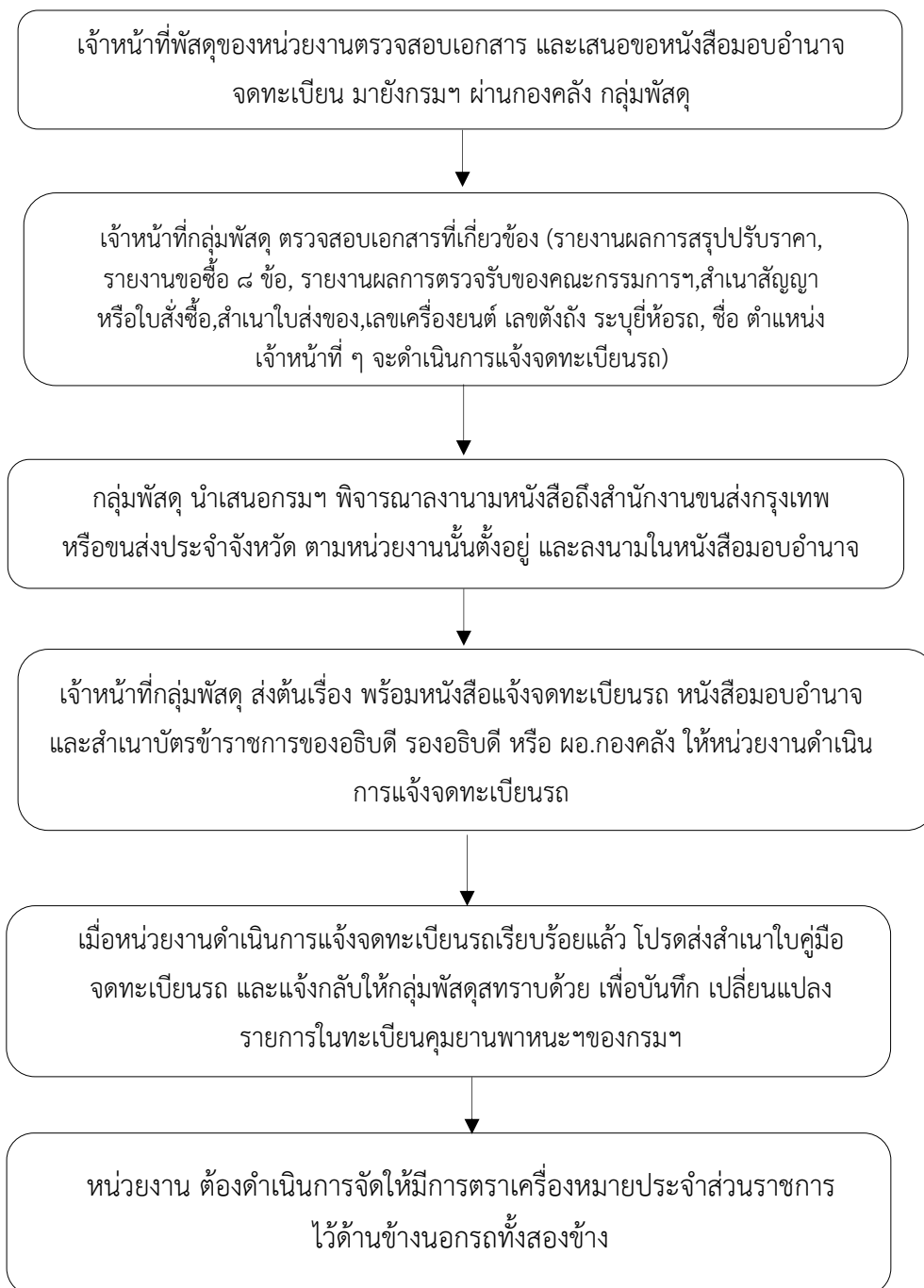
๓. เมื่อกรมฯ พิจารณาตามข้อ ๓ แล้ว ส่งต้นเรื่องพร้อมหนังสือแจ้งจดทะเบียนรถ หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรข้าราชการของอธิบดี รองอธิบดี หรือผู้อำนวยการกองคลัง ให้ดำเนินการแจ้งจดทะเบียนรถ

๔. เมื่อหน่วยงานแจ้งจดทะเบียนรถและได้รับมอบหมายเลขทะเบียนใหม่แล้ว โปรดส่งสำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถหรือแจ้งให้กลุ่มพัสดุ ทราบด้วย เพื่อบันทึกเปลี่ยนแปลง รายการในทะเบียนคุมยานพาหนะของกรมฯ

๕. ให้มีตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการ ขนาดกว้างหรือยาว ไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตรและอักษรชื่อทั้งสองข้าง (ตามระเบียบฯว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ ข้อ ๗)

แผนผังแสดงขั้นตอนการแจ้งจดทะเบียนรถใหม่

จัดซื้อตามระเบียบพัสดุพ.ศ.๒๕๕๖ และควบคุมตามระเบียบบริหารราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแจ้งจดทะเบียน
ตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒



**ต่อภาษีประจำปีรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และรถแทรกเตอร์
รตราการทุกประเภท ต้องดำเนินการต่ออายุภาษีประจำปีตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒
และพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒**

๑. กองคลัง กลุ่มพัสดุ แจ้งให้หน่วยงาน (ส่วนกลาง) นำรถเข้ารับการตรวจสภาพรถ อาคาร ๔ กรมการขนส่งทางบก หรือตรวจสภาพรถกับสถานตรวจสภาพที่ส่วนตรวจสภาพรถเอกชน (ตรอ.) โดยติดต่อขอรับใบคู่มือจดทะเบียนรถหรือสำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ ได้ที่กลุ่มพัสดุ

๒. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว โปรดส่งผลการตรวจสภาพพร้อมใบคู่มือจดทะเบียนรถ ให้กลุ่มพัสดุ

๓. กลุ่มพัสดุ เสนอกรมฯ พิจารณาลงนามหนังสือถึงสำนักงานขนส่งกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๕ กรมการขนส่งทางบก เพื่อแจ้งต่อภาษีประจำปี

๔. เมื่อกรมฯ ลงนามตามข้อ ๓ แล้ว กลุ่มพัสดุ ดำเนินการต่อภาษีที่สำนักงานขนส่งกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๕

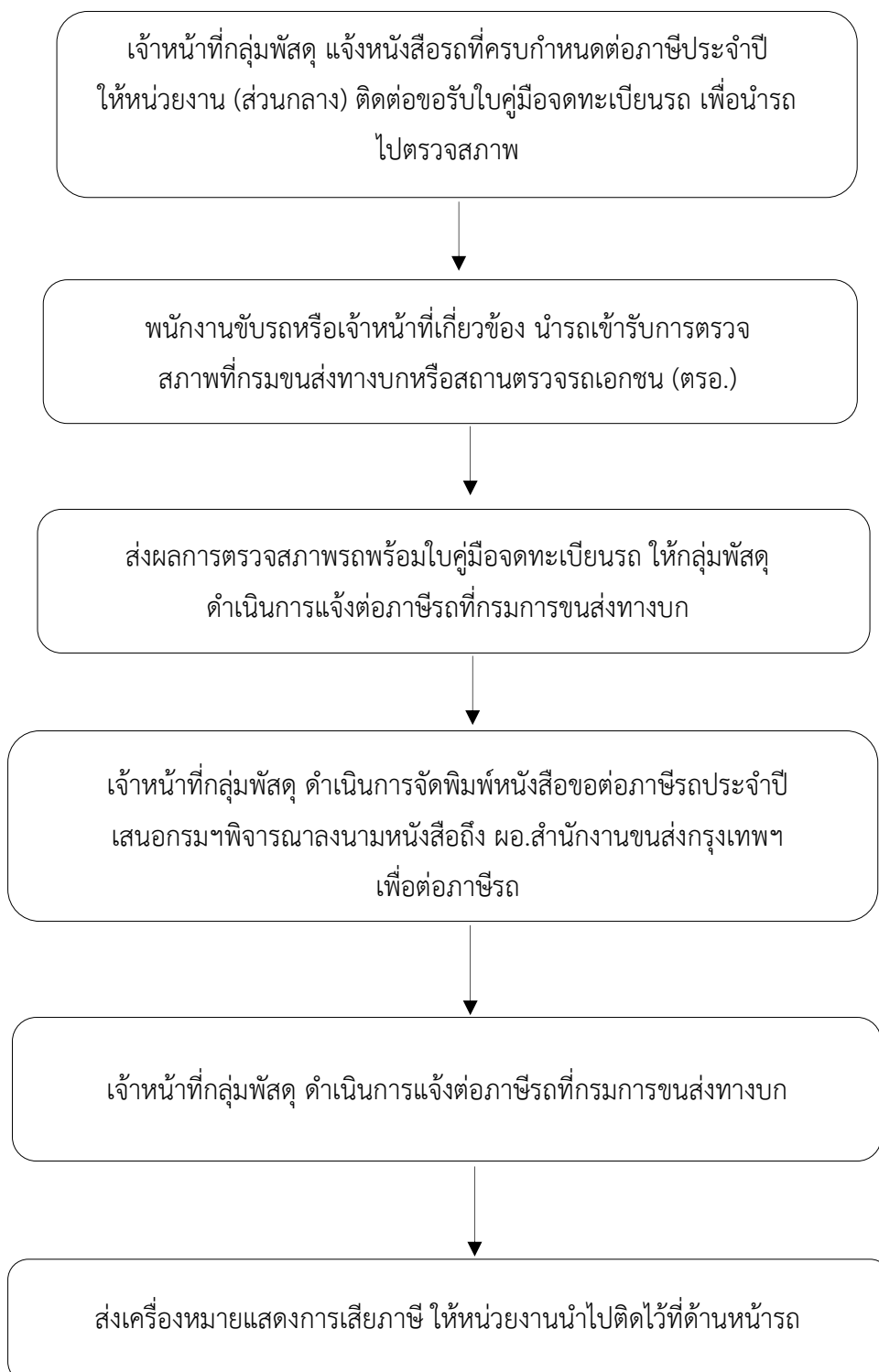
๕. เมื่อได้แผ่นป้ายแสดงการเสียภาษีแล้ว (ป้ายวงกลม) จัดส่งให้หน่วยงานนำไปติดไว้ที่กระจกด้านหน้ารถ หรือติดไว้ด้านซ้ายของตัวรถ เพื่อให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒

*** กรณีทะเบียนรถกรุงเทพฯ ใช้งานที่หน่วยงานส่วนภูมิภาค กลุ่มพัสดุ ดำเนินการจัดส่งสำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถให้ นำรถเข้ารับการตรวจสภาพที่สำนักงานขนส่งจังหวัด หรือตรวจสภาพรถกับสถานตรวจสภาพเอกชน (ตรอ.) ส่งผลการตรวจสภาพรถให้กลุ่มพัสดุ เพื่อดำเนินการต่อภาษีประจำปี ต่อไป

*** กรณีทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และรถแทรกเตอร์ ของหน่วยงานส่วนภูมิภาคให้สภาพรถเอกชน (ตรอ.) และต่อภาษีประจำปีที่สำนักงานขนส่งจังหวัด

แผนแสดงขั้นตอนการต่อภาษีรถ

ดำเนินการตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



การโอนทรัพย์สินครุภัณฑ์ยานพาหนะฯ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และรถแทรกเตอร์ พร้อมแจ้งย้ายทะเบียนรถ

โอนตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓) ย้ายทะเบียนรถตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒

๑. หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอโอนทรัพย์สินครุภัณฑ์ยานพาหนะฯ และย้ายทะเบียนรถ ให้กับหน่วยงานอื่น ให้เสนอเรื่อง ขออนุมัติตัดโอน ผ่านกองคลัง กลุ่มพัสดุ (เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้)

๑.๑ หนังสือขอรับโอนจากหน่วยงานที่ขอโอน

๑.๒ หนังสือของหน่วยงานที่ให้โอน โดยได้รับการพิจารณาจาก ผอ.ศูนย์ฯ เห็นชอบให้ตัดโอน

๑.๓ ทะเบียนคุมทรัพย์สินรายการที่ขอตัดโอน ของหน่วยงานที่ให้โอน

๒. หน่วยงานที่ให้โอน และหน่วยงานที่รับโอน โปรดระบุชื่อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการด้านทะเบียนรถ

๓. กลุ่มพัสดุ เสนอกรมฯ พิจารณาและลงนามแล้ว และลงนามหนังสือถึงสำนักงานขนส่งกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๕ หรือขนส่งประจำจังหวัด ตามที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ เพื่อแจ้งย้ายทะเบียนรถ

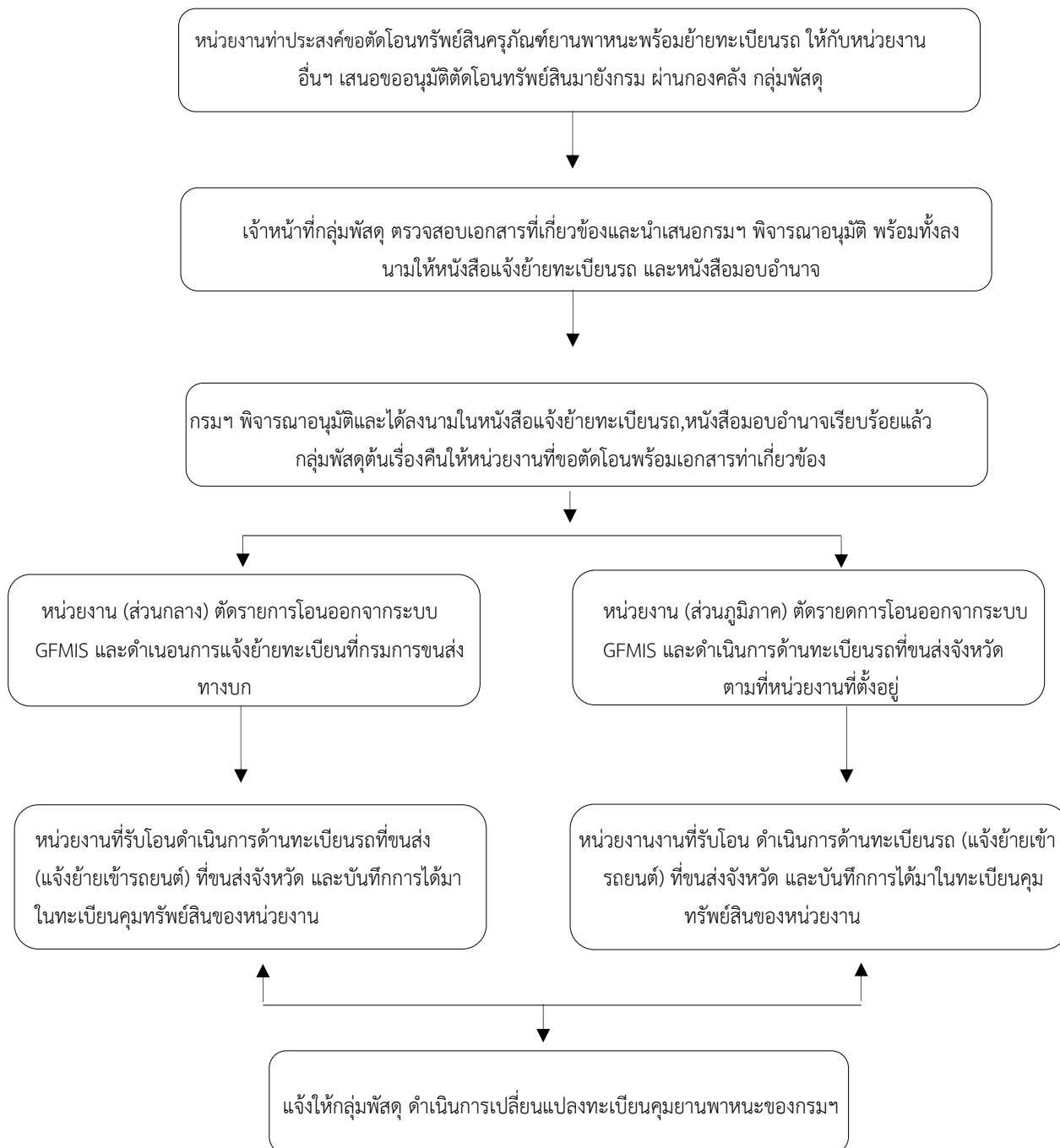
๔. เมื่อกรมฯ พิจารณาและลงนามแล้ว กลุ่มพัสดุ ดำเนินการแจ้งย้ายทะเบียนรถที่สำนักงานขนส่งกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๕ (กรณีทะเบียนกรุงเทพฯ) และตัดรายการโอนออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินเรียบร้อยแล้วส่งเรื่องคืนให้หน่วยงาน ดำเนินการต่อไป

๕. กรณีการขออนุมัติตัดโอนครุภัณฑ์ยานพาหนะฯ ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค (สวพ.๑-สวพ.๘) เมื่อกรมฯ พิจารณาอนุมัติการตัดโอน และลงนามหนังสือถึงสำนักงานขนส่งประจำจังหวัด กลุ่มพัสดุ จัดส่งต้นเรื่องคืนให้หน่วยงานนั้นดำเนินการย้ายทะเบียนรถ และตัดรายการโอนออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๖. หน่วยงานที่รับโอนดำเนินการแจ้งย้ายเข้ารถที่ขนส่งประจำจังหวัด และลงบันทึกการได้มาตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๕๑ และบันทึกตามระเบียบฯ ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ แบบ ๒

แผนแสดงขั้นตอนการโอนทรัพย์สินครุภัณฑ์ยานพาหนะฯ

โอนตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ.๒๕๕ (๓) ย้ายทะเบียนรถตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒



แนวทางการขออนุมัติติดตั้งโทรศัพท์ประจำสำนักงาน/ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ กรมวิชาการ เกษตรว่าด้วยการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ พ.ศ.๒๕๕๑ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค๐๔๐๖.๔/ว๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีขออนุมัติติดตั้งโทรศัพท์ประจำสำนักงาน/ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ใหม่)

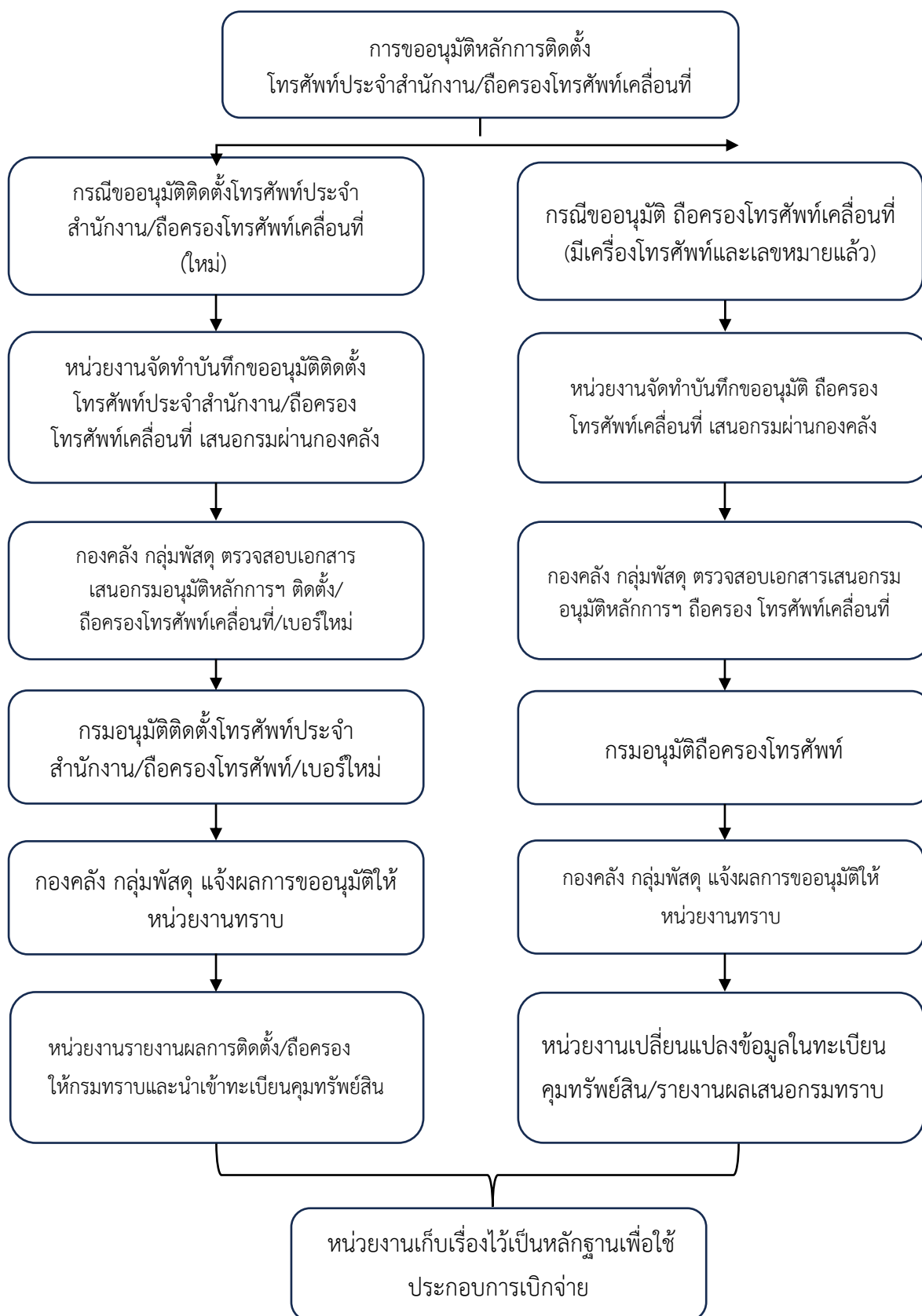
๑. หน่วยงานจัดบันทึกขออนุมัติติดตั้งโทรศัพท์ประจำสำนักงาน/ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่เสนอกรมฯ ผ่านกองคลัง
 - การขออนุมัติถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ระบุชื่อข้าราชการ/ตำแหน่งผู้ที่ประสงค์จะถือครอง
๒. กองคลัง กลุ่มพัสดุ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติติดตั้งโทรศัพท์ประจำสำนักงาน/ถือครอง โทรศัพท์เคลื่อนที่เสนอกรมฯ ขออนุมัติตามที่หน่วยงานเสนอ
๓. กรมฯ อนุมัติติดตั้งโทรศัพท์ประจำสำนักงาน/ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่
๔. กองคลัง กลุ่มพัสดุ แจ้งผลการขออนุมัติให้หน่วยงานทราบ
๕. หน่วยงานเก็บเรื่องไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย

กรณีขออนุมัติถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มีเครื่องโทรศัพท์และเลขหมายแล้ว)

๑. หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ เสนอกรมฯ ผ่าน คลัง
 - การขออนุมัติถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ระบุชื่อข้าราชการ/ตำแหน่งผู้ที่ประสงค์จะถือครอง และแนบ เอกสารทะเบียนคุณทรัพย์สินของเครื่องโทรศัพท์พร้อมเลขหมาย
๒. กองคลัง กลุ่มพัสดุ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติติดตั้งถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่เสนอกรมฯ ขออนุมัติตามที่หน่วยงานเสนอ
๓. กรมฯ อนุมัติติดตั้งถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่
๔. กองคลัง กลุ่มพัสดุ แจ้งผลการขออนุมัติให้หน่วยงานทราบ
๕. หน่วยงานเก็บเรื่องไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายพร้อมเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนคุณ ทรัพย์สิน

แนวทางการขออนุมัติติดตั้งโทรศัพท์ประจำสำนักงาน/ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ ระเบียบกรมวิชาการเกษตรว่าด้วยการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓



แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ

ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๒๖ และหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๙๐๓.๐๖/๕๙๙.๑ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการรับบริจาคครุภัณฑ์ใหม่

ขั้นตอนการดำเนินการ

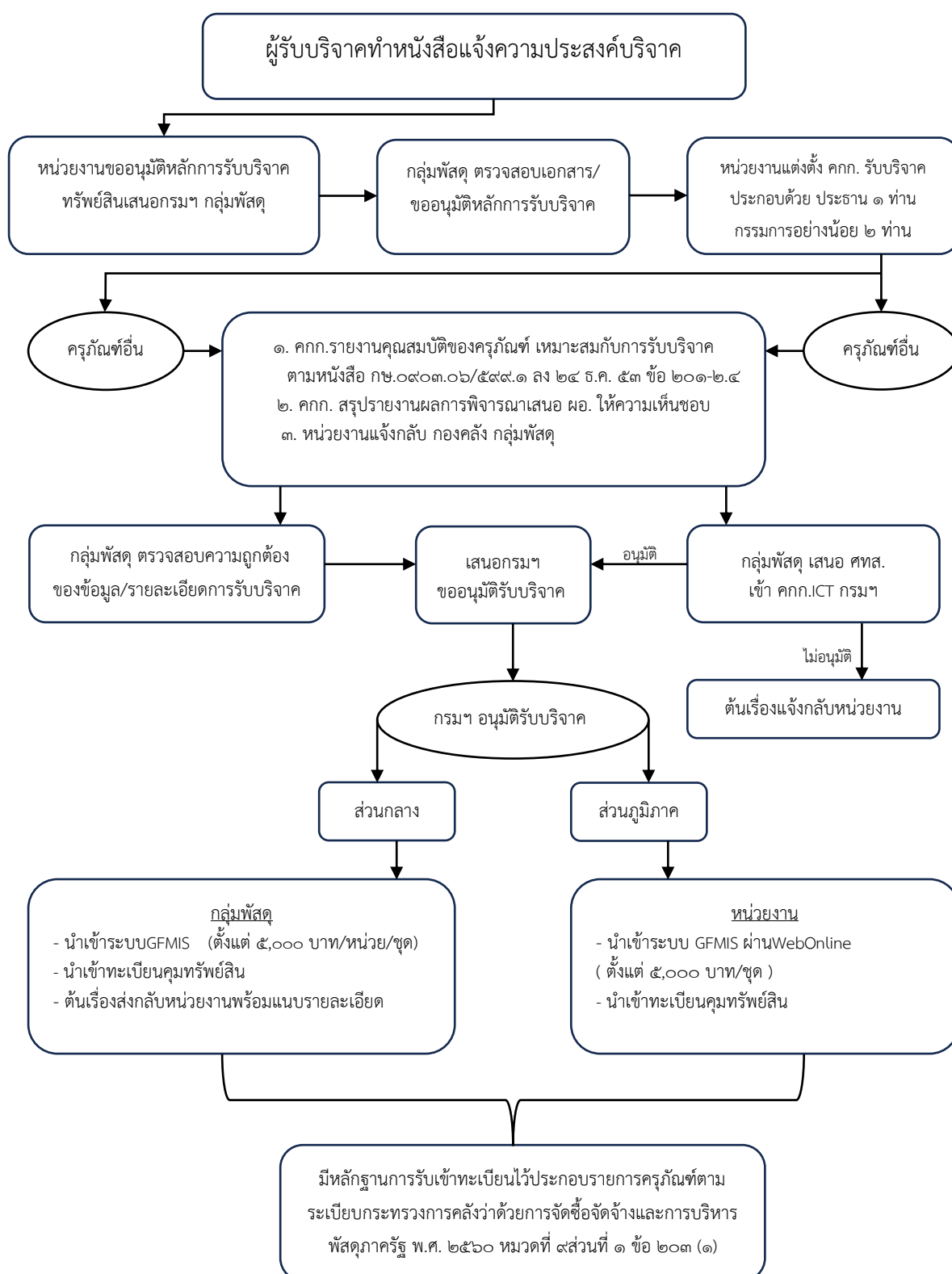
๑. ผู้ประสงค์จะบริจาคทรัพย์สินให้ทางราชการต้องทำหนังสือแจ้งความประสงค์การบริจาคมาให้หน่วยงานโดยต้องระบุชื่อรายการ/ยี่ห้อ/แบบ/รุ่น/ราคา/วัตถุประสงค์ ของทรัพย์สินที่จะบริจาค
๒. หน่วยงานเมื่อได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ที่จะบริจาคทรัพย์สินแล้ว ให้ทำบันทึกขออนุมัติหลักการรับบริจาคเสนอกรมฯ ผ่านกองคลัง (กลุ่มพัสดุ) พร้อมแนบหนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคมาด้วย
๓. เมื่อกรมฯ อนุมัติหลักการรับบริจาคแล้ว หน่วยงานจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคครุภัณฑ์ จำนวน ๑ คณะ ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ ท่าน และกรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ
๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้รับรายงานผลการพิจารณาการรับบริจาคครุภัณฑ์แล้ว ให้จัดทำบันทึกเสนอกรมฯ ผ่านกองคลัง (กลุ่มพัสดุ) เพื่อเสนอขออนุมัติรับบริจาค
๕. เมื่อกรมฯ อนุมัติรับบริจาค กองคลัง กลุ่มพัสดุ จะแจ้งเรื่องกลับให้หน่วยงานทราบผลการรับบริจาค และนำรายการทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคเข้าในทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน กรณีทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคมีมูลค่าต่อหน่วยต่อชุดตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท จะต้องบันทึกการรับบริจาคในระบบสินทรัพย์ GFMS ผ่าน Web Online

แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ

ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๒๖ และหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๙๐๓.๐๖/๕๙๙.๑ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรับบริจาคครุภัณฑ์ใหม่

แผนผังแสดงขั้นตอนการขอรับบริจาคครุภัณฑ์



แนวทางการดำเนินการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ กำหนดให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง ผู้ช่วยปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี ผู้ช่วยอธิบดี ผู้อำนวยการกองหัวหน้าแผนก ส่งมอบงานในหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ โดยเมื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่งให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานจัดให้มีการรับส่งงานในหน้าที่กันโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชากำหนดวันรับส่งงานในหน้าที่ตามสมควร แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบรับคำสั่ง เว้นแต่จะมีกฎหมายระเบียบข้อบังคับหรือมติของคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่การภายในกำหนดเวลา ให้ข้าราชการซึ่งพ้นจากตำแหน่งขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันตามความจำเป็น แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๖๐ วัน ทั้งนี้การขยายจะต้องเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ทั้งนี้แบบฟอร์มการรับส่งงานในหน้าที่ให้ปฏิบัติตามหนังสือกองคลัง ที่ กษ.๐๙๐๓/ว๘๙๐ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย ให้หน่วยงานจัดทำเอกสารรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการจำนวน ๔ ชุด ให้กรมบัญชีกลาง, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, กลุ่มพัสดุ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านกองคลังพร้อมแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย ประกอบด้วย

๒. กองคลัง (กลุ่มพัสดุ+กลุ่มบัญชี) ตรวจสอบเอกสารการรับส่งทรัพย์สินราชการของหน่วยงาน

๓. กองคลัง กลุ่มพัสดุจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนามในรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการทั้ง ๔ ชุดพร้อมลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (หากกรณีเอกสารไม่ถูกต้องกลุ่มพัสดุแจ้งกับหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข)

๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการแล้วกลุ่มพัสดุจัดส่งสำเนาเรื่องแจ้งกลับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

