

ประกาศองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

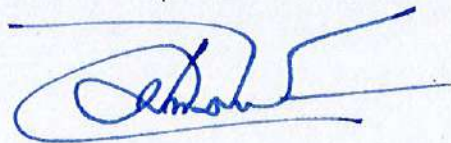
ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศ ผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร มีคะแนนรวม ๖๘.๑๓ คะแนน อยู่ในระดับ C ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีคะแนนเท่ากับ ๗๕.๕๔ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ “หน่วยงานต้องจัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ สร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม-คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด”

ดังนั้น องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติให้มีความชัดเจนและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายปณิธาน มีไชโย)

รองผู้อำนวยการ อ.ต.ก.

รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการ อ.ต.ก.



คู่มือ

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

กองพัสดุ
องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

คำนำ

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร มีคะแนนรวม ๖๘.๑๓ คะแนน อยู่ในระดับ C ซึ่งด้าน IT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีคะแนนเท่ากับ ๗๕.๕๔ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ “หน่วยงานต้องจัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ สร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม-คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด”

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ต่อไป

กองพัสดุ
องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
ผู้จัดทำ

สารบัญ

วัตถุประสงค์	๑
กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๑
คำนิยาม	๑
แนวทางการปฏิบัติ	๒
การควบคุมวัสดุ และทรัพย์สิน	๒
<u>ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย</u>	๒
• การควบคุมวัสดุ.....	๔
• การควบคุมครุภัณฑ์.....	๖
ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน.....	๙
ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค.....	๑๐
ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ.....	๑๑
<u>ส่วนที่ ๒ การยืม</u>	๑๒
• แนวทางการปฏิบัติในการโอน ย้าย หรือยืมพัสดุ.....	๑๒
ขั้นตอนการยืมพัสดุ.....	๑๕
แบบฟอร์มใบเบิกครุภัณฑ์.....	๑๖
ใบเบิกสิ่งของ.....	๑๗
แบบฟอร์มใบแจ้งโอน ย้าย หรือ ยืมครุภัณฑ์.....	๑๘
แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ (ด้านหน้า).....	๑๙
แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ (ด้านหลัง).....	๒๐
แบบฟอร์มหนังสือแจ้งการนำพัสดุออกจาก อ.ต.ก.....	๒๑
<u>ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ</u>	๒๒
• แนวทางการปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	๒๓
<u>ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ</u>	๒๔
• แนวทางการปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	๒๓
ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีการขาย.....	๒๖
ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุดระหว่างปี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....	๒๘

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพเพียงพอ
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน
๔. เพื่อตรวจสอบดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ ที่ นร (กวพ.) ๑๒๐๒/ว๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔
๔. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙
๕. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๒/ว๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖

คำนิยาม

“หน่วยงาน” หมายถึง ฝ่าย สำนัก สำนักงาน กลุ่ม กอง หรือส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าในองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้อำนวยการฝ่าย หัวหน้ากอง หัวหน้าสำนัก หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้ากลุ่ม ผู้จัดการ อ.ต.ก. เขต

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงาน ลูกจ้าง ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ในสังกัดองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือมีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับพัสดุตามท้องที่องค์การตลาดเพื่อเกษตรกรตามท้องที่การบริหารงานบุคคลกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

“การบริหารพัสดุ” หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ทรัพย์สิน/ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง วัสดุ ทรัพย์สินของทางราชการ หรือพัสดุที่ได้มีการจัดซื้อ จัดให้มีขึ้นจากงบประมาณรายจ่ายขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินนั้นในทางอื่นๆ เช่น การบริจาค เป็นต้น

แนวทางการปฏิบัติ

การควบคุมวัสดุ และทรัพย์สิน

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วนตรงตามบัญชี หรือทะเบียน การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุมิ่วัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภทและรายการพัสดুরวมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนั้นการควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งและทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็นสมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกจ่ายพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

คำนิยาม

“พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

*พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พักที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

*พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พักที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่ มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการ หน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙)

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้ (หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๕)

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

/ครุภัณฑ์...

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี โดยให้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๔)

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้ (หนังสือสำนักงบประมาณ ส่วนที่ ๑๓๐๔/ว๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘)

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

การควบคุมวัสดุ

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

การเบิก - จ่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ข้อ ๒๐๔ - ๒๐๕ การส่งจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายและผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกเป็นหลักฐาน

การควบคุมวัสดุให้ควบคุมในระดับสำนักหรือหน่วยงานระดับกอง โดยจัดทำบัญชีวัสดุแสดงรายรับ-จ่าย คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลักจากมีการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

๑.๑ เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่

- ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ
- ใบสั่งซื้อ
- ใบขออนุมัติซื้อวัสดุ
- หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ โดยให้มีข้อความชัดเจนเกี่ยวกับพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ

จำนวนเท่าใด ราคาประมาณต่อหน่วย หลักฐานการส่งหรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ (กรณีรับบริจาค)

๑.๒ หลักฐานการจ่ายวัสดุเป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

- ใบเบิกพัสดุ (ใบเบิกส่งของ, ใบเบิกครุภัณฑ์).

๒. การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยพัสดุ มีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

๒.๑ ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิกของ (ตามตัวอย่าง)

๒.๒ ให้หัวหน้าเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง

๒.๓ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

๓. การจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกของว่า ได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว ให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ 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 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไป แยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๔.๔ บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๔.๕ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่นที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย และเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๔.๖ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งให้กองบัญชีดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวม

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๓. การลงบัญชีวัสดุให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ ข้อ ๒๐๔ - ๒๐๕

๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน เช่น ดินสอสามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนส่งจ่ายหน่วยงาน

๖. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้องรวดเร็วทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

๗. กรณีที่ซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในเวลาต่างๆ กัน บางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ

๑. รับวัสดุและบันทึกบัญชีวัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุแล้วให้จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภทวัสดุและแยกชนิดของวัสดุการบันทึกบัญชีวัสดุในบัญชีวัสดุใช้เอกสารอ้างอิงตามใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ วันเดือนปี ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวน

๒. เบิกวัสดุ/ใบเบิกของ เจ้าหน้าที่รับใบเบิกของจากผู้ขอเบิกวัสดุ

๓. ตรวจสอบบัญชีวัสดุ/วัสดุคงคลัง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการควบคุมวัสดุต้องตรวจสอบตามใบเบิกของ และตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุและวัสดุคงคลังว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่

๔. ผู้อำนวยการ/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณา

๔.๑ ผู้อำนวยการ/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณานอมนิติ

๔.๒ หากกรณีผู้อำนวยการ/ผู้รับมอบอำนาจ ไม่เห็นชอบ ให้แจ้งผู้ขอเบิกวัสดุทราบเหตุผลในการไม่อนุมัติด้วย เช่น วัสดุที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลังพัสดุ

๕. จ่ายวัสดุและบันทึกบัญชีวัสดุ

การควบคุมครุภัณฑ์

กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือที่ กค ๐๔๑๐/ว๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ กำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงแบบเดียว เฉพาะทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดหามาใหม่ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ส่วนรายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุมไว้ทั้ง ๒ ทะเบียน (ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน) ก็ให้คงไว้ตามเดิมจนกว่าทรัพย์สินดังกล่าวจะได้จำหน่ายโอนออกจากส่วนราชการ รายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์

๓. พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด แล้วนำไปบันทึกลงในช่องต่างๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน

๔. กำหนดอายุการใช้งานตามตารางการใช้งาน ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร

๕. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่เข้าหลักเกณฑ์และให้บันทึกในช่องค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสม เพื่อกำหนดมูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้น

๖. เมื่อมีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ลงรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้นลงในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้นๆ

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบวินัย แต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

เอกสารประกอบการลงคุมทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
- ใบส่งมอบพัสดุ
- ใบตรวจรับพัสดุ
- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- ใบตัดเงินงบประมาณ
- ใบเบิกพัสดุ

ขั้นตอนการควบคุมครุภัณฑ์

๑. เจ้าหน้าที่รับครุภัณฑ์ที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ตรวจนับเรียบร้อยแล้ว
๒. เจ้าหน้าที่รับใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์จากหน่วยงาน
๓. ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยแยกเป็นชนิดและบันทึกประวัติครุภัณฑ์ โดยบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และทะเบียนซ่อมบำรุงทรัพย์สิน (ในระบบ) พร้อมกำหนดรหัสครุภัณฑ์
๔. เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์
๕. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่เข้าหลักเกณฑ์และให้บันทึกในช่องค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม เพื่อกำหนดมูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน



ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ให้บันทึกการควบคุมในทะเบียนทรัพย์สิน แต่ไม่คิดค่าเสื่อมราคาตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙
๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วยเพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้
๓. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ด้วย

การเบิกครุภัณฑ์

๑. การเบิกครุภัณฑ์ตามงบประมาณลงทุน ให้หน่วยงานผู้เบิกทำใบเบิกครุภัณฑ์ตามแบบแนบท้ายคู่มือนี้ ส่งให้งานงบประมาณ กองบัญชีตรวจสอบงบประมาณลงทุน แล้วส่งให้กองพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อ
๒. การเบิกครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณลงทุน ให้หน่วยงานผู้เบิกจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการผ่านงานงบประมาณ กองบัญชี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการเปลี่ยนแปลงและจัดหางบประมาณลงทุน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้หน่วยงานผู้เบิกทำใบเบิกครุภัณฑ์ส่งให้กองพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อ
๓. ให้กองพัสดุเป็นผู้ให้หมายเลขใบเบิกครุภัณฑ์ เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ให้ตั้งต้นหมายเลขหนึ่งใหม่ทุกครั้ง

ใบเบิกครุภัณฑ์ชุดหนึ่ง ประกอบด้วย ต้นฉบับและสำเนา ๒ ฉบับ เพื่อให้หน่วยงานเก็บเป็นหลักฐานและลงทะเบียนครุภัณฑ์

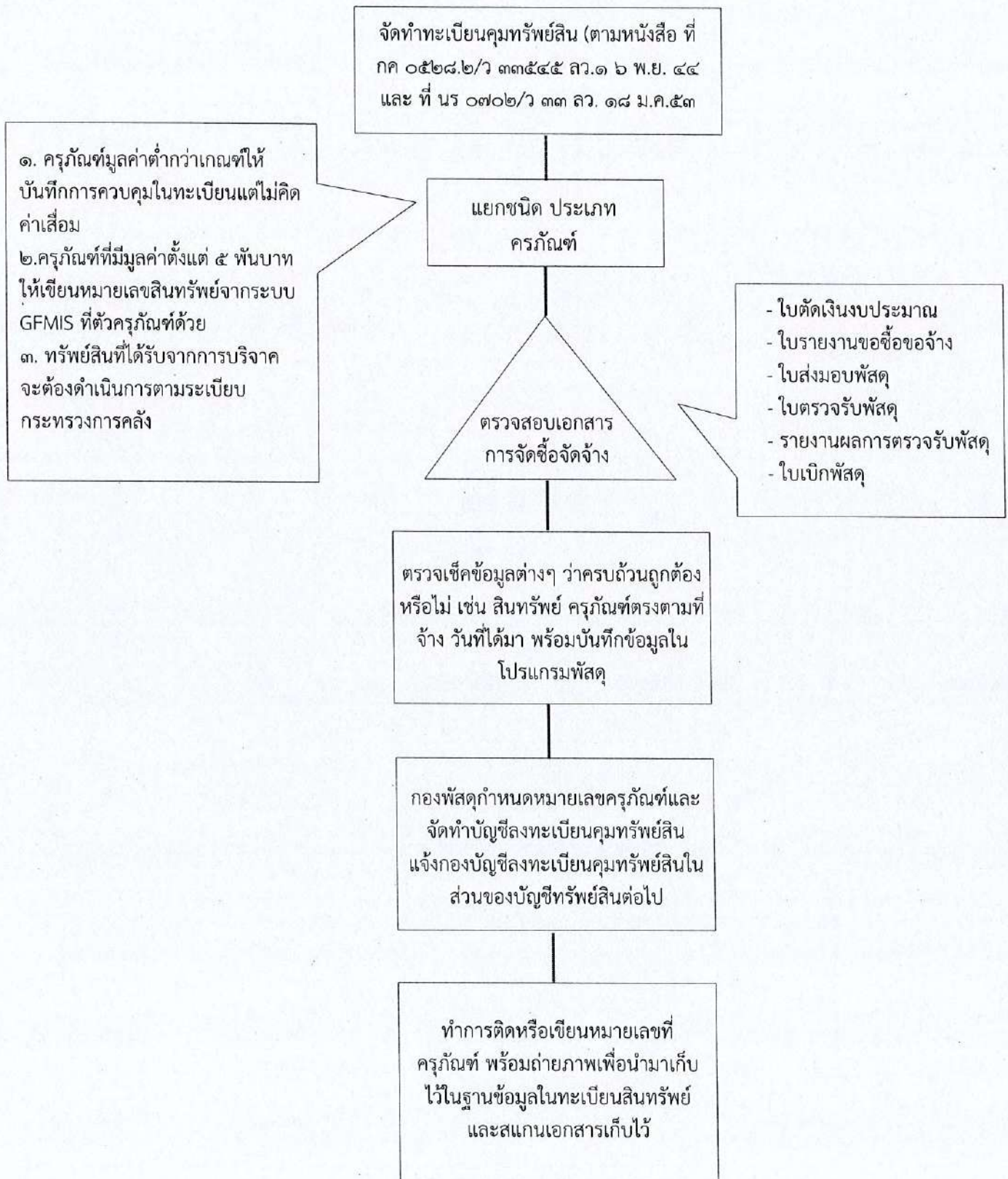
ต้นฉบับ สำหรับกองพัสดุ

สำเนาฉบับที่ ๑ สำหรับงานบัญชี กองบัญชี

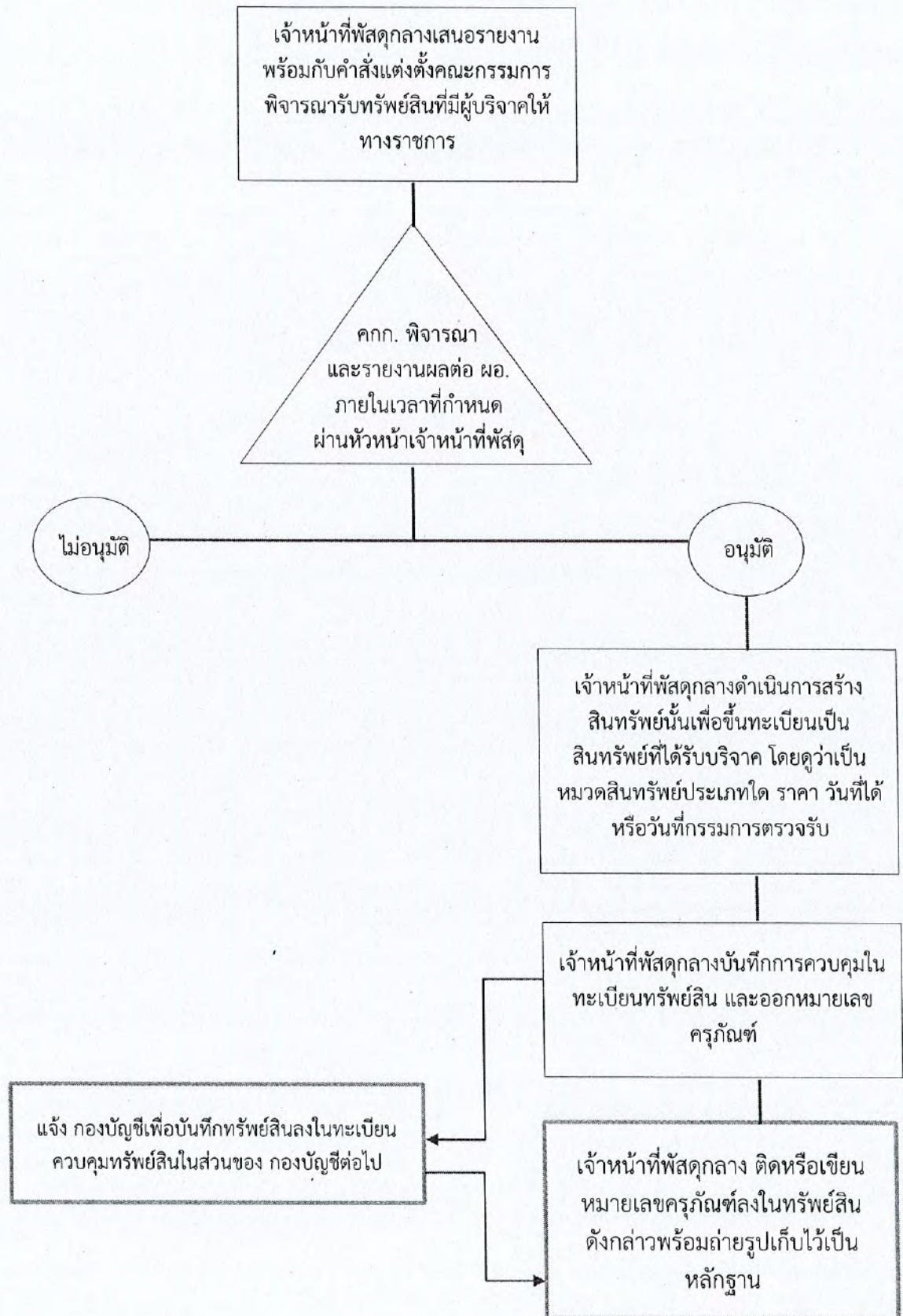
สำเนาฉบับที่ ๒ สำหรับหน่วยงานผู้เบิก

๔. เมื่อกองพัสดุได้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ และคณะกรรมการได้ตรวจรับแล้ว ให้กองพัสดุดำเนินการส่งครุภัณฑ์ให้หน่วยงานผู้เบิก พร้อมสำเนาใบเบิกครุภัณฑ์ และจัดส่งสำเนาใบสั่งซื้อรายงานการตรวจรับครุภัณฑ์ และสำเนาใบเบิกครุภัณฑ์ให้งานบัญชี กองบัญชีเพื่อลงทะเบียน

ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

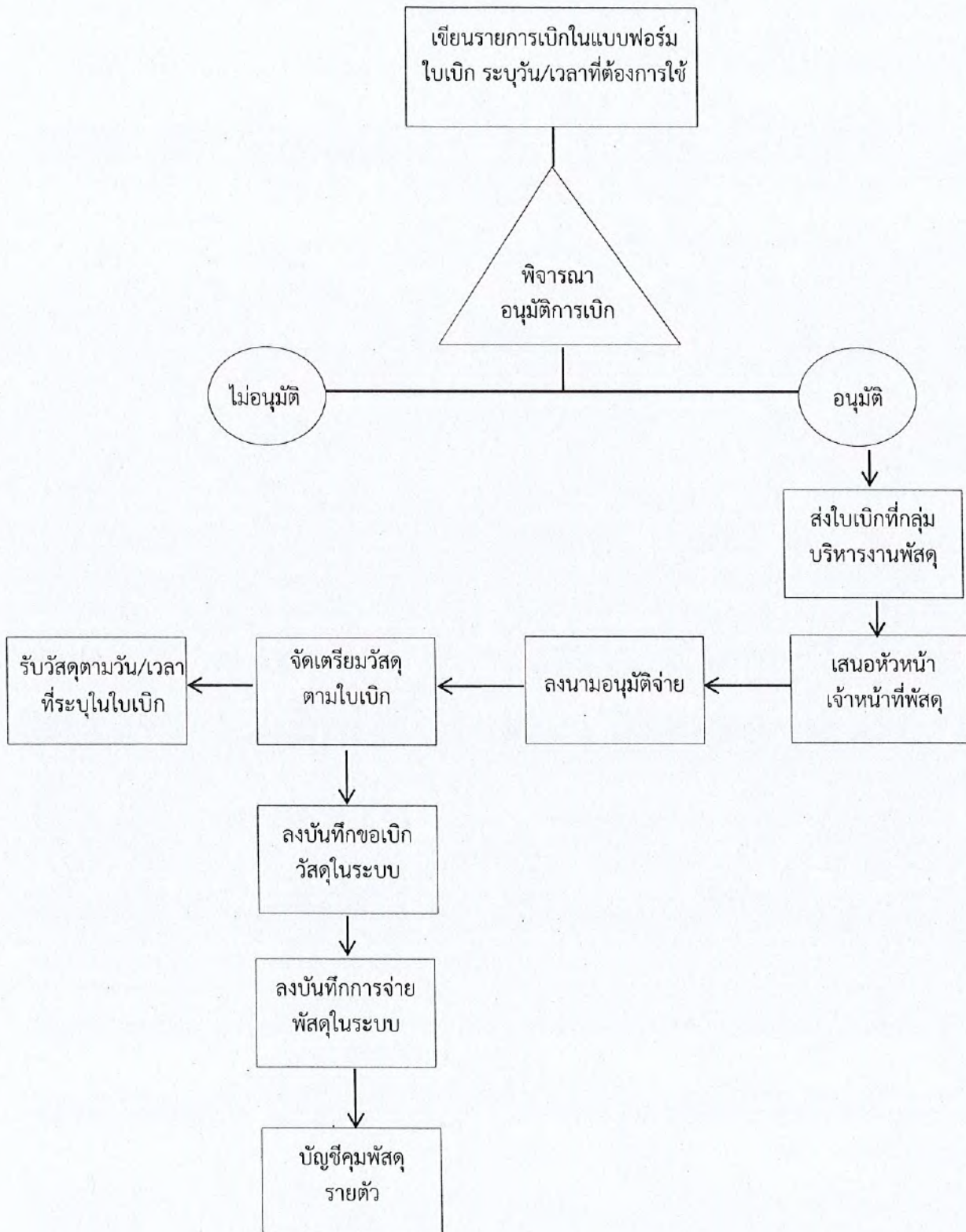


ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค



/ขั้นตอน...

ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ



ส่วนที่ ๒ การยืม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง การคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และ ให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการโอน ย้าย หรือยืมพัสดุ

๑. ทุกครั้งที่มีการโอน ย้าย หรือยืมพัสดุ ให้หน่วยงานที่เป็นผู้ขอโอน ย้าย หรือยืม จัดทำใบแจ้งโอน ย้าย หรือยืม (ตามตัวอย่าง) เพื่อขออนุญาตจากหน่วยงานที่ครอบครองพัสดุ

ในกรณีที่มีการย้ายครุภัณฑ์ในหน่วยงานเดียวกัน แต่ต่างสำนักงานให้ดำเนินการตามวรรคก่อนโดย อนุมัติ

๒. ใบแจ้งโอน ย้าย หรือยืมครุภัณฑ์ชุดหนึ่งประกอบด้วยต้นฉบับและสำเนา ๓ ฉบับ

ต้นฉบับ สำหรับกองพัสดุ

สำเนาฉบับที่ ๑ สำหรับงานบัญชี กองบัญชี

สำเนาฉบับที่ ๒ สำหรับหน่วยงานผู้รับโอน ย้าย หรือยืม

สำเนาฉบับที่ ๓ สำหรับงานผู้โอน ย้าย หรือยืม

/๓. การโอน...

๓. การโอน ย้าย หรือยืมครุภัณฑ์ ให้มีหลักฐานส่งมอบและรับมอบไว้ในใบแจ้งโอน ย้าย หรือยืมครุภัณฑ์ และให้หน่วยงานผู้ให้โอน ย้าย หรือยืมครุภัณฑ์ส่งใบแจ้งโอน ย้าย หรือยืมครุภัณฑ์ทั้งชุดให้กองพัสดุตรวจสอบและให้หมายเลขแล้วแยกเอกสารจัดส่งให้หน่วยงานต่างๆ ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานและลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกัน

ข้อควรปฏิบัติในการยืม-คืน

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ (ปฏิบัติตามการปฏิบัติการโอน ย้าย หรือยืม)

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พัสดุประเภทสิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุนั้น

ข้อกำหนดการยืม-คืน

๑. การยืมคืนควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น

๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดเชยความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม

/๔. ผู้ยืม...

๔. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่นนอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

๖. ผู้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

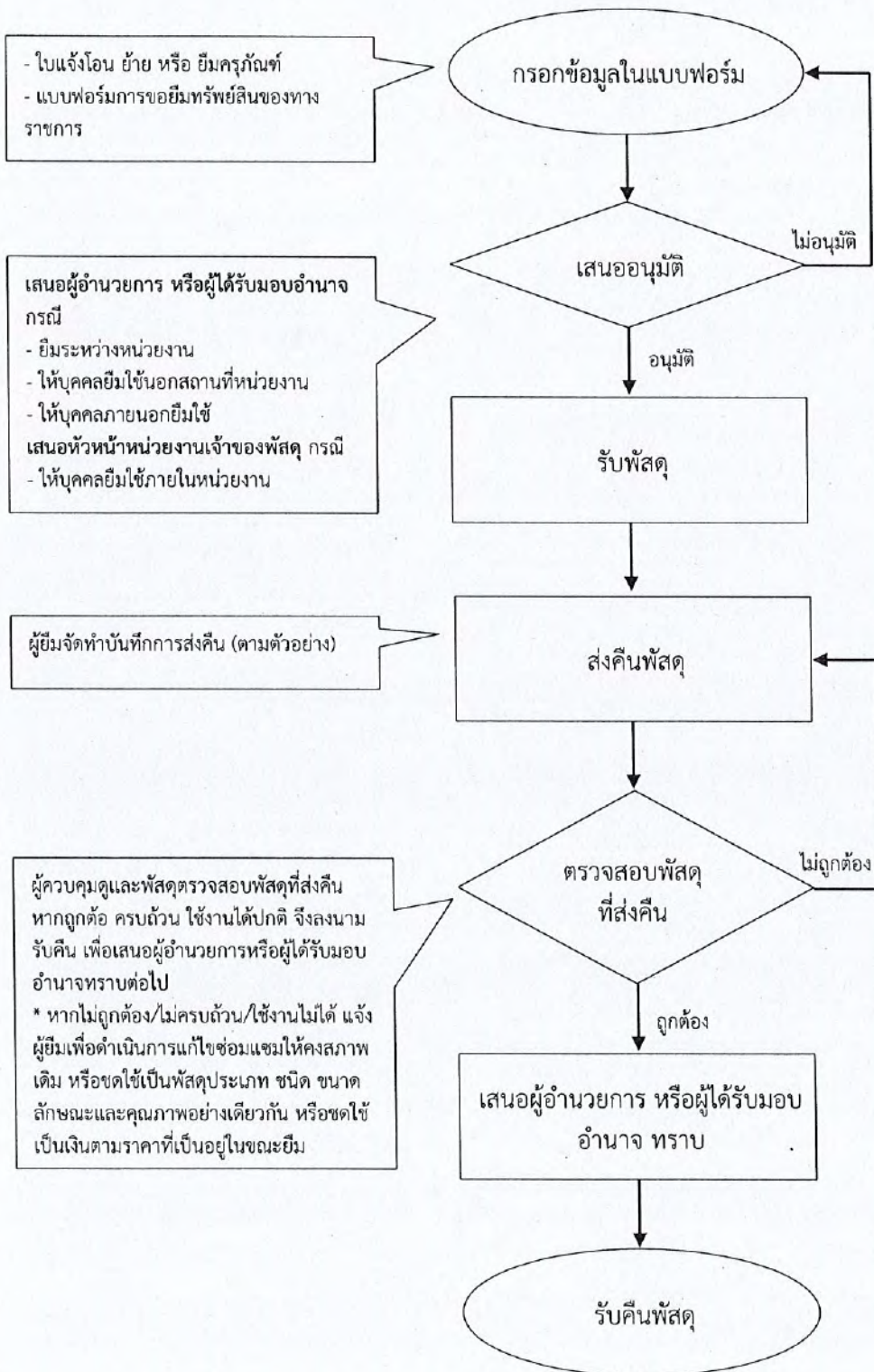
๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงจัดทำบันทึกขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่

กรณีได้รับพัสดุคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

กรณีการนำพัสดุดออกจาก อ.ต.ก.

ให้หน่วยงานผู้ขอ นำพัสดุดออกจาก อ.ต.ก. จัดทำหนังสือแจ้งการนำพัสดุดออกจาก อ.ต.ก. (ตามตัวอย่าง) เสนอหัวหน้ากองพัสดุ โดยจัดทำเป็น ๒ ฉบับ ตัวจริงส่งกองพัสดุ สำเนาผู้ขอฯ เก็บไว้

ขั้นตอนการยืมพัสดุ



แบบฟอร์มใบเบิกครุภัณฑ์

กองทัพบก

ไบเบิ้ลครุภัณฑ์

[illegible]

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้เบิก/รับ
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้จ่าย
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากองพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

/แบบฟอร์ม...

แบบฟอร์มใบเบิกสิ่งของ



ใบเบิกสิ่งของ

ที่ กษ. _____/_____

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของสำหรับใช้ในงาน.....

กอง.....ฝ่าย.....ตั้งรายการต่อไปนี้

[illegible]

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(*****)

ตำแหน่ง.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่

คำสั่ง

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต

/แบบฟอร์ม...

แบบฟอร์มใบแจ้งโอน ย้าย หรือ ยืมครุภัณฑ์

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

ใบแจ้งโอน ย้าย หรือ ยืมครุภัณฑ์

หน่วยงาน..... เลขที่.....

เสนอ..... วันที่.....

ขออนุญาต

☐

โอน

☐

ย้าย ครุภัณฑ์ตามรายการข้างล่างนี้

☐

ยืม

ประเภท.....

ชนิด.....

ลำดับที่	รายการ	รหัสหมายเลขครุภัณฑ์	หน่วยงานผู้ขอ โอน,ย้ายหรือยืม	หน่วยงานผู้ให้ โอน,ย้ายหรือยืม	หมายเหตุ

(1) (ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่

ผู้ขออนุญาต

(2) (ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้า

หน่วยงาน

ผู้ขออนุญาต

อนุญาต

(3) (ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้โอน,ย้ายหรือยืม

(4) (ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่

ผู้ส่งมอบ

(5) (ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่

ผู้รับมอบ

/แบบฟอร์ม...

แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ (ด้านหน้า)

แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

ฝ่าย/สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ (การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในการกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำได้ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗)

☐ ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

☐ ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)
(.....)

ลงชื่อ.....(หัวหน้าส่วนงานผู้ยืม)
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ
เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะมีได้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)
(.....)

ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

วันที่.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

วันที่.....

รับมอบพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)
(.....)

วันที่.....

แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ (ด้านหลัง)

บันทึกการส่งคืน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน) ลงชื่อ.....(หัวหน้าส่วนงานผู้ส่งคืน)
(.....) (.....)
วันที่.....

- ☐ ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ
☐ ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)
วันที่.....

- ☐ ทราบ
☐ แจ้งผู้ส่งคืนแก้ไข

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)
(.....)
ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ
วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

ข้าพเจ้าผู้ยืมพัสดุได้ดำเนินการ

- ☐ แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
☐ ขดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
☐ ขดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)
(.....)
วันที่.....

ทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)
(.....)
ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ
วันที่.....

/แบบฟอร์ม...

แบบฟอร์มหนังสือแจ้งการนำพัสดุออกจาก อ.ต.ก.

กองพัสดุ

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
หนังสือแจ้งการนำพัสดุออกจาก อ.ต.ก.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ หัวหน้ากองพัสดุ

กอง/สำนักงาน.....ได้อนุญาตให้.....
ตำแหน่ง.....แผนก.....นำพัสดุ (ระบุชื่อ, หมายเลข-
ครุภัณฑ์).....ออกไปจาก อ.ต.ก.
เพื่อนำไปใช้/ตรวจสอบที่.....ตั้งแต่วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน

ขอได้โปรดแจ้งยามรักษาความปลอดภัยทราบด้วย

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

บันทึกกองพัสดุ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

บันทึกยามรักษาความปลอดภัย

นาย/นาง/นางสาว.....ได้นำพัสดุดังกล่าวข้างต้นออกไป
จาก อ.ต.ก.เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ ทำเป็น ๒ ฉบับ ตัวจริงส่งกองพัสดุ สำเนาผู้ขอฯ เก็บไว้ เมื่อผู้ใช้พัสดุกับ อ.ต.ก.ให้บันทึกไว้ในสำเนาด้วย

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้นหน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด 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 หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

แนวทางการปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

๒. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับแต่งตั้ง จะต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ทำการแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ พักใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหน่วยงานพัสดุภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ แล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๑ ชุด และรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับรายงานดังกล่าว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบต่อไป
- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักพิศดูใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 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 และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

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 หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวง การคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐผู้อื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

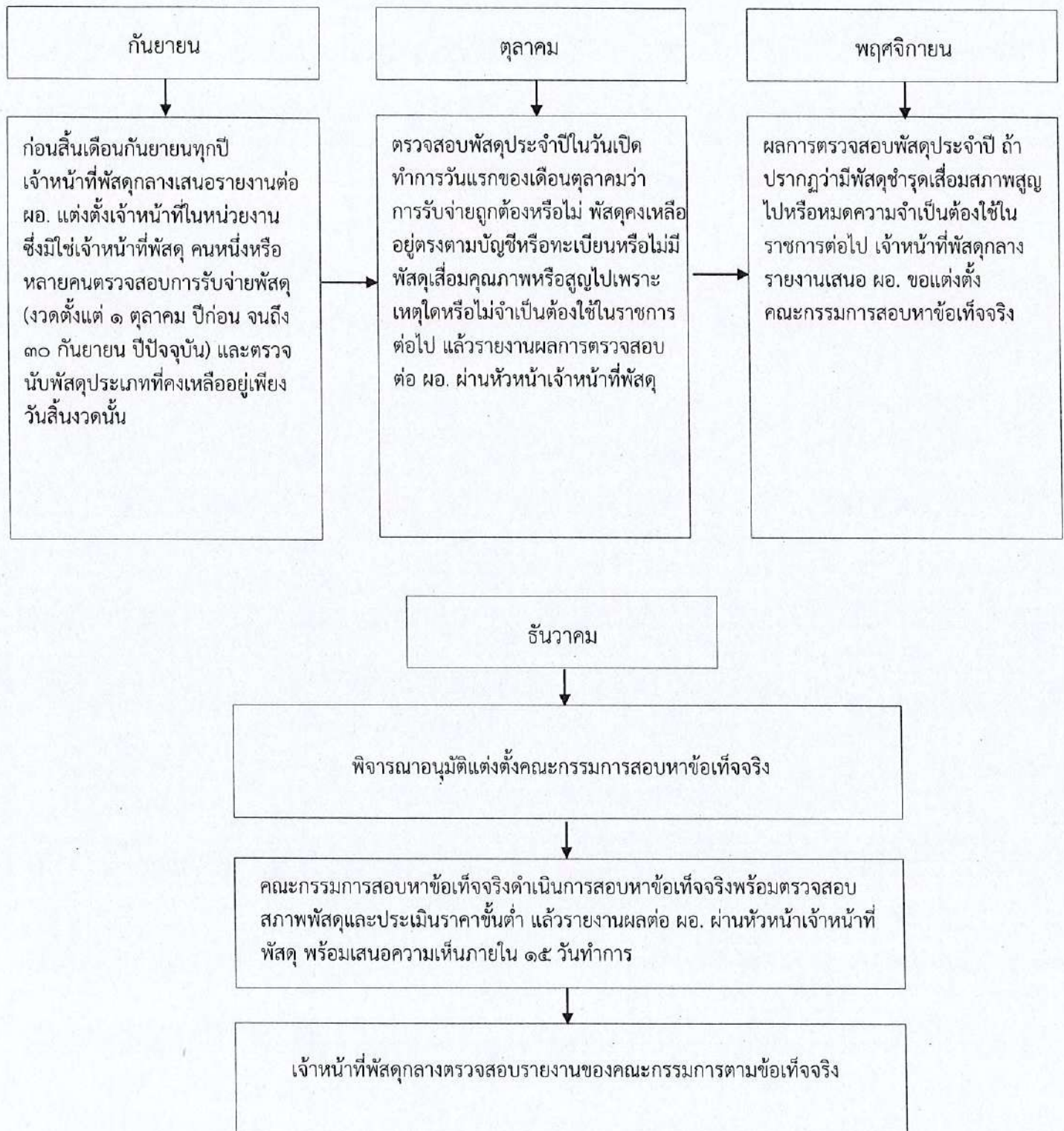
การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

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

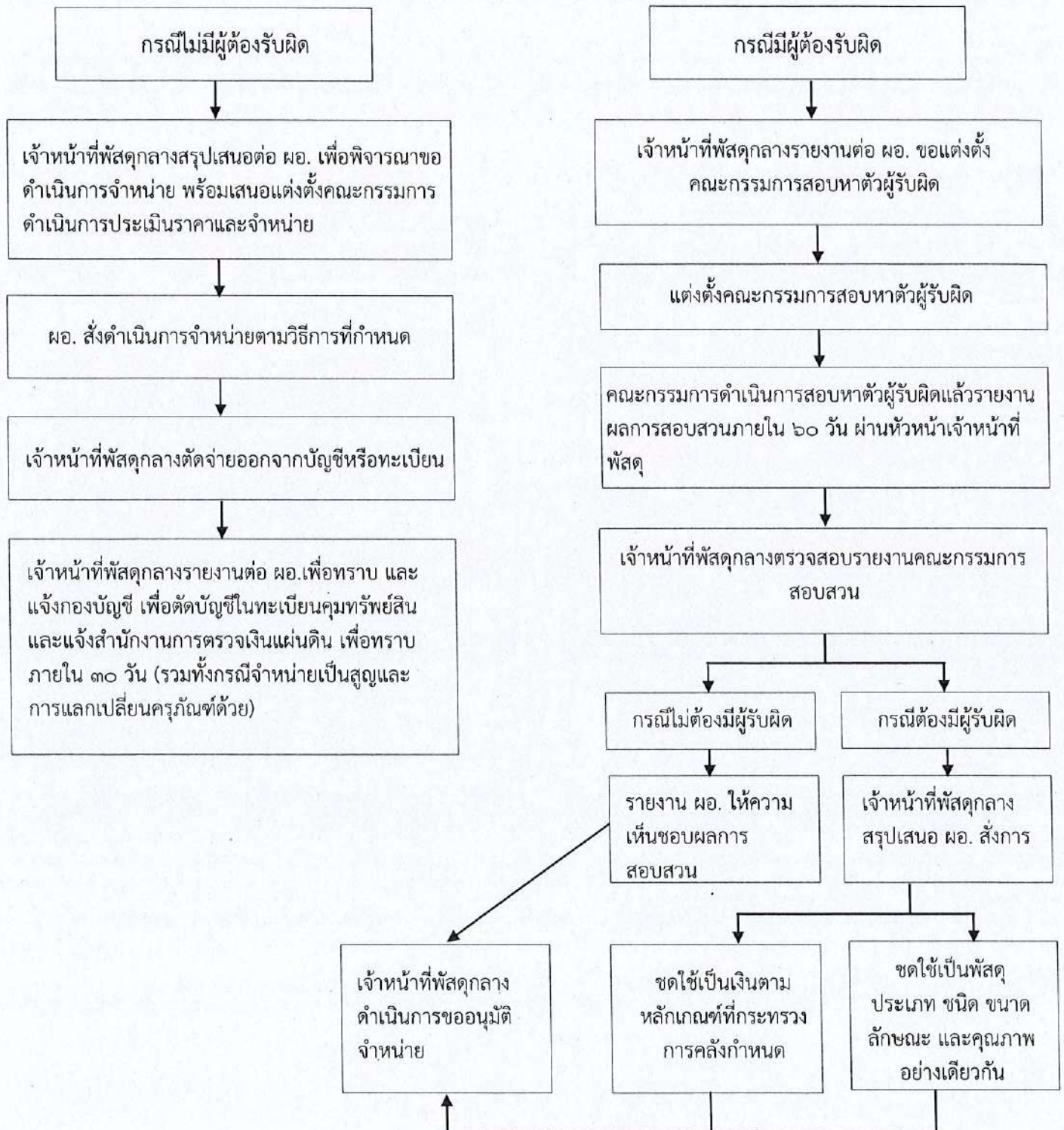
สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็น ต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

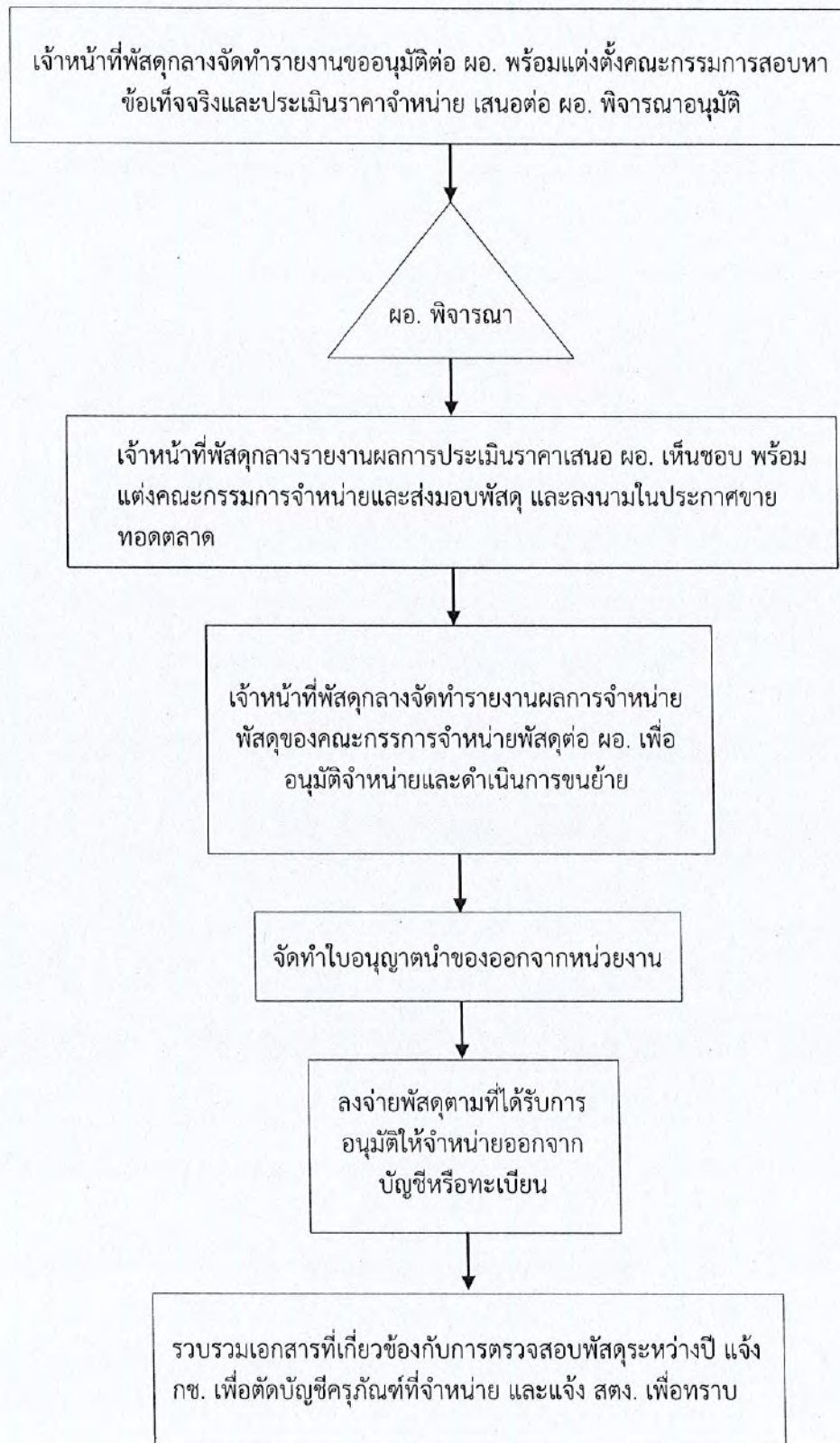
ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีการขาย



มกราคม - กุมภาพันธ์



ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุระหว่างปี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



เอกสารประกอบการเบิก การโอน การย้าย การยืม และการจำหน่ายครุภัณฑ์

การเบิกครุภัณฑ์ ประกอบด้วยใบเบิกครุภัณฑ์ ต้นฉบับและสำเนา ๒ ฉบับ

ต้นฉบับ สำหรับกองพัสดุ

สำเนาฉบับที่ ๑ สำหรับงานบัญชี กองบัญชี

สำเนาฉบับที่ ๒ สำหรับหน่วยงานผู้เบิก

การโอน ย้าย และยืมครุภัณฑ์ ประกอบด้วยใบแจ้งโอน ย้าย หรือยืมครุภัณฑ์ ต้นฉบับและสำเนา ๓ ฉบับ

ต้นฉบับ สำหรับกองพัสดุ

สำเนาฉบับที่ ๑ สำหรับงานบัญชี กองบัญชี

สำเนาฉบับที่ ๒ สำหรับหน่วยงานผู้รับโอน ย้าย หรือยืม

สำเนาฉบับที่ ๓ สำหรับงานผู้โอน ย้าย หรือยืม

การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เลิกใช้เนื่องจากชำรุด ล้าสมัย เสื่อมสภาพอันเกิดจากการใช้งานตามปกติ ประกอบด้วยใบแจ้งเลิกใช้ครุภัณฑ์ ต้นฉบับและสำเนา ๒ ฉบับ

ต้นฉบับ สำหรับกองพัสดุ

สำเนาฉบับที่ ๑ สำหรับงานบัญชี กองบัญชี

สำเนาฉบับที่ ๒ สำหรับหน่วยงานผู้ขอเลิกใช้และส่งคืนครุภัณฑ์

การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่สูญหาย ประกอบด้วยต้นฉบับและสำเนา ๒ ฉบับ

ต้นฉบับ สำหรับกองพัสดุ

สำเนาฉบับที่ ๑ สำหรับงานบัญชี กองบัญชี

สำเนาฉบับที่ ๒ สำหรับหน่วยงานผู้แจ้งครุภัณฑ์สูญหาย

หมายเหตุ : Download แบบฟอร์มต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นได้ทางระบบ Intranet