

คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารพัสดุภาครัฐ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ ตามระเบียบบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๔ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย, การยืม,การบำรุงรักษา การตรวจสอบ,การบำรุงรักษา, การจำหน่ายพัสดุ และกำหนดขั้นตอนวิธีการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ได้รวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้บุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ เป็นแนวทางให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ความเข้าใจ และมีวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยให้เป็นแนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงาน การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ สอดคล้องระยะเวลาการทำงาน สะดวก รวดเร็วขึ้น และทำให้บุคลากรมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ คำนิยาม ตามระเบียบบริหารพัสตูลาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	หน้า ๑
บทที่ ๒ ระเบียบการบริหาร พัสตูลาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวดที่ ๙)	
ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	หน้า ๓
ส่วนที่ ๒ การยืม	หน้า ๔
ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การบำรุงรักษา	หน้า ๔
ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ	หน้า ๕
บัญชีเอกสารแนบท้าย กำหนดประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น	หน้า ๘
บทที่ ๓ ขั้นตอนวิธีการควบคุมและการจำหน่าย	
๑. การเบิก - จ่ายพัสดุ	หน้า ๙
๒. การยืมพัสดุ	หน้า ๙
๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	หน้า ๙
๔. การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธี การประมูลขายทอดตลาด	หน้า ๑๐
๕. การจำหน่ายเป็นสูญ	หน้า ๑๐
๖. การตัดจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	หน้า ๑๑
๗. การโอนให้ส่วนราชการภายนอก	หน้า ๑๒

ระเบียบบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่

บทที่ ๑

คำนิยาม

“งานบริหารพัสดุ” หมายถึง การใช้อำนาจในการจัดการ เกี่ยวกับการพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน การควบคุม และการจำหน่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานบรรลุ เป้าหมาย

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดย สภาพไม่คงทนถาวร หรืออายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอัน สั้น ดังต่อไปนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติ มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อ ไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุด เสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม หรือซ่อมแล้ว ไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อ ใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพใน ระยะเวลาอันสั้น

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้ เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษา ทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพเดิม

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะ โดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใ้ งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยน สภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง” หมายถึง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง การปรับปรุงที่ดิน การดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง การติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา และอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งนี้เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร การออกแบบจ้างควบคุมงานที่จ่าย ให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล การที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึงผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“การส่งมอบพัสดุ “ หรือส่งมอบงาน ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบพัสดุ หรือ ส่งมอบงานให้กับส่วนราชการ ผ่าน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุเชิญกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อ หน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึงการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดย การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

๑. วัสดุ

- บัญชีวัสดุ(ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ + ที่นร(กวพ) ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลว. ๑ เม.ย. ๓๕)

- ตามที่ กวพ. กำหนด

๒.อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่คงทนถาวร

- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ + ที่ นร(กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลว. ๒๐ ต.ค. ๔๙)

- ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

๓.ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

- ทะเบียนที่ราชพัสดุ (ตาม พรบ. ที่ราชพัสดุ)

- ตามที่กรมธนารักษ์ กำหนด

การลงบัญชี/ทะเบียนควบคุมพัสดุ (ระเบียบ ฯ ข้อ ๒๐๔)

๑. พักติไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใดๆ

- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชี
- ลงทะเบียนควบคุม ตามตัวอย่าง กวพ.
- ๒. วัสดุ /ครุภัณฑ์ ให้จำแนกตามทะเบียนประเภทของ ดังนี้
 - วัสดุ
 - ครุภัณฑ์

“การตรวจสอบพัสดุประจำปี” (ข้อ ๒๑๔) ก่อนสิ้นเดือนสุดท้ายของปี งบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุทำหน้าที่ ดังนี้

๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ/หน่วยงาน นั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ (ตามความจำเป็น น)คนหนึ่ง/หรือหลายคน

๒. ผู้ได้รับการแต่งตั้งจะทำการตรวจสอบพัสดุ “งวดตั้งแต่ ๑ ตุลาคมปี ก่อน ถึง ๓๐ กันยายนปี ปัจจุบัน

๓. คณะกรรมการผู้ได้รับแต่งตั้งเริ่มตรวจในวันเปิดทำการแรก ของเดือนตุลาคม ว่ามีพัสดุ ขาด รุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป เพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป ให้ตรวจเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน ทำการนับตั้งแต่แต่งตั้ง แล้วให้รายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้แต่งตั้ง ๑ ชุด/สตง. ๑ชุด

การจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบ ข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖

๑. พักสฤโดหมดความจำเป็นใช้งาน หรือหากใช้งานจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

๒. ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งจำหน่าย ตามระเบียบฯ โดยวิธี ขาย/ทอดตลาด แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ/ ทำลาย

๓. การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

๓.๑)กรณีพัสดุสูญไป โดยไม่มีตัวผู้รับ ผิด

๓.๒)กรณีพัสดุสูญไป โดยมีตัวผู้รับผิด แต่ไม่สามารถชดใช้ ตามหลักเกณฑ์ความ รับผิดทางแพ่ง

๓.๓)กรณียังมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควร จำหน่ายตาม ระเบียบข้อ ๒๑๕

บทที่ ๒

ระเบียบการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวดที่ ๙)

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นการบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาโดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซม ให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 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 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทจะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่าย เป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ ราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(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 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 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 รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วยการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

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

หมวด ๑๐ การร้องเรียน

ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้น หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล(ถ้ามี) หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ข้อ ๒๒๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

ข้อ ๒๒๓ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๓ วรรคสี่ แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

บัญชีเอกสารแนบท้าย

กำหนดประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

ตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑) ราชการส่วนกลางที่มีฐานะเทียบเท่ากรมผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง แล้วแต่กรณี

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐเจ้าของเงินงบประมาณ

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๔) รัฐวิสาหกิจ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ

(๕) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ สภามหาวิทยาลัย

(๖) ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือกรุงเทพมหานครผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง

(๗) ในกรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตาม (๑) - (๖) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุมชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งแล้วแต่กรณี

(๘) ในกรณีที่ไม่มีผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง

(๙) ให้ผู้รักษาการตามระเบียบมีอำนาจออกประกาศกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

บทที่ 3

ขั้นตอนวิธีการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

๑. การเบิก - จ่ายพัสดุ
๒. การยืมพัสดุ
๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔. การจำหน่ายพัสดุ
๕. การจำหน่ายเป็นสูญ
๖. การประมูลขายทอดตลาด
๗. การตัดจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม
๘. การดำเนินการจำหน่ายโดยการโอนให้ส่วนราชการภายนอก

การเบิก-จ่ายพัสดุ

การเบิก-จ่ายพัสดุ (ตามระเบียบการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวดที่ ๙) ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ ๒๐๒ ข้อ๒๐๓ ข้อ๒๐๔ ข้อ๒๐๕ ข้อ๒๐๖ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อได้รับของแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าว โดยเขียนใบเบิกจ่ายพัสดุ (ใบ เบิกวัสดุ/ใบเบิกครุภัณฑ์) โดยพิมพ์หรือเขียนชื่อรายการของวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ตรงกับใบส่งของ และกรณีเป็น ครุภัณฑ์ที่มียี่ห้อ รุ่น และหมายเลขเครื่อง ให้พิมพ์หรือเขียนยี่ห้อรุ่นและหมายเลขเครื่องในใบเบิกด้วย พร้อม ระบุสถานที่ ห้อง ที่ตั้งของครุภัณฑ์นั้นๆพร้อมกับให้ผู้รับผิดชอบและผู้เบิกลงนามในใบเบิกให้สมบูรณ์

๒. ผู้เบิกพัสดุต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

(ผู้อำนวยการ / หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบงาน)

๓. ถ้าเป็นการซื้อ / จ้าง พัสดุที่มีอุปกรณ์ประกอบ (ต้องแนบรายละเอียดอุปกรณ์ประกอบ) ถ้าเป็น การตรวจงานจ้างที่มีครุภัณฑ์มาด้วย (ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารแนบท้าย โดยระบุรายการ ยี่ห้อ ขนาด รุ่น หมายเลขเครื่อง)

๔. การเบิกจ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบก่อนให้ผู้เบิกจ่ายเซ็น ใบเบิกแล้ว ส่งงานผู้รับผิดชอบเพื่อออกหมายเลขครุภัณฑ์

การยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ระเบียบการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวดที่ ๙) ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ ข้อ ๒๐๘ ข้อ๒๐๙ ข้อ๒๑๐ ข้อ๒๑๑ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานควรปฏิบัติดังนี้

๑. การยืมวัสดุ / ครุภัณฑ์ ระหว่างหน่วยงานต่างๆให้หน่วยงานที่ต้องการยืมพัสดุจัดทำหนังสือเป็น หลักฐาน เพื่อเสนอให้กับหน่วยงานที่ต้องการยืม

๒. การยืมวัสดุ / ครุภัณฑ์ ระหว่างส่วนราชการภายนอกหรือบุคคลภายนอก /ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่ที่นำไปใช้ในสถานที่ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน

๓. การยืมวัสดุ / ครุภัณฑ์ตามข้อ ๑ ,๒ ให้จัดทำเป็นหนังสือไว้ต่อกัน การยืมวัสดุ / การยืมครุภัณฑ์

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๔) มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

๑. ประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทุกหน่วยงาน จัดเตรียมเอกสารทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อเตรียมไว้สำหรับตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี หัวหน้าหน่วยงานขอรายชื่อและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละหน่วยงาน โดยคัดเลือกจากคณะกรรมการประจำโซนของแต่ละแห่ง ตรวจสอบพัสดุประจำปี อย่างน้อย ๑ คน เป็นข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไป (ที่มีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ) เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้อง เริ่มดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้งหมดที่มีอยู่ในหน่วยงาน และตรวจสอบวัสดุคงเหลือทั้งหมด

๓. การตรวจสอบครุภัณฑ์ใช้ระยะเวลา ๓๐ วันทำการ คือตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนเป็นต้นไปว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป โคนรายงานผลการตรวจสอบพัสดุทั้งวัสดุครุภัณฑ์ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ ปฏิบัติดังนี้

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพ ชำรุดใช้การไม่ได้ สูญไป ให้คณะกรรมการรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามระเบียบ ดังนี้

ขั้นตอนการจำหน่ายโดยการขายทอดตลาด ดังนี้

๑.๑ งานพัสดุรวบรวมเอกสาร และส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไป เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดังกล่าว

๑.๒ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดুর่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อสอบหาซื้อเท็จจริงครุภัณฑ์จำหน่ายอีกครั้ง ว่าเห็นสมควรจำหน่ายหรือไม่ และรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ พร้อมแนบรายการจำหน่ายด้วย

๑.๓ เสนออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุดังระเบียบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานต้องประสานกับคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อกำหนดแผนการจำหน่าย เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๔ จัดทำประกาศประมูลขายทอดตลาด ส่งหนังสือพร้อมประกาศประมูลให้กับหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานติดหมายเลขลำดับครุภัณฑ์ (ซึ่งก่อนวันประมูล ต้องมีการดูครุภัณฑ์จำหน่าย)

๑.๕ หากมีรายการที่เหลือจากการประกาศประมูลครั้งแรก ต้องดำเนินการประมูลขายครั้งที่ ๒ ต่อไป (โดยเจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการอีกครั้ง)

๑.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานต้องจ่ายครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้วให้กับผู้ประมูล(ในวันที่ทำการประมูล)

๑.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ต้องดูหลักฐานเอกสารการจ่ายครุภัณฑ์ ตรวจสอบครุภัณฑ์ / พร้อมดูใบเสร็จรับเงิน ใบรายการ ก่อนจ่ายครุภัณฑ์

๑.๘ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องประสานงานอำนวยความสะดวกในการขนย้ายครุภัณฑ์ออกจากอาคาร (กรณีถ้าผู้ประมูลยังไม่มารับครุภัณฑ์ที่ประมูลได้ภายใน ๗ วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานติดตามทวงถาม) เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการการจำหน่ายเป็นสูญ ปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 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 ผู้ว่าราชการ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสฤตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วยการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

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

กรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

การรับบริจาค

การรับบริจาค คือ การที่บริษัท ห้าง / ร้าน / หรือบุคคล องค์กร ที่ต้องการบริจาคพัสดุ(ทั้งวัสดุ/ครุภัณฑ์) ให้กับหน่วยงานราชการ เพื่อประโยชน์ทางราชการ เมื่อได้รับพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ควรปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อได้รับหนังสือการบริจาควัสดุ / ครุภัณฑ์ จากทางห้างร้าน ซึ่งในหนังสือต้องระบุรายการครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง ราคา ให้ครบถ้วน

๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการว่าครุภัณฑ์บริจาคที่ได้รับเป็นของใหม่ และยินดีรับไว้ใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังกล่าวด้วยอย่างน้อย ๓ คน

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

๔. หลังจากนั้นหน่วยงานทำเรื่องตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบหลักฐาน และดำเนินการตามระเบียบต่อไป

การตัดจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม

เมื่อดำเนินการจำหน่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานดำเนินการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ถ้าจำหน่ายด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ให้ขีดฆ่ารายการนั้นออกจากทะเบียนคุมและระบุว่า “ตัดจำหน่ายประจำปี ๒๕..... ” โดยการ...(ขายทอดตลาด).../...(เผาทำลาย)..

๒. กรณีจำหน่ายโดยการโอน ให้ระบุว่า “ตัดจำหน่ายประจำปี ๒๕..... ให้กับ.....”

๓ นำข้อมูลการจำหน่ายทุกรายการที่จำหน่ายคีย์ลงในโปรแกรมทรัพย์สินตามรหัสของตนเองให้ครบถ้วน

ขั้นตอนการดำเนินการจำหน่าย โดยการโอน บริจาค

ขั้นตอนที่ ๑ การจำหน่าย โดยการโอน บริจาค

เอกสารประกอบด้วย

๑.๑ บันทึกขออนุมัติจำหน่าย

๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ ชุด

ขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๑ บันทึกคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ ๓ แจ้งหน่วยงานราชการที่ขอรับบริจาค

๓.๑ บันทึกข้อความ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในหนังสือ

๓.๒ หนังสือถึงโรงเรียน/ส่วนราชการที่ขอรับบริจาค

๓.๓ หนังสือตอบรับจากโรงเรียน/ส่วนราชการที่ขอรับบริจาค
(ให้นำมาพร้อมกับมารับพัสดุ)

ขั้นตอนที่ ๔ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ รายงานหัวหน้าส่วนราชการ

๔.๑ บันทึก คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ รายงานการจำหน่าย

ขั้นตอนที่ ๕ ส่งเอกสารให้ งานพัสดุ กองคลัง (หน่วยพัสดุดำเนินการ)

๕.๑ บันทึก ส่งสำเนาให้ งานพัสดุ กองคลัง

๕.๒ บันทึก ส่งสำเนาคืนภาควิชา (หลังจากได้รับเรื่องตอบกลับคืนจากพัสดุกองคลัง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด /หมดความจำเป็นในการใช้งาน

เรียน

ด้วย..... มีความประสงค์จะจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด/หมดความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน.....รายการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวดที่ ๙) ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ (๓) โอนให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือ องค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร โดยการโอนให้กับส่วนราชการอื่น ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ ดังนั้น จึงใคร่ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดังกล่าว และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายโดยการโอนให้กับส่วนราชการอื่น และโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



คำสั่ง

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวดที่ ๙) ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ (๓) โอนให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร โดยการโอนให้กับส่วนราชการอื่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร และคำสั่ง ลงวันที่ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการพัสดุ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ จำนวนรายการ ของ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประกอบด้วย.-

๑. เป็นประธานกรรมการ
 ๒. เป็นกรรมการ
 ๓. เป็นกรรมการ
- ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย.-

๑. เป็นประธานกรรมการ
 ๒. เป็นกรรมการ
 ๓. เป็นกรรมการ
- ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานกำหนดราคาขั้นต่ำ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด/ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน

เรียน

ตามคำสั่ง..... ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีนามท้ายนี้
เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด จำนวนรายการ

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มี
สภาพใช้งานได้ แต่ล้าสมัย และไม่เหมาะสมในการใช้งานในปัจจุบัน

ดังนั้น จึงเห็นควรดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ (หมวดที่ ๙) ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ (๓) โอนให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การ
สถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร โดยการบริจาคให้กับส่วนราชการอื่นใช้ประโยชน์
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และหากเห็นชอบ จักได้ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ.....

วันที่

เรื่อง พิจารณาลงนามในหนังสือถึง.....

เรียน

เนื่องด้วย..... ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยการโอนให้กับ

..... ตามรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้ เพื่อเป็นการแจ้งให้.....มารับ
ครุภัณฑ์และตัดโอนครุภัณฑ์จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณา และลงนามในหนังสือถึงที่แนบมา
พร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



ที่ ศธ /

.....
.....

.....

เรื่อง แจ้งการตัดโอนครุภัณฑ์

เรียน

อ้างถึง หนังสือ ที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งความประสงค์ขอรับบริจาคครุภัณฑ์
กับ..... ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ขณะนี้ ได้พิจารณาแล้วเห็นชอบและยินดีตัดโอนครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีรายละเอียด
ดังนี้

๑. เลขทะเบียน

๒. เลขทะเบียน

ให้กับ..... เพื่อนำไปใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการ.....ต่อไป

ในการนี้ เมื่อท่านได้รับหนังสือแล้ว ได้โปรดติดต่อขอรับครุภัณฑ์ได้ที่
..... ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และโปรดนำหนังสือตอบรับการโอนมาพร้อมนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ถ้าหลาย
รายการทำ
เป็นเอกสาร
แนบ

.....
(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....

วันที่

เรื่อง รายงานการดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด/ไม่จำเป็นในการใช้งาน

เรียน

ตามคำสั่ง..... ลงวันที่.....

แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าผู้มีนามท้ายนี้ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้งาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวดที่ ๙) ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ (๓) โอนให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรโดยการโอนให้กับ จำนวน รายการ ตามรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

บัดนี้ ได้มารับครุภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ.....

วันที่

เรื่อง ส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุชำรุด

เรียน

ตามบันทึกที่ ได้แจ้งให้..... ส่งสำเนารายงาน
ผลการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี และสำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุ ความละเอียดตามนัยหนังสือที่อ้าง
ถึง พร้อมนี้ขอส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุไม่จำเป็นในการใช้งาน จำนวน ๑ ชุด ลงจ่ายออกจาก
ทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ตามบันทึก ที่ ลงวันที่ เพื่อให้งานพัสดุ แจ้ง
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

สำนักงาน	รับที่.....	๕๕
วันที่.....	๖๕ กพ ๕๖	
เวลา.....	๑๕.๑๐น.	

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ โทร ๐ ๕๕๕๑ ๑๒๒๐

ที่ พร ๐๑๓๒.๐๐๑ / ๓๕ วันที่ ๖๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่คู่มือการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่

เรียน สาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่

ด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน่วยงานเครือข่ายบริการสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบการบริหาร พักฐุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ จึงขออนุญาตนำคู่มือการปฏิบัติงานฯ ดังกล่าวข้างต้น ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางกัญจน์พร ถิ่นจอมบดินทร์)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

เรียน สาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควร.....

1)

(นายพงษ์เทพ นามวงศ์)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๒๕ ก.พ. ๒๕๖๒

(นายสง่า วงค์คอม)

สาธารณสุขอำเภอสูงเม่น รักษาการแทน
สาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ โทร ๐ ๕๕๕๑ ๑๒๒๐

ที่ พร ๐๑๓๒.๐๐๑ / ๔๓ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งการดำเนินงานตามคู่มือการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง และหัวหน้ากลุ่มงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ทุกกลุ่มงาน

ด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน่วยงานเครือข่ายบริการสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ จึงขอแจ้งการดำเนินงานตามคู่มือการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ดังกล่าวข้างต้น ทั้ง ๒ รายการ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายสง่า วัจคะอ้อม)

สาธารณสุขอำเภอสูงเม่น รักษาการแทน
สาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่

การควบคุมวัสดุ

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุม

ระยะเวลา

กรณีรับวัสดุ

นางสาว ก.

นางสาว ข.

1. เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้จัดซื้อ) ส่งมอบวัสดุที่ผ่านการ
ตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
เรียบร้อยแล้ว และสำเนาใบส่งของ ให้เจ้าพนักงาน
พัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ)

นางสาว ข.

2. เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) รับวัสดุ
จัดเก็บในคลังพัสดุและระบุเลขที่กำกับหลักฐาน
การรับวัสดุ (ใบส่งของ) พร้อมทั้งบันทึกการรับ
วัสดุใน Stock Card ตามรายละเอียดใน
หลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)

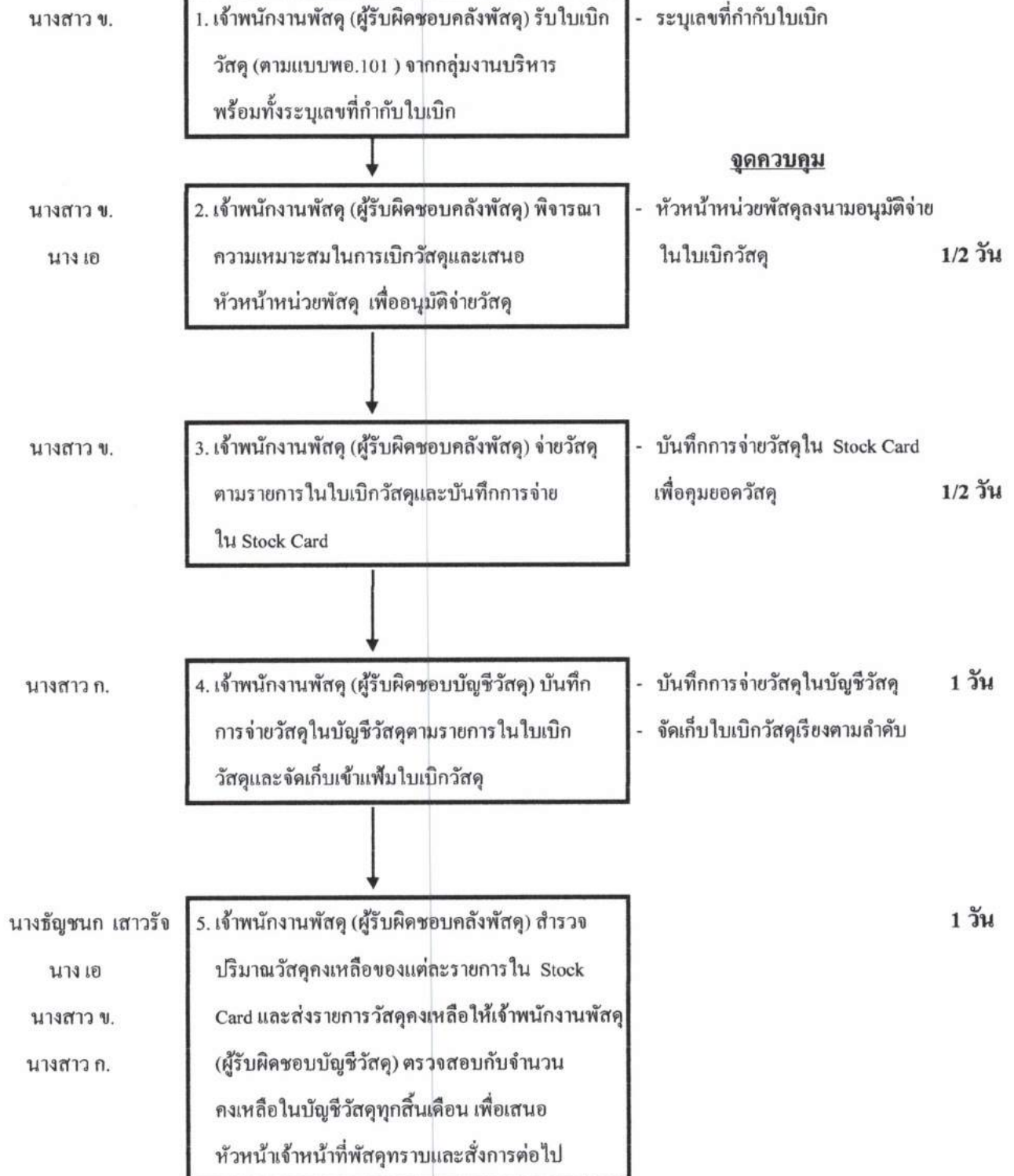
- ตรวจสอบจำนวนวัสดุกับใบส่งของ 1 วัน
- ระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)
- บันทึกการรับวัสดุใน Stock Card
- จัดเก็บวัสดุตามสถานที่ที่กำหนด

นางสาว ก.

3. เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) บันทึก
การรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายละเอียดใน
หลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) (ตามแบบ
พอ.100) และจัดเก็บเข้าแฟ้มหลักฐานการ
รับวัสดุ

- บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ 1 วัน
- จัดเก็บหลักฐานการรับวัสดุเรียงตามลำดับ

รวม 2 วัน

- กรณีจ่ายวัสดุ

รวม 3 วัน

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน การควบคุมวัสดุ

กรณีรับวัสดุ

- 1 เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้จัดซื้อ) ส่งมอบวัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และส่งสำเนาใบส่งของให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ)
- 2 เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) รับวัสดุและตรวจสอบจำนวนวัสดุกับใบส่งของ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำวัสดุดังกล่าวจัดเก็บในคลังพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และระบุเลข ร. / ปีงบประมาณ กำกับหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) พร้อมทั้งบันทึกการรับวัสดุใน Stock Card ตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)
- 3 เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) มอบหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) ให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) และจัดเก็บเข้าแฟ้มหลักฐานการรับวัสดุเรียงตามลำดับ

กรณีจ่ายวัสดุ

- 1 เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) รับใบเบิกวัสดุจากกลุ่มและศูนย์เขต พร้อมทั้งระบุเลขที่ จ. / ปีงบประมาณ กำกับใบเบิก
- 2 เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) พิจารณาความเหมาะสมในการเบิกวัสดุ และเสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุ เพื่ออนุมัติจ่ายวัสดุ
- 3 เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ และบันทึกการจ่ายใน Stock Card
- 4 เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) มอบใบเบิกวัสดุให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ และจัดเก็บใบเบิกวัสดุเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับ
- 5 เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) สำรวจ ปริมาณวัสดุคงเหลือของแต่ละรายการใน Stock Card และส่งรายการวัสดุคงเหลือให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) ตรวจสอบกับจำนวนคงเหลือในบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงกันทุกสิ้นเดือน และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุผ่านหัวหน้างาน เพื่อทราบและสั่งการต่อไป

เอกสารประกอบเรื่องการควบคุมวัสดุ

- 1 หลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)
- 2 หลักฐานการจ่ายวัสดุ (ใบเบิกวัสดุ)
- 3 บัญชีวัสดุ
- 4 Stock Card
- 5 ใบเบิกพัสดุ



บริษัท ไทยออยล์ จำกัด

2571/1 ซ.รามคำแหง 75 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 0-2739-5900 โทรสาร 0-2739-5910 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 31523611000

ใบส่งของใบกำกับภาษี

เลขที่	BL5302-00001
วันที่	20/02/2553

รหัสลูกค้า ก-0002

นามผู้ซื้อ กรุงเทพมหานครหลัก จำกัด (มหาชน)
ที่อยู่ 83/1 หมู่ 4 ถ.พหลโยธิน
ต.ลำไทร อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา 54000
โทร. 035-214-940-2 โทรสาร 035-271-556

เลขที่ใบกำกับ BL5302-00001 วันที่ใบกำกับ 20/02/2553
สถานที่ส่งของ คลังบางกะปิ
ชื่อผู้ติดต่อ คุณกาญจนา ณ ศิริ

ใบสั่งซื้อเลขที่	ใบส่งขายเลขที่	เครดิต	วันครบกำหนด	วันที่กำหนดส่ง	พนักงานขาย
PO5301-0002	SO5302-00001	30 วัน	27/03/2553	22/02/2553	นางสาว อัมพวรรณ ป่อแก้ว

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
IC-0001	คอมพิวเตอร์ รุ่น SAMSUNG	50.00	เครื่อง	26,500.00	500	1,324,500.00
IC-0003	Keyboard	150.00	อัน	330.00		49,500.00
IC-0004	เครื่อง SCAN ลายนิ้วมือ	75.00	ตัว	17,120.00		1,284,000.00
IC-0005	เครื่อง BIO SCAN	75.00	ตัว	16,050.00		1,203,750.00
				จำนวนเงิน		3,861,750.00
				หักส่วนลด	2%	77,235.00
				หลังหักส่วนลด		3,784,515.00
				หักเงินมัดจำ		200,000.00

หมายเหตุ	รวมเงิน	3,584,515.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	250,916.05
	จำนวนเงินทั้งสิ้น	3,835,431.05
(สามล้านแปดแสนสามหมื่นห้าพันสี่ร้อยสามสิบเอ็ดบาทห้าสตางค์)		

อันที่ตามใบส่งของนี้ แม้จะได้ส่งมอบแก่ผู้ซื้อแล้วยังคงเป็นทรัพย์สินของผู้ขาย จนกว่าผู้ซื้อได้ชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ได้รับอันที่ตามรายการข้างบนไว้ถูกต้องในสภาพเรียบร้อยแล้ว 	โน้มนาม 	สำนักงานใหญ่ 	ผู้จ่ายของ 	ผู้ตรวจสอบ
--	-------------	------------------	----------------	----------------

ใบเบิกวัสดุ

จากฝ่าย / กลุ่มงาน / งาน.....

ถึง เจ้าหน้าทีพัสดุ

ใบเบิกเลขที่...../.....หรือหนังสือที่.....

ลงวันที่...../...../.....

ประเภทสิ่งของ วัสดุ / ครุภัณฑ์.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ใน

กลุ่มงาน การเงิน การบัญชี

และมอบให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

[illegible]

(ลงชื่อ).....ผู้เบิกพัสดุ

(.นายพิเชษฐ์ ต้อยศ..)

.....//.....//.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งจ่ายพัสดุ

(.....)

.....//.....//.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับพัสดุ

(.....)

...../...../.....

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ

: กรมเจ้าท่า

หน่วยงาน

:

ศูนย์ต้นทุน

:

รหัส

: กำหนดเอง

จำนวนอย่างสูง

: กำหนดเอง

จำนวนอย่างต่ำ

: กำหนดเอง

แผ่นที่

: ๑/

ประเภท

: วัสดุสำนักงาน/วัสดุแบบพิมพ์/วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น/วัสดุงานบ้านงานครัว/วัสดุไฟฟ้า ฯลฯ

ชื่อหรือชนิดวัสดุ

: ชื่อวัสดุ

ขนาดหรือลักษณะ

:

หน่วยนับ

:

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราต่อหน่วย บาท	จำนวน			ราคารวม	หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ		
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
				-	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น				-	-	-	-	

หมายเหตุ

๑. แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ Stock card (ต่อ ๑ ชนิดวัสดุ)

๒. ยอดยกมา+ยอดจัดซื้อ-ยอดจ่ายออก = ยอดคงเหลือ

๓. ยอดคงเหลือ x ราคาต่อหน่วย = ราคารวม

ใบยืมครุภัณฑ์

.....

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ หน่วยงาน _____

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน) _____

มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์ของ..... เพื่อ _____

ในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ คำนวณ

รายการ _____ จำนวน _____

ยี่ห้อ/รุ่น _____

หมายเลขเครื่อง _____

หมายเลขครุภัณฑ์ _____

ลักษณะครุภัณฑ์ (สี, ขนาด) (ถ้ามี) _____

อุปกรณ์ประกอบ (ถ้ามี) ได้แก่ _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้ยืมครุภัณฑ์

(_____)

(ลงชื่อ) _____ ผู้อนุญาต

(_____)

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพ
ที่ยืมไป หรือครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์
ภายในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับของ

(_____)

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับคืน

(_____)

ทะเลเบียนคุมทัพยสิน

ส่วนราชการ.....กรมเจ้าท่า.....
 หน่วยงาน.....
 ศูนย์ต้นทุน.....
 รุ่น/แบบ.....
 ..
 โทรศัพท์.....

☐ วิธีพิเศษ
☐ รับบริจาค

ประเภท.....รหัส.....ลักษณะ/คุณสมบัติ.....รุ่น/แบบ.....

๘๕๕.....สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....๘๕๖.....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....

ที่อยู่..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค)..... โทรศัพท์.....

ประเภทเงิน ☐ เงินประมาณ ☐ เงินออกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ☐ อื่นๆ ☐

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ e-Market ☐ e-Bidding ☐ e-Auction ☐ วิจัยพิเศษ ☐ รับบริจาค ☐

[illegible]

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

[illegible]

ชื่อหน่วยงาน.....รหัสศูนย์ต้นพณ.....

[illegible]

ยอดยกมา + ยอดจัดซื้อหรือรับจากกรม-ยอดจ่ายไป = ยอดคงเหลือประจำปีงบประมาณ

เอกสารแนบ 1

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

[illegible]

(.....)

(.....)

(.....)

หน่วยงาน (ระบุชื่อหน่วยงาน)

[illegible]

(.....)

(.....)

(.....)

รายงานเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน (ระบุชื่อหน่วยงาน)

เอกสารแนบ 2

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
						หน่วย	ต่อหน่วย	เป็นเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								0	

(ลงชื่อ).....
(.....)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

กรรมการ