

ชี้แจงแนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี (**เดือน กันยายน**) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น (เจ้าหน้าที่พัสดุ) **เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา (งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึง ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น**

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป (**๑ ตุลาคม ของทุกปี**) ว่ามีการ **รับ - จ่าย ถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน** แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ (**ระหว่างเดือน ตุลาคม - พฤศจิกายน**) นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด (ถ้ามี) (**ภายใน เดือนพฤศจิกายน**)

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามข้อ ๒๑๓ และ**ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป** ก็ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและกำหนดราคากลาง โดยมีหน้าที่ตรวจสอบตามรายงานของคณะกรรมการ ตามข้อ ๒๑๓ พร้อมกรอกรายละเอียดสาเหตุการชำรุด พร้อมประเมินราคากลางตามรหัสครุภัณฑ์ เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ (**เดือน ธันวาคม / จำนวนวันระเบียบไม่ได้กำหนด**) (นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง) “เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป” โดยรายงานผลพัสดุที่จะขอจำหน่ายและขอความเห็นชอบราคาประเมินการจำหน่ายพัสดุ

รถของส่วนราชการ ให้ถ่ายภาพ(สี) ลอกเลขเครื่อง เลขตัวถังรถ โดยใช้กระดาษขาวชุดลอกหมายเลขเครื่องให้ชัดเจน

๒. การจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงฯและพิจารณาให้ความเห็นชอบจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยมีหน้าที่ตามข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑) ได้กำหนดว่า “หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักค้างหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้

ดำเนินการขาย โดยวิธีการขายทอดตลาดก่อน หากไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยการอนุโลม...”

- ทำการประกาศขายทอดตลาด กำหนดเงื่อนไข ตารางรายการพัสดุที่จะจำหน่าย
- เอกสารประกอบการประมูล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบประกอบการ (ถ้ามี)
- คณะกรรมการตัดสินให้กับผู้เสนอราคาสูงสุด (มากกว่าราคากลาง)
- ผู้ประมูลนำเงินสดมาชำระที่การเงิน และนำรายได้นำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน นำใบเสร็จรับเงินแนบบันทึกรายการจำหน่าย พร้อมดำเนินการส่งมอบพัสดุ
- รายงานผลการจำหน่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบ โดยปกติให้ดำเนินการ **เสร็จสิ้นภายใน ๖๐ วัน (ระหว่าง มกราคม - กุมภาพันธ์) นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ**

รถของส่วนราชการ ดำเนินการยกเลิกทะเบียน โดยดำเนินการแจ้งหยุดใช้รถตลอดไป (ที่ กรมการขนส่งทางบก) ให้แล้วเสร็จ ก่อนที่จะมีการส่งมอบใบคู่มือจดทะเบียนให้แก่ผู้ประมูลได้เพื่อนำไปจดทะเบียนใหม่ และดำเนินการลบเครื่องหมายกรมกิจการเด็กและเยาวชน ออกจากตัวถังรถและส่งแผ่นป้ายทะเบียน คืน กลุ่มการพัสดุและสถานที่ กรมกิจการเด็กและเยาวชน เพื่อแจ้งหยุดการใช้รถต่อสำนักงานทะเบียนและภาษีรถยนต์ต่อไป

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ นำรายได้นำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๓. การจำหน่ายเป็นสูญ

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๔. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว **ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และพัสดुरายการใดได้นำเข้าระบบ GFMS ให้แจ้งเลขรหัสพัสดุเพื่อตัดจำหน่ายออกจากระบบ GFMS ต่อไป (กุมภาพันธ์ - มีนาคม)** แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑. หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๑๓ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๓ กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๔ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

๑.๕ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการฯ

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๑ จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ

๒.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ

๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน

๒.๖ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

๓. หน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๑ ตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่

๓.๒ ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

๓.๓ ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

๓.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ คำนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

๔.๒ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

๖. แบบฟอร์มในการรายงานวัสดุ/ครุภัณฑ์คงเหลือ

๑. รายงานสินทรัพย์คงเหลือ

๑. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์/สินทรัพย์ GFMS
๒. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์/สินทรัพย์บริจาค
๓. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์/บัญชี G/L
๔. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์บริจาค

๒. รายงานเอกสารหลักฐานทางการเงิน จะประกอบด้วย

๑. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
 ๒. ทะเบียนคุมใบรับบริจาคสิ่งของ
 ๓. ทะเบียนคุมใบรับใบสำคัญ
 ๔. ทะเบียนคุมใบแสดงความจำนงบริจาคเงิน และ/หรือสิ่งของ
-

แนวทางปฏิบัติในการรับบริจาคพัสดุ

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติรับบริจาคพัสดุของส่วนราชการ ดังนี้

๑. หน่วยงานส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาคที่ประสงค์จะรับบริจาคพัสดุไว้ใช้ในส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค จะต้องทำรายงานขออนุมัติรับบริจาคพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ กรณีที่ต้องใช้ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๒๖ เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่ได้กำหนดเกี่ยวกับการบริจาคไว้จึงปฏิบัติตามบทเฉพาะกาล มาตรา ๑๒๒

๒. หนังสือบริจาคพัสดุ (ในหนังสือต้องระบุรายการ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง ราคาให้ครบถ้วน) กรณีพัสดุเป็นของใหม่ให้แนบใบเสร็จรับเงินด้วย

๓. ให้หน่วยงานส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาคแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น ๒ คณะ ดังนี้

๓.๑ คณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสอบสภาพพัสดุ

๓.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยอาศัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้โดยอนุโลม มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุที่จะรับบริจาคว่า ครบถ้วน ถูกต้อง ใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของรัฐได้

๒) ตรวจสอบและรับรองว่าพัสดุที่จะรับบริจาคมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะใช้ประโยชน์ในหน่วยงานส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค

๓) ตรวจสอบและพิจารณาว่าพัสดุนั้นมีภาวะติดพัน หรือมีภาวะต้องตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตหรือไม่ ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายในการใช้งานของพัสดุ จะเป็นการก่อหนี้ผูกพันหน่วยงานส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาคหรือไม่

๔) รายงานตาม ๑) – ๓) เสนอหัวหน้าส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดुरายงานผลตามรายละเอียดข้างต้น

๔. เมื่อหัวหน้าส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาคอนุมัติให้ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาครับบริจาคพัสดุให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๓ ดำเนินการประเมินราคาและตรวจสอบสภาพพัสดุ และตรวจรับพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้รับบริจาคนั้น

๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดुरายงานผลการรับมอบพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการพิจารณารับบริจาคพัสดุ

๖. กรณีพัสดุที่รับบริจาคเป็นครุภัณฑ์ให้ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาคออกหมายครุภัณฑ์และสร้างสินทรัพย์บริจาค

รายการเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี ที่จะต้องแจ้งให้สำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ ให้ส่งสำเนาเอกสาร ดังนี้ (ส่งอย่างละ ๑ ชุด)

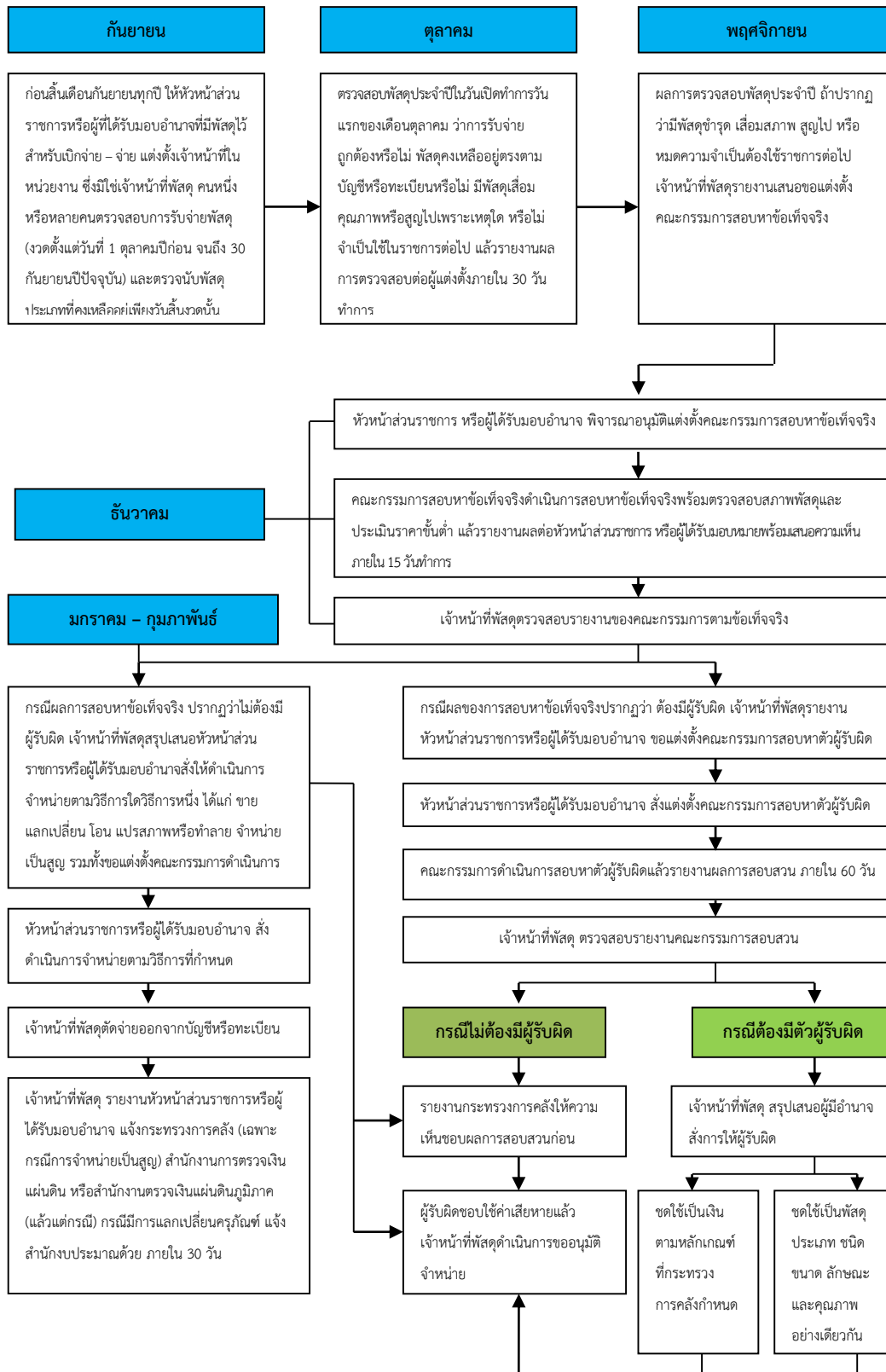
แจ้งครั้งที่ ๑

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แจ้งครั้งที่ ๒

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 ๒. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
 ๓. คำสั่งคณะกรรมการประเมินราคากลาง/ตีราคา พร้อมรายงานผลการประเมินราคาฯ
 ๔. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย
 ๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
 ๖. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ รายการพัสดุที่ลงจ่ายออกจากทะเบียน
 ๗. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
-

แผนแสดงขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี



แผนแสดงขั้นตอนการจำหน่าย

