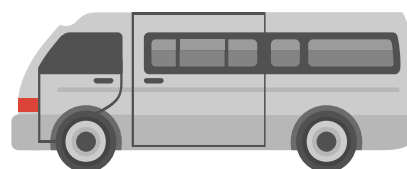
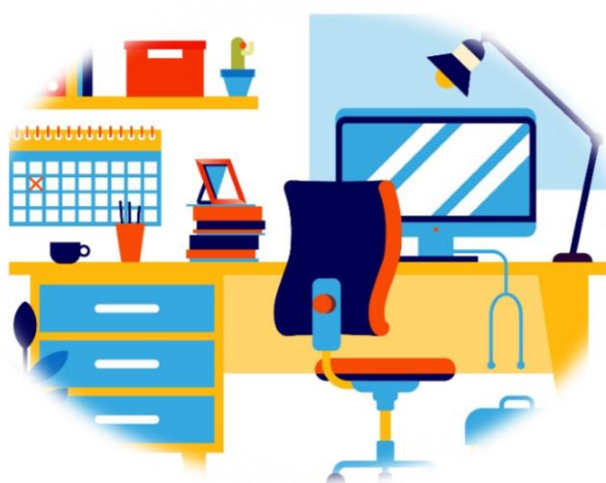


คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ของกรมส่งเสริมการเกษตร



คำนำ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถือเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ว่าถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ หลังจากตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงและจำหน่ายต่อไป ซึ่งหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานจะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุของกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุ ได้อย่างถูกต้องและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของเนื้อหา	๒
คำนิยาม	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
และการจำหน่ายพัสดุ	๓
บทที่ ๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๖
ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๖
ขั้นตอนการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี	๘
ผังกระบวนการงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๙
บทที่ ๓ การสอบหาข้อเท็จจริง	๑๐
ขั้นตอนการสอบหาข้อเท็จจริง	๑๐
ผังกระบวนการงานการสอบหาข้อเท็จจริง	๑๒
บทที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ	๑๓
ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	๑๓
แนวทางดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	๑๕
ผังกระบวนการงานการจำหน่ายพัสดุ	๑๗
เอกสารอ้างอิง	๑๘
ภาคผนวก	๑๙
ภาคผนวก ก	๒๐
ภาคผนวก ข	๒๘
ภาคผนวก ค	๓๕

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี หากตรวจสอบแล้วมีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ ๑) ขาย ๒) แลกเปลี่ยน ๓) โอน และ ๔) แปรสภาพหรือทำลาย โดยให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร ยังมีข้อคลาดเคลื่อนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบางประการ เช่น การรายงานผลการตรวจสอบไม่สอดคล้องกับระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด การแนบเอกสารประกอบการรายงานผลการตรวจสอบไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และการกำหนดราคากลางในการขายทอดตลาดแตกต่างกัน เป็นต้น ส่งผลให้กองคลังซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องทักท้วง ทำให้การดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกิดความล่าช้า

กรมส่งเสริมการเกษตรตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุของกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่งผลให้การดำเนินงานด้านการบริหารพัสดุของกรมส่งเสริมการเกษตรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์



๑. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

ขอบเขตของเนื้อหา



คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุของกรมส่งเสริมการเกษตร มีขอบเขตของเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ขั้นตอนการสอบหาข้อเท็จจริง จนถึงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ รวมทั้งแบบฟอร์มและตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

คำนิยาม



“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าสินค้านั้น

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้ (๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร (๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“หัวหน้าหน่วยพัสดุ” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

“ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียนมติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ



๑.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด โดยห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบพัสดุจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งผลการพิจารณาแบ่งออกเป็น ดังนี้

๑.๒.๑ กรณีที่ปรากฏว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง

๑.๒.๒ กรณีที่ปรากฏได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

หากผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมบัญชีตรวจสอบให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบต่อไปด้วย

๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔

๑.๔ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๔.๑ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย

๑.๔.๒ กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ

๑.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้วเสร็จ ให้เสนอรายงานผลการจำหน่ายพัสดุให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบต่อไปด้วย

ทั้งนี้ อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรได้มอบอำนาจการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการทุกศูนย์

๒. เจ้าหน้าที่



๒.๑ จัดทำหนังสือบันทึกข้อความและหนังสือคำสั่งเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ จัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อประกอบการตรวจสอบให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้แก่

- บัญชีวัสดุ
- หลักฐานการรับวัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ เป็นต้น
- หลักฐานการจ่ายวัสดุ เช่น ใบเบิกวัสดุ เป็นต้น
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- รายงานอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
- เอกสารแสดงที่มาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง เช่น สำเนาสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง การบริจาคครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น
- หลักฐานการจ่ายพัสดุ เช่น ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ เป็นต้น
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒.๓ อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยการชี้แจงข้อมูล รายละเอียด วิธีดำเนินการ และช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๔ เสนอความเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ

๒.๕ จัดทำประกาศขายทอดตลาด และเงื่อนไขการขายทอดตลาดพร้อมรายการพัสดุที่จะขายทอดตลาด

๒.๖ ประชาสัมพันธ์ประกาศขายทอดตลาด และเงื่อนไขการขายทอดตลาดพร้อมรายการพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยติดประกาศที่หน่วยงาน หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และจัดทำหนังสือส่งประกาศขายทอดตลาดให้ กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด และกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ประกาศขายทอดตลาด

๒.๗ บันทึกลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

๒.๘ ดำเนินการจัดทำรายงาน ดังนี้

๒.๘.๑ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานให้กรมส่งเสริมการเกษตร จำนวน ๑ ชุด สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด และหน่วยงานเก็บไว้เป็นเอกสารของทางราชการ จำนวน ๑ ชุด

๒.๘.๒ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ และเอกสารประกอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และส่งให้กรมส่งเสริมการเกษตร

๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ



๓.๑ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป โดยดำเนินการ ดังนี้

- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณที่ผ่านมา ว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่
- ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ อาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่ทั้งหมด ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณที่ผ่านมา ว่าจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่
- ตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ อาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่ทั้งหมด ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณที่ผ่านมา ว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป พร้อมระบุสาเหตุ

๓.๒ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

๔. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง



๔.๑ ดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ว่าเป็นไปตามที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุเสนอหรือไม่

๔.๒ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามข้อเท็จจริงจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม การบำรุงรักษา เป็นต้น

๔.๓ ดำเนินการติดต่อผู้มีอาชีพรับซื้อของเก่า จำนวน ๒ - ๓ ราย เพื่อประเมินราคาพัสดุที่ขอจำหน่าย

๔.๔ พิจารณาประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุที่ต้องการจำหน่ายอีกครั้งว่าเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่ และหาราคาเฉลี่ย เพื่อกำหนดเป็นราคากลางในการขายทอดตลาดต่อไป

๔.๕ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๕. คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ



๕.๑ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามวิธีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจสั่งการ

๕.๒ จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

บทที่ ๒

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ในระหว่างปีงบประมาณเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วจะดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ และเมื่อมีการเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุจะเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ จนกระทั่งสิ้นปีงบประมาณ เมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นให้เจ้าหน้าที่สรุปและจัดเตรียมข้อมูลให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่า ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี



ประมาณเดือนสิงหาคม - กันยายนของทุกปี กรมส่งเสริมการเกษตรจะมีหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรดำเนินการรายงานพัสดุประจำปีงบประมาณ ดังนั้น เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือเวียนดังกล่าวให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้ง

๑.๒ ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

๑.๓ การกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๒. การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๑ เจ้าหน้าที่สรุปและจัดเตรียมเอกสารให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อใช้เป็นเอกสารในการตรวจสอบ ซึ่งเอกสารที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่

- บัญชีวัสดุ
- หลักฐานการรับวัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ เป็นต้น
- หลักฐานการจ่ายวัสดุ เช่น ใบเบิกวัสดุ เป็นต้น
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- รายงานอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
- เอกสารแสดงที่มาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง เช่น สำเนาสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง การบริจาคครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น
- หลักฐานการจ่ายพัสดุ เช่น ใบยืมพัสดุ เป็นต้น
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒.๒ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป โดยแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ที่จะเข้าตรวจให้ทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒.๒ ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ตามบัญชีวัสดุทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

๒.๒.๓ ตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน) ตามบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

๒.๒.๔ หลังจากดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุเสนอต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๒.๓ รายละเอียดในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๓.๑ การรับจ่ายพัสดุถูกต้องตามเอกสารหลักฐานหรือไม่ เช่น ได้รับมอบพัสดุตั้งแต่เมื่อใด มีการเบิกจ่ายพัสดุเมื่อใด หรือมีการจำหน่ายพัสดุไปเมื่อใดและจำหน่ายเพราะเหตุใด เป็นต้น

๒.๓.๒ พักคงเหลือมีอยู่จริงและถูกต้องตามบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง หรือไม่

๒.๓.๓ พักคงที่มีมูลค่า ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป มีการบันทึกและรายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือในระบบ GFMS ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

๒.๓.๔ หากการตรวจสอบพบว่า พักคงใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานแล้ว ให้ระบุสภาพการชำรุดประกอบด้วย

๓. การรายงานพัสดุประจำปี

๓.๑ เมื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอให้ผู้แต่งตั้งทราบ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบ พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๓.๑.๑ หนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

๓.๑.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๑.๓ บัญชีตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

๓.๑.๔ บัญชีตรวจสอบวัสดุ

๓.๑.๕ แบบรายละเอียดวัสดุคงเหลือ

๓.๑.๖ รายงานผลการตรวจสอบสภาพอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

โดยรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานต้องมีการลงนามของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีด้วย

๓.๒ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

๓.๒.๑ หนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

๓.๒.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๓ จัดทำสำเนาเอกสารตามข้อ ๓.๑ เก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานของทางราชการ จำนวน ๑ ชุด

ขั้นตอนการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี



กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรตรวจนับวัสดุคงเหลือตามหมวดพัสดุ/กลุ่มวัสดุ จำนวน ๑๑ รายการ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี และแจ้งให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงวัสดุคงคลัง (I) ในระบบ GFMS ตามกำหนดเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้น เมื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รายงานวัสดุคงเหลือประจำปีให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบต่อไป

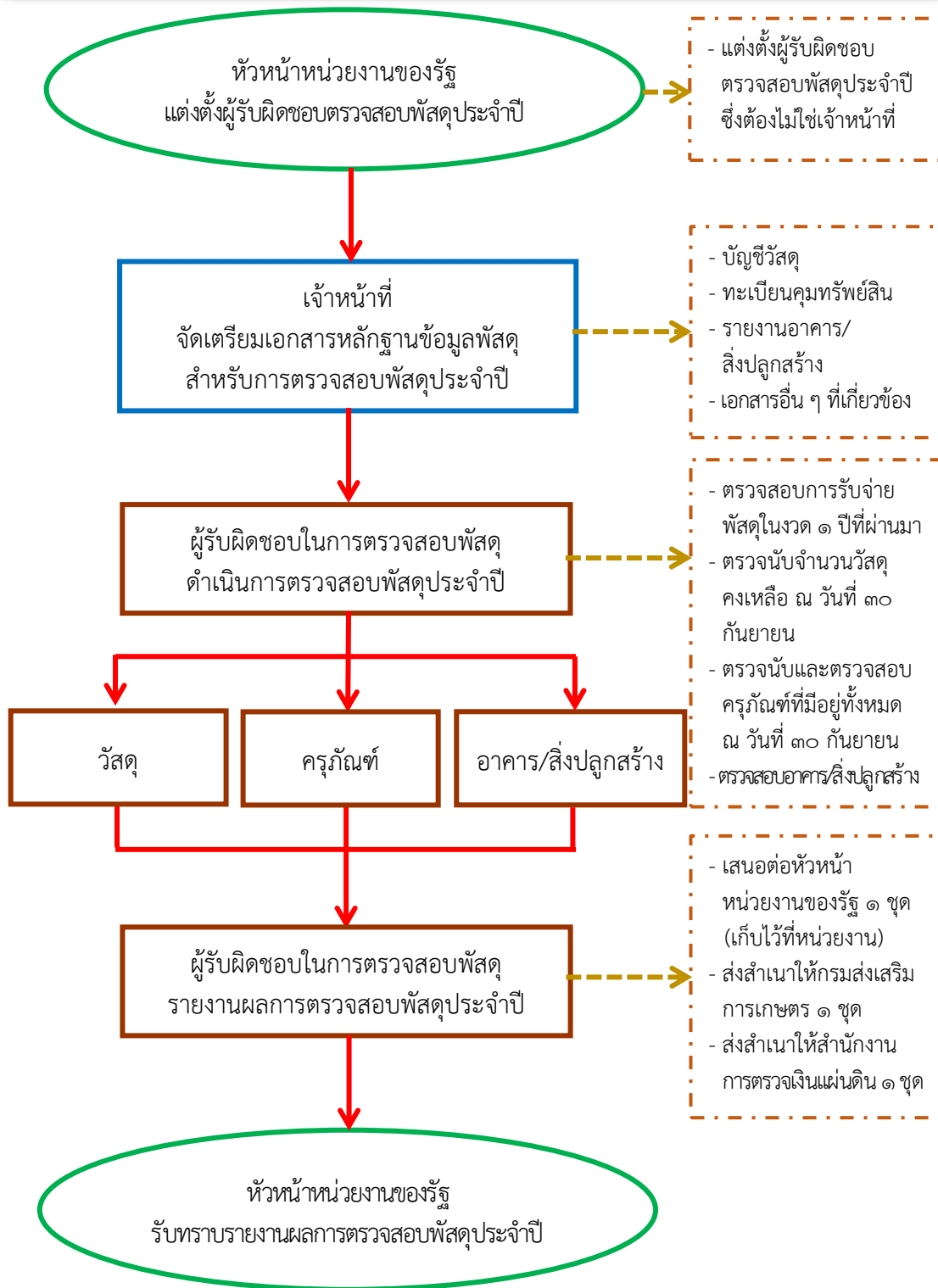
รายการวัสดุที่กำหนดให้จัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง (I) และให้ตรวจนับ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี และรายงานให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบ มีดังนี้

ลำดับ	หมวด UNSPC	คำอธิบายหมวด UNSPC	รหัส UNSPC	คำอธิบายรหัส UNSPC	หน่วยนับ
กระดาษ					
๑	๑๔	วัสดุสำหรับทำกระดาษและผลิตภัณฑ์จากกระดาษ	๑๔๑๑๑๕๐๗	กระดาษปอนด์ขาว ๗๐ แกรม A4 (อัดสำเนา)	RM (รีม)
๒	๑๔	วัสดุสำหรับทำกระดาษและผลิตภัณฑ์จากกระดาษ	๑๔๑๑๑๕๐๗	กระดาษปอนด์ขาวชนิดพิเศษ ๘๐ แกรม A4 (ถ่ายเอกสารพิมพ์คอมฯ)	RM (รีม)
๓	๑๔	วัสดุสำหรับทำกระดาษและผลิตภัณฑ์จากกระดาษ	๑๔๑๑๑๕๐๗	กระดาษใส่เครื่องคำนวณเลข	ROL (ม้วน)
หมึก					
๔	๔๔	เครื่องใช้และอุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน	๔๔๑๐๓๑๐๕	หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร	CRT (กล่อง)
๕	๔๔	เครื่องใช้และอุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน	๔๔๑๐๓๑๐๕	หมึกเครื่องพิมพ์เลเซอร์	CRT (กล่อง)
๖	๔๔	เครื่องใช้และอุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน	๔๔๑๐๓๑๐๕	หมึกเครื่องอัดสำเนาดีจิิตอล	CRT (กล่อง)
๗	๔๔	เครื่องใช้และอุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน	๔๔๑๐๓๑๐๕	หมึกเครื่องโทรสาร	CRT (กล่อง)
ซอง					
๘	๔๔	เครื่องใช้และอุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน	๔๔๑๒๑๕๐๖	ซองมาตรฐาน : ซองขนาด DL พับสาม	U14 (ซอง)
๙	๔๔	เครื่องใช้และอุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน	๔๔๑๒๑๕๐๖	ซองมาตรฐาน : ซองขนาดพับ ๔ สีขาว, สีน้ำตาล	U14 (ซอง)
๑๐	๔๔	เครื่องใช้และอุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน	๔๔๑๒๒๐๑๑	ซองเอกสาร : ซองขนาด C4 ซองขนาด C5	U14 (ซอง)
๑๑	๔๔	เครื่องใช้และอุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน	๔๔๑๒๒๐๒๗	ซองเอกสารแบบขยายได้ : ซองขนาด C4 ขยายข้าง ซองขนาด C5 ขยายข้าง	U14 (ซอง)

เอกสารสำหรับรายงานมูลค่าวัสดุคงเหลือ ประกอบด้วย

๑. หนังสือรายงานมูลค่าวัสดุคงเหลือ
๒. รายงานมูลค่าวัสดุคงเหลือเพื่อควบคุมเป็นวัสดุคงคลัง (I) โดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้อง

ผังกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี



- ช่องสีเขียว หน้าที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ช่องสีน้ำเงิน หน้าที่ของเจ้าหน้าที่
- ช่องสีน้ำตาล หน้าที่ของผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี

บทที่ ๓

การสอบหาข้อเท็จจริง

เมื่อผู้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงของการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

ขั้นตอนการสอบหาข้อเท็จจริง



๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๒ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประกอบด้วย

๑.๒.๑ ประธานกรรมการ ๑ คน

๑.๒.๒ กรรมการ อย่างน้อย ๒ คน

ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

๑.๓ การกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ให้พิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสม

๒. การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง

๒.๑ เมื่อได้รับการแต่งตั้งแล้ว คณะกรรมการจะได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่แสดงรายละเอียดการตรวจสอบสภาพพัสดุ

๒.๒ ประธานกรรมการจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ โดยต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด เพื่อวางแผนแนวการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ซึ่งประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม

๒.๓ ตรวจสอบสาเหตุ สภาพของพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐแล้ว ตามรายการที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีระบุไว้ในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เช่น สอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการซ่อมแซม การบำรุงรักษา และอื่น ๆ เป็นต้น

๒.๔ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้ระบุสาเหตุการชำรุด ชำรุดอย่างไร และความเห็นควรจำหน่ายหรือไม่ ลงในรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง ซึ่งกรณีความเห็น มีดังนี้

๒.๔.๑ กรณีพัสดุเห็นสมควรซ่อมแซม ควรมีการตรวจสอบประวัติการใช้งาน และพิจารณามูลค่างบประมาณในการซ่อมแซม

๒.๔.๒ กรณีพัสดุเห็นสมควรจำหน่าย ต้องมีการติดต่อผู้มีอาชีพรับซื้อของเก่า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องมาประเมินราคาพัสดุที่ขอจำหน่าย

ทั้งนี้ อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงที่จะพิจารณาดำเนินการดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ราชการเป็นสำคัญ

หากผลปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาต่อไป

๓. การประเมินราคาพัสดุชำรุด

๓.๑ คณะกรรมการติดต่อผู้มีอาชีพรับซื้อของเก่า จำนวน ๒ - ๓ ราย เพื่อประเมินราคาพัสดุที่จะขอจำหน่ายแต่ละรายการว่า สามารถรับซื้อได้ในราคาเท่าใด โดยให้ผู้ประกอบการเสนอราคาตามแบบฟอร์มใบเสนอราคา (ระบุชื่อที่อยู่) และแนบสำเนาเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ใบประกอบการ (ถ้ามี)

๓.๒ คณะกรรมการพิจารณาราคาประเมินของผู้ประกอบการแต่ละรายอีกครั้ง หลังจากการเสนอราคาว่าเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่ เพื่อกำหนดเป็นราคาประเมินขั้นต่ำในการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดประกอบการพิจารณาราคาประเมินขั้นต่ำ ดังนี้

๓.๒.๑ ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๓.๒.๒ ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีการจำหน่ายทั่วไป

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้นและให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

๔. การรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เมื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง หากพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบผลการสอบหาข้อเท็จจริงและพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๔.๑ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

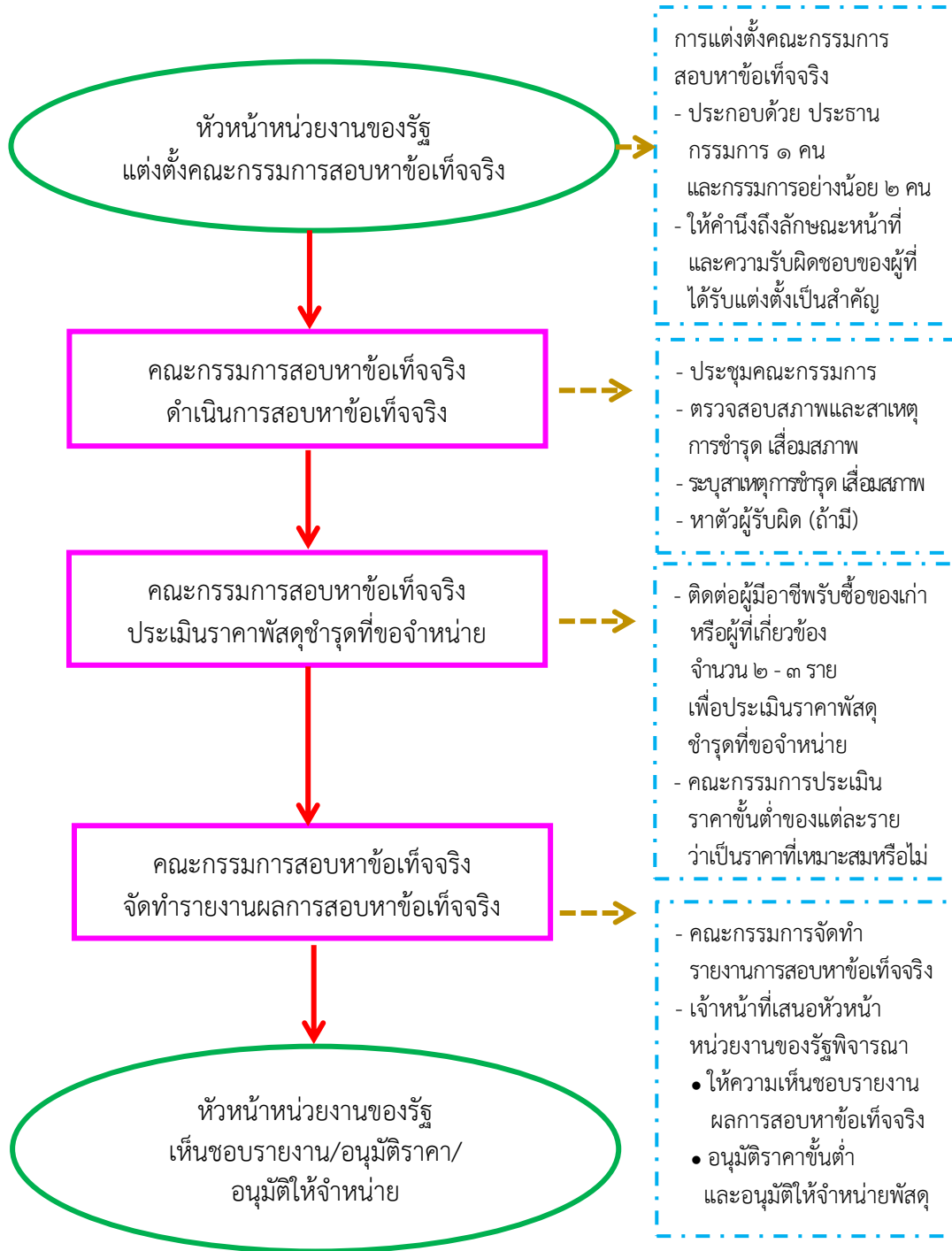
๔.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๓ รายการพัสดุ พร้อมภาพถ่ายสี ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ และรหัสสินทรัพย์ (GFMS) (ถ้ามี) กำกับได้ภาพทุกรายการ กรณีรายการยานพาหนะให้ถ่ายภาพสี ลอกเลขเครื่องยนต์ และเลขตัวถัง โดยใช้กระดาษขาวขูดลอกหมายเลขให้ชัดเจน

๔.๔ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินราคาทรัพย์สิน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินราคาทรัพย์สิน เช่น ใบเสนอราคาของผู้ประเมินราคา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประเมินราคา สำเนาใบประกอบการ (ถ้ามี) เป็นต้น

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบผลการสอบหาข้อเท็จจริงและอนุมัติให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการตามวิธีการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

ผังกระบวนการงานการสอบหาซื้อเท็จจริง



— ช่องสีเขียว หน้าที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
— ช่องสีชมพู หน้าที่คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง

บทที่ ๔ การจำหน่าย

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบผลการสอบหาข้อเท็จจริง และอนุมัติให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุดตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

๒. แลกเปลี่ยน

๓. โอนให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร

๔. แปรสภาพหรือทำลาย

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานดำเนินการตามวิธีการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับบทนี้ จะกล่าวเฉพาะการจำหน่ายพัสดุชำรุดตามวิธีการขาย โดยวิธีทอดตลาด

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ



๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๑.๒ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

๑.๒.๑ ประธานกรรมการ ๑ คน

๑.๒.๒ กรรมการ อย่างน้อย ๒ คน

ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

๑.๓ การกำหนดระยะเวลาการจำหน่ายพัสดุชำรุด ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

๒. การประกาศขายทอดตลาด

๒.๑ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุดไปยัง

กรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด และกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๒.๑.๑ ประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด ซึ่งในประกาศต้องมีรายละเอียดประกอบด้วย

- ๑) วัตถุประสงค์
- ๒) สถานที่ขอรับรายการและเงื่อนไขการขายทอดตลาดพัสดุชำรุด
- ๓) จำนวนรายการพัสดุชำรุดที่จะขายทอดตลาด
- ๔) วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการขายทอดตลาด

๒.๑.๒ รายการพัสดุนายทอดตลาด

๒.๑.๓ เงื่อนไขการขายทอดตลาดพัสดุชำรุด

ทั้งนี้ หน่วยงานต้องนำประกาศและรายละเอียดประกอบเผยแพร่ไว้ที่หน่วยงาน และเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อเพิ่มช่องทางการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ประกาศด้วย

๒.๒ เมื่อมีผู้มาขอรับรายละเอียดประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอรับรายละเอียดประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุดไว้ด้วย

๓. การขายทอดตลาด

๓.๑ เมื่อถึงวันขายทอดตลาด ให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ จัดให้ผู้มาประมูลลงทะเบียนเข้าร่วมการประมูล พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

(๑) กรณีบุคคลธรรมดา : สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) กรณีนิติบุคคล : สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือรับรองนิติบุคคลที่นายทะเบียนรับรองไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ขายทอดตลาด พร้อมหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๓.๑.๒ ชี้แจงเงื่อนไขให้ผู้เข้าร่วมการประมูลทราบก่อนการดำเนินการ

๓.๑.๓ ดำเนินการประมูลพัสดุทีละรายการ หรือแยกเป็นประเภท หรือแยกเป็นกลุ่ม เพื่อประโยชน์ในการประมูล โดยราคาทีประมูลได้ต้องไม่ต่ำกว่าราคากลาง (ราคาขั้นต่ำที่กำหนดไว้)

๓.๑.๔ พิจารณาตัดสินให้กับผู้เสนอราคาสูงสุดเป็นผู้ประมูลได้

๓.๒ เมื่อได้ผู้ชนะการประมูลแล้ว ให้ผู้ประมูลนำเงินมาชำระทันทีที่การประมูลสิ้นสุดลง หรือเป็นไปตามเงื่อนไขการขายทอดตลาดพัสดุชำรุดที่ฝ่ายการเงินของหน่วยงาน

๔. การรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

๔.๑ เมื่อดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุชำรุดเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๔.๑.๑ หนังสือรายงานผลการจำหน่ายพัสดุชำรุด

๔.๑.๒ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ค่าขายทอดตลาดพัสดุชำรุด

๔.๑.๓ บัญชีรายชื่อผู้ขอรับรายละเอียดประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด

๔.๑.๔ เอกสารของผู้ประมูลราคาได้ ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองนิติบุคคลที่นายทะเบียนรับรองไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ขายทอดตลาด หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๔.๑.๕ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๔.๑.๖ ประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด พร้อมเอกสารแนบประกาศ

๔.๑.๗ รายการพัสดุนายทอดตลาด

๔.๒ เจ้าหน้าที่ส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุชำรุด และเอกสารประกอบตามข้อ ๔.๑ พร้อมหลักฐานการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินซึ่งได้จากระบบ GFMS ให้กรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อตรวจสอบรายละเอียด บันทึกการจ่ายออกจากระบบบริหารจัดการทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการเกษตร และบันทึกการจำหน่ายในระบบ GFMS ทั้งนี้ ให้เก็บเอกสารต้นฉบับไว้ที่หน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๕. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุดเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีโดยดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ บันทึกการจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และระบบบริหารจัดการทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการเกษตร

๕.๒ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

๕.๓ สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

แนวทางดำเนินการจำหน่ายพัสดุ



๑. รถยนต์และรถจักรยานยนต์

๑.๑ หน่วยงานดำเนินการแจ้งไม่ใช้รถตลอดไป พร้อมทั้งส่งคืนป้ายทะเบียน และแจ้งข้อมูลที่จะขายทอดตลาดไปยังกรมขนส่งทางบกหรือสำนักงานขนส่งในท้องที่

๑.๒ เมื่อดำเนินการจำหน่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ๑ ฉบับ ต่อการจำหน่ายรถยนต์ ๑ คัน ให้กับผู้ประมูลได้ก่อนที่จะมีการส่งมอบใบคู่มือจดทะเบียนให้แก่ผู้ประมูลได้ เพื่อนำไปจดทะเบียนใหม่ (ห้ามโอน) พร้อมทั้งแจ้งขายทอดตลาดต่อสำนักงานขนส่งในท้องที่

๑.๒ ให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุลบเครื่องหมาย กรมส่งเสริมการเกษตร กับข้อความ “กรมส่งเสริมการเกษตร” ออกจากตัวรถให้เรียบร้อยก่อนส่งมอบรถ ให้ผู้ประมูลได้

สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ที่จดทะเบียนในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ส่งแผ่นป้ายทะเบียนคืนกองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อแจ้งไม่ใช้รถตลอดไปต่อสำนักงานทะเบียนและภาษีรถกรุงเทพมหานคร

๑.๓ รถยนต์ในโครงการที่ได้รับความช่วยเหลือจากสหรัฐอเมริกา (A.I.D) ได้แก่ รถที่มีลักษณะเหมือนรถจี๊ป เช่น จี๊ปแวกกอนีร์ อินเตอร์ จี๊ปวิลลี่ จี๊ปยูนิเวอร์แซล นิสสัน คอร์ดจ (รถที่จดทะเบียนระหว่าง พ.ศ. ๒๕๑๑ - ๒๕๑๙ และ พ.ศ. ๒๕๒๔) หากจะจำหน่ายให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคาเพื่อจำหน่ายตามแนวทางการจำหน่ายปกติ แล้วรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงเสนอต่อกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อขออนุมัติการจำหน่ายไปยังกระทรวงการต่างประเทศต่อไป

๑.๔ ให้ดำเนินการจำหน่ายรถยนต์และรถจักรยานยนต์ตามสภาพปกติ (ทั้งคัน) **ห้าม!!! ซ้ำเป็นเศษวัสดุจำหน่าย** เนื่องจากจะต้องดำเนินการแจ้งจำหน่ายทางทะเบียนกับกรมการขนส่งทางบกหรือสำนักงานขนส่งในท้องที่

๒. เครื่องรับส่งวิทยุชนิดมือถือ เครื่องวิทยุสื่อสารพร้อมอุปกรณ์

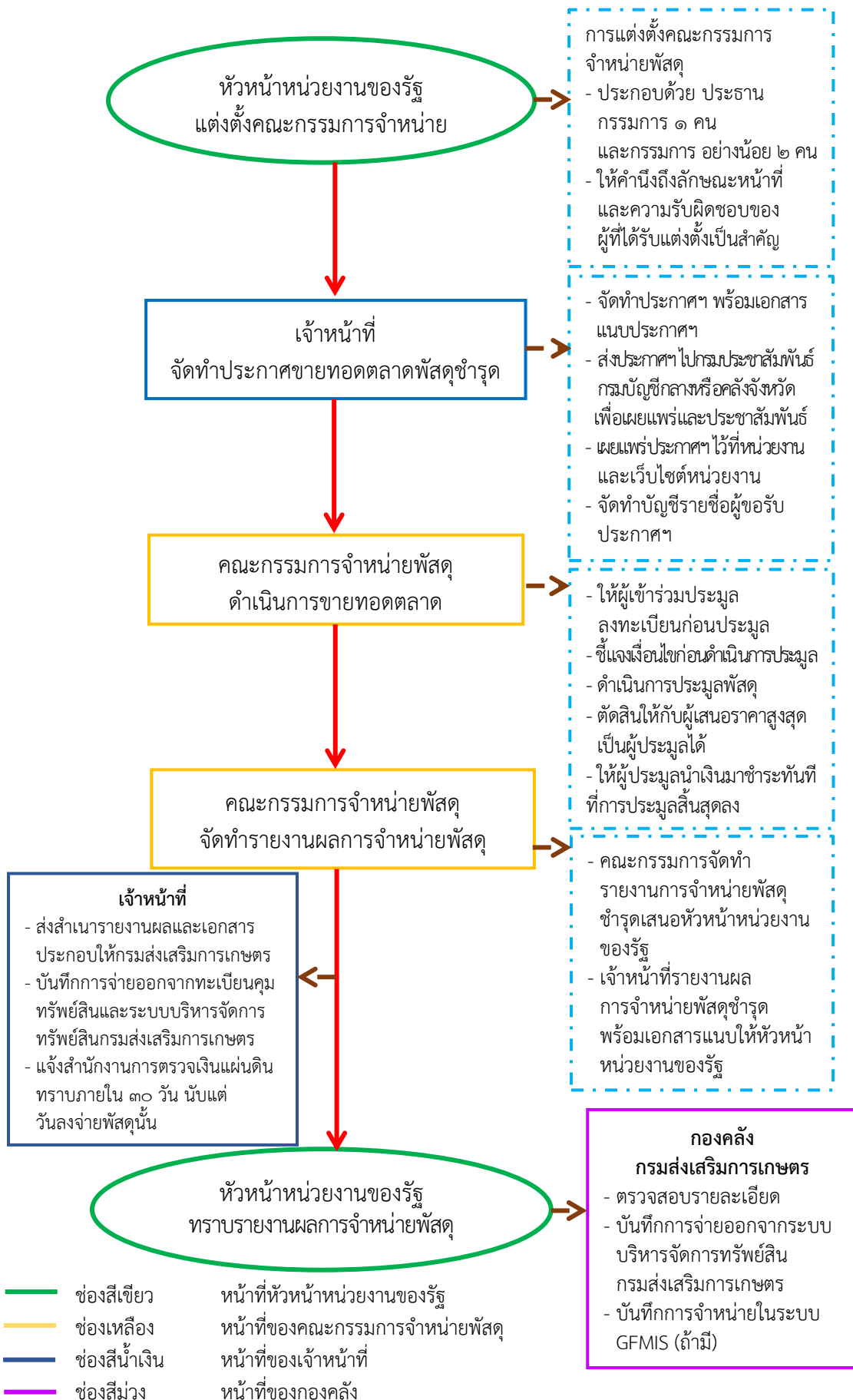
๒.๑ เครื่องรับส่งวิทยุชนิดมือถือและเครื่องวิทยุสื่อสารพร้อมอุปกรณ์ เป็นพัสดุ **ห้าม!!!จำหน่าย** ให้แจ้งส่งคืนกลุ่มสื่อสารและอาคารสถานที่ สำนักงานเลขานุการกรม และแจ้งกองคลัง เพื่อบันทึกรายการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMS (กรณีมีข้อมูลในระบบ GFMS)

๒.๒ หน่วยงานบันทึกโอนสินทรัพย์ในระบบบริหารจัดการทรัพย์สินกรมส่งเสริมการเกษตรให้สำนักงานเลขานุการกรมให้เรียบร้อย

๓. อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

การดำเนินการรื้อถอน **จะต้องได้รับอนุมัติจากกรมส่งเสริมการเกษตรก่อน**

ผังกระบวนการงานการจำหน่ายพัสดุ



เอกสารอ้างอิง



- ๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
เอกสารสำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี



คำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. ประธานกรรมการ

๒. กรรมการ

๓. กรรมการ

ฯลฯ

ให้ผู้รับผิดชอบฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

๒. ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป

๓. ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน)

ตามคำสั่ง.....(ชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงาน)..... ที่...../.....

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม

จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน นั้น

ผู้รับผิดชอบตามคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว ปรากฏผลการตรวจสอบดังนี้

๑. ตรวจสอบวัสดุที่มีการรับจ่ายตามเอกสารรับจ่ายและพัสดุคงเหลือปรากฏถูกต้องตามทะเบียนคุมตามบัญชีตรวจสอบวัสดุที่แนบท้าย

๒. การตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ปรากฏจำนวนครบถ้วนถูกต้องตามทะเบียนคุม จำนวน..... รายการ ขาดจากบัญชีไม่ทราบสาเหตุ จำนวน..... รายการ

๓. ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ปรากฏ ดังนี้

๓.๑ สภาพชำรุดเนื่องจากการใช้งานควรซ่อม จำนวน..... รายการ

๓.๒ สภาพชำรุดเนื่องจากการใช้งานซ่อมแซมไม่ได้ จำนวน..... รายการ

๓.๓ สภาพดีแต่หมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน..... รายการ

รายละเอียดผลการตรวจสอบตามบัญชีตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)
(.....)

(ลงชื่อ)
(.....)

(ลงชื่อ)
(.....)

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร หน่วยงาน.....
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

(.....)

ตรวจสอบรายงานหัตถ์ประจักษ์ปริมาณ พ.ศ.....ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....
(ส่งสำเนาคำสั่งด้วย)

รายงานมูลค่าวัสดุคงเหลือเพื่อควบคุมเป็นวัสดุคงคลัง (I) ณ วันที่ 30 กันยายน 25....

รวมมูลค่าวัสดุคงเหลือ

.....

1

ตำแหน่ง

บัญชีตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

บัญชีตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี.....
 ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร

 หนึ่งวัน.....
 ตัดข้อมูล ณ วันที่สร้าง 30 กันยายน พ.ศ.
 วันที่ใช้รายงาน

[illegible]

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

หน่วยงาน.....

ลำดับ	รายการ/ชนิด (อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง)	ว.ด.ป (ที่ได้มา)	รหัสสิ่งปลูกสร้าง (ระบบบริหารจัดการทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการเกษตร)	สถานะปัจจุบัน		ผลการตรวจสอบภาพ (ระบุสภาพ เช่น ชำรุด พังเสียหาย)
				ใช้	ไม่ใช้	

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

ภาคผนวก ข

เอกสารสำหรับการสอบหาข้อเท็จจริง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง



คำสั่ง
 ที่/.....
 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบในการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง วันสิ้นงวดนั้น ซึ่ง.....(หน่วยงาน)..... ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และเห็นสมควรจำหน่าย จำนวน รายการ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และกำหนดราคาขั้นต่ำ ดังนี้

๑. นาย ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
๒. นาย ตำแหน่ง กรรมการ
๓. นาง ตำแหน่ง กรรมการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ใช้การไม่ได้นั้น เพราะเหตุใด พักแต่แต่ละรายการมีส่วนใดชำรุด เสียหายบ้าง หากผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งด้วย แล้วรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชื่อหน่วยงาน โทร./โทรสาร

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน

ตามคำสั่งจังหวัด ที่/..... ลงวันที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด พัสดุแต่ละรายการมีส่วนใดชำรุดเสียหาย หากผลปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหาตัวผู้รับผิดชอบและให้พิจารณากำหนดราคาคืนต่ำ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ผลปรากฏว่ารายการพัสดุ จำนวน รายการ เสื่อมสภาพเพราะเกิดจากการใช้งานตามปกติเป็นระยะเวลานาน ไม่ปรากฏมีผู้รับผิดชอบ และเห็นว่าซ่อมแซมไว้ใช้ในหน่วยงานของราชการจะต้องใช้งบประมาณมากไม่คุ้มกับค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

หัวหน้าหน่วยงานรับทราบการขอจำหน่าย
และให้หน่วยงานแจ้งกรมฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร (กรณี/เขตศูนย์)
(หัวหน้าหน่วยงาน)

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด (กรณี สนง.กษ.จ.)

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

[illegible]

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร หน่วยงาน
เลขอ้างอิงการจำหน่าย
.....

ที่	วัน เดือน ปี ที่ตรวจรับ	เลขพัสดุครุภัณฑ์	เลขรหัส สินทรัพย์ (GFMS)	ชนิด	ชื่อยี่ห้อแบบ ขนาดรุ่น	หมายเลข ทะเบียน/เครื่อง	ราคา	จำนวน	ใช้มา นาน/ปี	สาเหตุการ จำหน่าย	ชำรุดอย่างไร	ความเห็นควร จำหน่ายหรือไม่	ราคาขั้นต่ำ	หมายเหตุ
1														
2														
3														
4														
5														

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....) (.....) (.....)
ตำแหน่ง ตำแหน่ง ตำแหน่ง

ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด (กรณีกอง/สำนัก) หน้า ๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด _____

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

เรื่องเดิม

ด้วย.....(หน่วยงาน)..... ได้รายงานผล
ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงการจำหน่ายพัสดุ จำนวน.....รายการ ซึ่งมีสภาพชำรุด ใช้การไม่ได้
และไม่สามารถซ่อมแซมได้ รายละเอียดตามหนังสือ ที่ ลงวันที่.....

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงการจำหน่ายพัสดุ ได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว
ผลปรากฏว่ามีพัสดุ จำนวนรายการ ซึ่งมีสภาพชำรุด ใช้การไม่ได้ และไม่สามารถซ่อมแซมได้ เห็นสมควร
จำหน่าย ทั้งนี้ ได้ติดต่อบริษัทรับซื้อของเก่า จำนวน.....ราย เพื่อประเมินราคาพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวนรายการ เพื่อกำหนดเป็นราคาขั้นต่ำในการจำหน่าย ในราคารวม
.....บาท (.....) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุดีความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก
ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด
ตามข้อ ๒๑๕ (๑) หรือ ข้อ ๒๑๕ (๑) (ข) (ค) แล้วแต่กรณี ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขาย
โดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขาย
โดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗)
แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ
ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลา
การใช้งานแล้ว ให้ขายแก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ได้แจ้งการชักข้อ
ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑) โดยวิธีขายทอดตลาด
เพื่อให้หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๒.๑ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด โดยถือปฏิบัติ
ตามแนวทางการขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ – มาตรา ๕๑๗

๒.๒ การประเมิน...

ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด (กรณีกอง/สำนัก) หน้า ๒

-๒-

๒.๒ การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้หน่วยงานของรัฐทำการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๒.๑ ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๒.๒.๒ ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีการจำหน่ายทั่วไป

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

ข้อพิจารณา

.....(หน่วยงาน).....พิจารณาแล้วเห็นสมควร

๑. อนุมัติราคาขั้นต่ำรายการพัสดุชำรุด จำนวน รายการ ในราคารวม บาท (.....)

๒. อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุชำรุด จำนวน รายการ โดยการขายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) หรือ ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) (ข) (ค) แล้วแต่กรณี และนำเงินที่ขายส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานบันทึกจำหน่าย ในทะเบียนควบคุมและระบบบริหารจัดการทรัพย์สินกรมส่งเสริมการเกษตรแล้ว รายงานผลให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันจ่ายพัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ และเมื่อดำเนินการจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการจำหน่าย พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบ

ประเด็นเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ

๒. พิจารณาอนุมัติราคาขั้นต่ำรายการพัสดุชำรุด จำนวน รายการ ในราคารวมบาท (.....) ตามข้อพิจารณา ๑

๓. อนุมัติให้.....(หน่วยงาน)..... จำหน่ายพัสดุชำรุด จำนวน.....รายการ ตามข้อพิจารณา ๒

ภาคผนวก ค
เอกสารสำหรับการจำหน่ายพัสดุ

หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ชื่อหน่วยงาน.....โทร./โทรสาร.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง.....แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ.....
 เรียน.....

ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้มอบอำนาจให้ (ตำแหน่ง)
 ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จำหน่าย.....รายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
 จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) โดยการขาย แล้วนำเงินที่ขายได้ส่งเป็น
 เงินรายได้แผ่นดิน นั้น

สำนักงานเกษตรจังหวัด.....พิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ
 กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ จำนวน ๑ คณะ ประกอบด้วย

- ๑.๑ นาย.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
 ๑.๒ นาย.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
 ๑.๓ นาง.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๒. ประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด ๑ ฉบับ

๓. ส่งประกาศขายทอดตลาดถึงกรมประชาสัมพันธ์ ทราบ ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรขอได้โปรด

๑. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ จำนวน ๑ คณะ

๒. ลงนามประกาศ และ หนังสือถึงกรมประชาสัมพันธ์ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

.....

ด้วย.....ชื่อหน่วยงาน.....ได้อนุมัติให้.....จำหน่ายพัสดุ
ชำรุด โดยการขายทอดตลาด จำนวน.....รายการ

ฉะนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒๑๕ (๑) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยการขาย
ทอดตลาด ดังนี้

๑. นาย.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. นาง.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. นาย.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่และดำเนินการ
ตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด แล้วแล้วเสร็จ แล้วรายงานให้จังหวัดทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หนังสือส่งประกาศขายทอดตลาดพัสดุ



ที่/.....

ชื่อหน่วยงาน

ถนน.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ส่งประกาศขายทอดตลาดพัสดุ

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์/ประชาสัมพันธ์จังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศ (.....หน่วยงานจังหวัด/เขต/ศูนย์.....)

ด้วย.....(หน่วยงานจังหวัด/เขต/ศูนย์).....มีความประสงค์จะขายทอดตลาดพัสดุ

จำนวน.....รายการ โดยกำหนดขายทอดตลาดในวันที่.....รายละเอียด
ตามประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบโดยทั่วกัน จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่าย.....

โทร.

โทรสาร.

E-mail :

ประกาศ เรื่อง จำหน่ายพัสดุชำรุด



ประกาศ.....(ชื่อหน่วยงาน).....
เรื่อง จำหน่ายพัสดุชำรุด

ด้วย.....(หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะจำหน่ายชำรุด จำนวน.....รายการ
ตามรายการพัสดุและเงื่อนไขแนบท้ายประกาศนี้

ผู้สนใจขอทราบรายละเอียดที่.....(หน่วยงาน).....โทร.....
และดูสิ่งของได้ที่บริเวณที่จะทำการขายทอดตลาด โดยกำหนดจำหน่าย ในวันที่.....
เริ่มเวลา.....บริเวณ.....

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อกรมส่งเสริมการเกษตร



ที่

ส่วนราชการ.....

ถนน.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

อ้างถึง หนังสือส่วนราชการ..... (ที่ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุด่วนหัวหน้าส่วนราชการ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการจำหน่ายพัสดุ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....ได้อนุมัติให้.....

จำหน่ายพัสดุด่วน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

.....ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุด่วนจากบัญชี จำนวน
.....รายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๑๕ (๑) และนำเงินที่ขายส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....ตัวอักษร.....) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

ส่วนราชการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร/โทรสาร

E-mail:



ผู้จัดทำ



ที่ปรึกษา

นางทวิวรรณ สุขสมบูรณ์
ผู้อำนวยการกองคลัง

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

นางสาวชลาลัย มั่นทพาน
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

นางสาวสุนัฐริดา วีรวัฒนเมธิทร์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

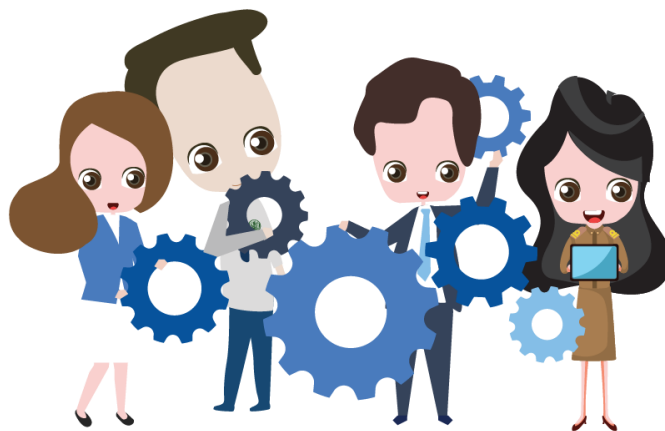
นางสาวสุภาวรี ศิริพรณ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางสาวทิพวรรณ จันชัยชิต
นักวิชาการเงินและบัญชี

กลุ่มบริหารสินทรัพย์

นางอัจฉิมา หันสกุล
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

นางสาวอัฐิยา อรุณวงศ์
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ





กรมส่งเสริมการเกษตร

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
๒๑๔๓/๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๙ ๗๗๖๔
www.finance.doae.go.th