



คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารพัสดุ

โดย นางมาลิน บุญเรือง
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
30 กรกฎาคม 2564

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 มาตรา 112 ให้องค์กรของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึงคุณค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา 113 การดำเนินการตาม มาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ฝ่ายพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) สามารถจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การควบคุม และการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ ขอบเขต นิยาม	3
การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	4
การยืม	4
การบำรุงรักษา การตรวจสอบ	5
การจำหน่ายพัสดุ	6
การจำหน่ายเป็นสูญ	6
การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	7
ข้อควรทราบ การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ	7
แนวทางปฏิบัติการบริหารพัสดุ แนวทางการควบคุมวัสดุ	8
แนวทางการควบคุมครุภัณฑ์	11
แนวทางการยืม - คืนพัสดุ	11
แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี	12
แนวทางการจำหน่ายพัสดุ	12
แนวทางการจำหน่ายเป็นสูญ	16
ผังการควบคุมพัสดุ	17
ผังแสดงขั้นตอนการยืม - คืนพัสดุ และการเบิก-จ่ายวัสดุ	18
ผังแสดงขั้นตอนตรวจสอบพัสดุประจำปี	19
ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด	20
ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	22
ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการแลกเปลี่ยน	23
ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอน	24
ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย	25
ภาคผนวก	28 - 35

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารพัสดุ

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการบริหารพัสดุตามหมวด 13 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหมวด 9 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ เพื่อการตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในการปฏิบัติงานโดยจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้ การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุนำมาทดแทน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และเผยแพร่ให้กับ

บุคคลผู้สนใจ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ กล่าวถึงวิธีการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และแนวทางในการตรวจสอบ การจำหน่าย ซึ่งเป็นหนึ่งในการบริหารงานด้านพัสดุดังเนื่องจากการดำเนินการด้านคลังพัสดุที่ได้มีการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป ในการควบคุมบัญชีพัสดุแบ่งเป็นบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์

นิยาม

1. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

2. ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

วัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

ก. ประเภตวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภตวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภตวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 1

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ 2

การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ 3

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พาสุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้แล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นศูนย์กลางหรือแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

ข้อควรทราบ

1. ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (10,000 บาท) ให้บันทึกการควบคุมในทะเบียนทรัพย์สิน แต่ไม่คิดค่าเสื่อมราคา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562

2. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้

3. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526

การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ

เอกสารและหลักฐานการลงบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

1. หลักฐานการรับพัสดุ หมายถึง หลักฐานแสดงการได้มาของพัสดุนั้น ๆ

1.1 งานซื้อ งานจ้าง ได้แก่ ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้

1.2 งานทำเอง ได้แก่ ใบรับรองผลการจัดทำ ใบตรวจรับพัสดุ

1.3 รับบริจาค ได้แก่ หนังสือแสดงความจำนงในการบริจาคให้แก่หน่วยงานของรัฐเอกสารการรับมอบ/บริจาค แสดงชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวน ราคาประมาณต่อหน่วย

1.4 รับโอน ได้แก่ เอกสารแสดงการรับ - ส่งมอบพัสดุจากหน่วยงานที่โอน

1.5 ยืมพัสดุ ได้แก่ เอกสารใบยืมพัสดุ

2. หลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ ได้แก่ ใบเบิกครุภัณฑ์ ใบเบิกพัสดุ

แนวทางปฏิบัติการบริหารพัสดุ

1. แนวทางการควบคุมวัสดุ

การควบคุมวัสดุ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 204 – 205

การเบิกวัสดุ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้วัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

การจ่ายวัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

1. เอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่

- ใบตรวจรับพัสดุ หรือ ใบตรวจรับงานจ้าง และใบส่งของ
- ใบสั่งซื้อ หรือ ใบสั่งจ้าง
- ใบรับรองผลการจัดทำเอง
- หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ

2. หลักฐานการจ่ายวัสดุ ได้แก่ ใบเบิกวัสดุ

3. ขั้นตอนการเบิกวัสดุ

3.1 ผู้ต้องการวัสดุบันทึกข้อมูลวัสดุในระบบ ERP

3.2 ให้หัวหน้าของผู้ที่ต้องใช้วัสดุนั้นเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน เป็นต้น

4. ขั้นตอนการจ่ายวัสดุ

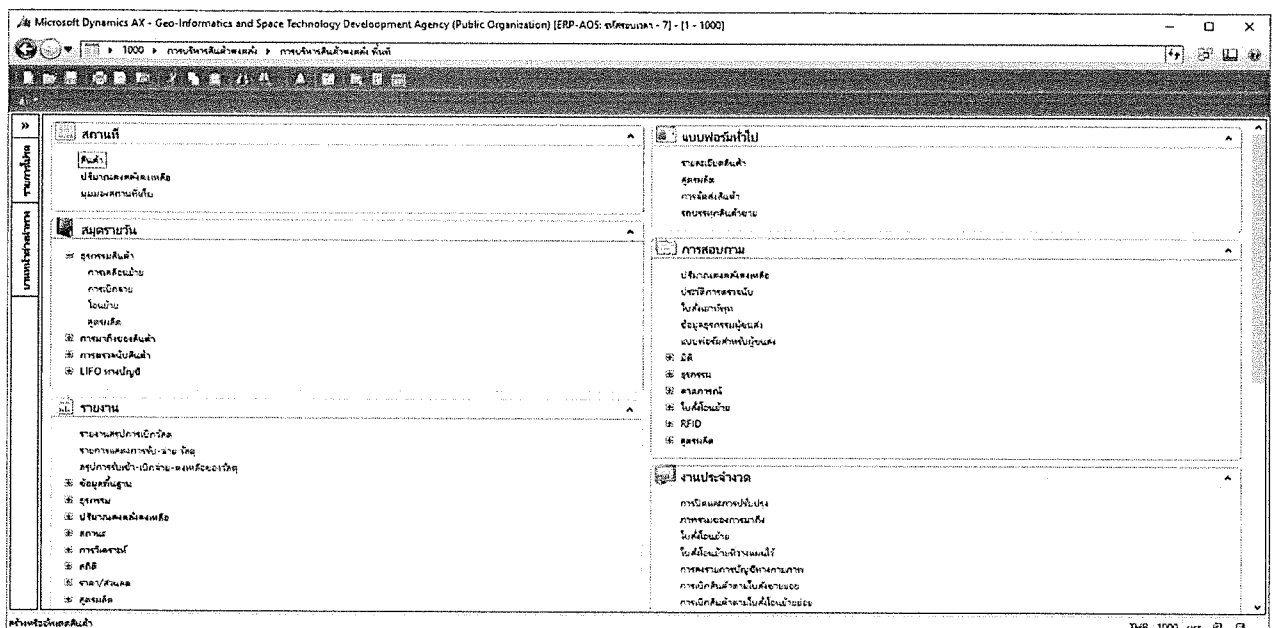
4.1 ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจาก หัวหน้าหน่วยพัสดุแล้วหรือไม่

4.2 ให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ

4.3 ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ (หน.ฝ่ายพัสดุฯ) เป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาความประหยัด คำนวณเหมาะสมหรือไม่

5. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการเบิกวัสดุในระบบ ERP

5.1 ในระบบ ERP เลือก การบริหารสินค้าคงคลัง



5.2 เลือก ธุรกรรมสินค้า ในสมุดรายวัน

Microsoft Dynamics AX - Geo-Informatics and Space Technology Development Agency (Public Organization) [ERP-AOS: จัตุรบรรณ - 7] - [1 - 1000]

1000 > การบัญชีด้านคลังสินค้า > การบัญชีด้านคลังสินค้า หน้า

สมุดรายวัน

สถานะ

สินค้า

ปริมาณคงคลังคงเหลือ

มุมมองตามบัญชี

สมุดรายวัน

ธุรกรรมสินค้า

การเคลื่อนย้าย

การเบิกจ่าย

โอนย้าย

ชุดบัญชี

การบันทึกยอดสินค้า

การตรวจนับสินค้า

LIFO ภาษีมูลค่าเพิ่ม

รายการ

รายงานสรุปการเบิกจ่าย

รายการยอดการรับ-จ่าย วัสดุ

สรุปการรับ-จ่าย-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ

ข้อมูลพื้นฐาน

ชุดบัญชี

ปริมาณคงคลังคงเหลือ

THB 1000 บาท

5.3 เลือกการเบิกจ่าย และคลิกไอคอนไฟล์เลือกสร้าง

สมุดรายวันสินค้าคงคลัง (1 - 1000) - สมุดรายวัน: BAT003343, รหัส 14466, รายการการบัญชีแก้ไข: ไม่ใช่, ชนิดสมุดรายวัน: การเบิกจ่าย

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิธีใช้

แสดง: รายการที่ไม่ใช่รายการการบัญชี

ภาพรวม หัวไป การตั้งค่า การบล็อก ประวัติ มิติ

ชื่อ	สมุดรายวัน	คำอธิบาย	บันทึกการขายและยอด	รายการการบัญชีแก้ไข	ใน	พนักงาน
G11M	BAT003343	รหัส 14466	9	☐		
G11M	BAT003346	เบิกจ่าย สรจก ก/บริหารกิจ รัตนเนกิจ	21	☐		
G11M	BAT003348	ศูนย์ราชการ-ใบเบิกจ่าย ฝคด. (จธช 14506)	7	☐		
G11M	BAT003353	เบิกจ่าย รธอ2. (รายงาน 14601)		☐		
G11M	BAT003354	พศดกร / สปก. โทร. 14590 (เดิมเดือนมกราคม 64)	10	☐	1123	
G21M	BAT003355	ใบเบิกจ่ายศูนย์ราชการ สพอ./งบท./อัญญาธิยา	4	☐		
G11M	BAT003356	อัญญาธิยา / สปก./14467	1	☐		
G21M	BAT003357	พจธช-ใบคำสัญญา-เบิกจ่าย	1	☐		
G11M	BAT003358	คณาจารย์ / กพล. / โทร 14579	16	☐		
G11M	BAT003359	ใบเบิกจ่ายศูนย์ราชการ สพอ.	4	☐		
G11M	BAT003360	ใบเบิกจ่ายศูนย์ราชการ รธอ2. (เดือนมกราคม 64)	4	☐		
G11M	BAT003361	สพดชช/สปก./โทร 14644	7	☐	1128	
G11M	BAT003362	ศูนย์ราชการ-ใบคำสัญญา-เบิกจ่าย น.ส.สุนิสา ศิลา...	5	☐	1277	
G11M	BAT003363	รหัส 14511	7	☐		

THB 1000 บาท

5.4 เลือกบันทึกรายละเอียดด้านขวามือ

สมุดรายวันสินค้าคงคลัง (1 - 1000) - สมุดรายวัน: BAT003343, รหัส 14466, รายการบัญชีแล้ว: ไม่ใช่, จัดสมุดรายวัน: ภาณุภักย์

ไฟล์ ยูทิล กรุ๊ปมือ หน้า รหัส

แสดง: รายการที่ยังไม่ลงรายการบัญชี

ภาพรวม หักไป ภาพตัด การบิลลิ่ง ประวัติดัง มีด

ชื่อ	สมุดรายวัน	คำอธิบาย	บันทึกขายเฉลี่ย	รายการบัญชีแล้ว	ใน	หน้างาน
G1IM	BAT003343	รหัส 14466	9	☐		
G1IM	BAT003346	เบ็กเก็ต สก๊ว กั๊กเกอร์ ไร้พ่นน้ำ	21	☐		
G1IM	BAT003348	ศูนย์ราชการ-เบ็กเก็ต 6 ล. (จอย 14506)	7	☐		
G1IM	BAT003353	เบ็กเก็ต 502. (ราคา 14601)		☐		
G1IM	BAT003354	พสกิกร / สป. โทร. 14590 (เริ่มเดือนกรกฎาคม 64)	10	☐		1123
G2IM	BAT003355	เบ็กเก็ตชุดสกรู สก๊ว/งบน./อัญญา	4	☐		
G1IM	BAT003356	อัญญา / สดส/14467	1	☐		
G2IM	BAT003357	สกรู-เบ็กเก็ต-เบ็กเก็ต	1	☐		
G1IM	BAT003358	สก๊ว / ก.โทร. / โทร. 14579	16	☐		
G1IM	BAT003359	เบ็กเก็ตชุดสกรู สก๊ว สก๊ว	4	☐		
G1IM	BAT003360	เบ็กเก็ตชุดสกรู สก๊ว 502. (เริ่มเดือนกรกฎาคม 64)	4	☐		

รายการบัญชีของสมุดรายวัน

THB 1000 usd

5.4.1 เลือกหมายเลขสินค้า (รหัส IM)

5.4.2 เลือกไซส์ (G1-01) เลือก คลังสินค้า (G1-01)

5.4.3 เลือกปริมาณสินค้า โดยกำหนดเป็น (-) เช่น -5, -20, -10 เป็นต้น

5.5 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วเลือกตรวจสอบความถูกต้อง

ใบแจ้งยอดสมุดรายวัน สินค้าคงคลัง (1 - 1000) - สมุดรายวัน: BAT003343, 1,000,000,000, สมุดรายวัน: BAT003343

ไฟล์ ยูทิล กรุ๊ปมือ หน้า รหัส

ภาพรวม หักไป มีด

วันที่	หมายเลขสินค้า	ชื่อสินค้า	ปริมาณ	ราคาต้นทุน	หน่วย	ยอดต้นทุน	หน้างาน	ค.
12/9/2...	IM010103	ไม้พ่นแบบปั๊ม 11 นิ้ว	-70.00	5.00	ท่อน	-350.00		
12/9/2...	IM010093	ยางลบดินสอ	-2.00	4.00	ก้อน	-8.00		
12/9/2...	IM010005	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 60 g.	-20.00	91.00	ชีม	-1,820.00		
12/9/2...	IM010109	หมึกพิมพ์แบบปราศจากสีน้ำเงิน	-2.00	10.28	ขวด	-20.56		
12/9/2...	IM010052	แท่นสตั๊ด 1 นิ้ว	-2.00	64.00	ชิ้น	-128.00		
12/9/2...	IM010050	แท่นสตั๊ด 1 นิ้ว	-5.00	67.24	แผ่น	-336.20		
12/9/2...	IM010017	การ UHU	-2.00	68.00	แผ่น	-136.00		
12/9/2...	IM010070	ปากกาปากดิน สีนํ้าเงิน	-5.00	3.70	ตัว	-18.50		
12/9/2...	IM010272	แปรงทาสี 3/4	-2.00	18.50		-37.00		

บันทึกใบแจ้งยอดนี้ไว้กับบรรทัดสมุดรายวัน

THB 1000 usd

5.6 เมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้วเลือกพิมพ์

2. แนวทางการควบคุมครุภัณฑ์

การลงทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ แยกชนิดประเภทสินค้า ตรวจสอบเอกสาร เช็คข้อมูลถูกต้อง ออกเลขครุภัณฑ์ ติดเลขครุภัณฑ์ โดยกำหนดรหัสครุภัณฑ์ตามหลักเกณฑ์ ภาคผนวก 8

เอกสารประกอบการลงทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งมอบพัสดุ ใบตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

2.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ รับเอกสารการตรวจรับ ประกอบด้วย ใบส่งสินค้า ใบยืมครุภัณฑ์ และใบสรุปรายการครุภัณฑ์ที่คณะกรรมการตรวจรับที่ส่งให้ฝ่ายพัสดุฯ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจัดเก็บสำเนาเอกสารตรวจรับเข้าแฟ้มเป็นหลักฐาน

2.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ ลงบันทึกการควบคุมครุภัณฑ์ในระบบ Microsoft Dynamics AX พร้อมทั้งออกหมายเลขครุภัณฑ์ และส่งเอกสารใบสำคัญสิทธิทรัพย์สินถาวร และเอกสารใบทะเบียนครุภัณฑ์ให้ฝ่ายการคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ ดำเนินการติดหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์

2.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ รับเอกสารใบยืมครุภัณฑ์จากผู้ยืมสำนักต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยผู้ยืมจะต้องเป็นระดับหัวหน้างาน เสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาลงนาม

2.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ รับเอกสารการคืนครุภัณฑ์จากสำนักต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการคืนครุภัณฑ์ ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่รับคืน พร้อมให้ความเห็น เสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ รับเอกสารการคืนครุภัณฑ์ที่ผ่านการอนุมัติ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการคืนครุภัณฑ์ในระบบ Microsoft Dynamics AX และจัดเก็บเข้าแฟ้มงานการคืนครุภัณฑ์

3. แนวทางการยืม - คืนพัสดุ

3.1 การยืมพัสดุ

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ (PC) คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

กรณีได้รับพัสดุกินภายใน 7 วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม เพื่อส่งการต่อไป

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยปฏิบัติดังนี้
 - ให้หน่วยงานของรัฐที่ต้องการยืมพัสดุ จัดทำหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ รายการ จำนวนพัสดุที่จะยืม
 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกรายงานการขอยืมพัสดุของหน่วยงานของรัฐที่ต้องการยืมพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

2. การให้บุคคลยืม (บุคลากรภายใน สทอภ.)

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ภาคผนวก 1)
 - ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ภาคผนวก 2)
3. การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

3.2 การคืนพัสดุ

3.2.1 พสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ โดยจัดทำใบส่งคืนครุภัณฑ์ ส่งให้ฝ่ายพัสดุ (ภาคผนวก 3)

3.2.2 พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

3.3 มาตรการการควบคุม ดูแล ครุภัณฑ์

3.3.1 เมื่อผู้ยืมได้รับครุภัณฑ์ตามที่ยืมจากฝ่ายพัสดุแล้ว จะต้องดูแลรักษาให้มีสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย ตามเอกสารแนบ 1

3.3.2 กรณีครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย หรือใช้งานไม่ได้ อันเกิดจากการใช้งานตามปกติ ให้ผู้ยืมรับผิดชอบซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพคงเดิม

3.3.3 กรณีครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย หรือใช้งานไม่ได้ ที่มีได้เกิดจากการใช้งานตามปกติ ให้ผู้ยืมดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพคงเดิม โดยผู้ยืมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

3.3.4 กรณีครุภัณฑ์ที่ยืมสูญหายไป ผู้ยืมต้องชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมครุภัณฑ์นั้น

3.3.5 กรณีผู้ยืมหมดความจำเป็นในการใช้งาน และมีความประสงค์จะโอนให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกันนำไปใช้งาน ผู้ยืมจะต้องจัดทำใบโอนครุภัณฑ์ส่งให้ฝ่ายพัสดุทราบ (ภาคผนวก 4)

3.3.6 กรณีผู้ยืมมีความจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ออกนอกสำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของ สทอภ. ผู้ยืมจะต้องจัดทำใบเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ (ภาคผนวก 2)

3.3.7 กรณีมีความจำเป็นต้องให้ผู้ประกอบการนำครุภัณฑ์ออกนอกสถานที่เพื่อการซ่อมบำรุง ผู้ยืมจะต้องจัดทำใบเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์เพื่อซ่อมบำรุง (ภาคผนวก 5)

4. แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี

4.1 ก่อนวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

4.2 เมื่อคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับแต่งตั้ง จะต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป

4.3 ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายน ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ พสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

4.4 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำเนารายงานส่งไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

4.5 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอหรือไม่

4.6 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะสาเหตุใด หากผลการพิจารณาปรากฏว่าพัสดุที่ชำรุดนั้นเห็นได้ชัดว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

4.7 หากผลการพิจารณาปรากฏว่าพัสดุที่ชำรุดนั้นจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป

5. แนวทางการจำหน่ายพัสดุ

ภายหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว หากผลปรากฏว่า พสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อสอบถามความถูกต้องของทรัพย์สิน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

5.1 ขาย

5.1.1 โดยวิธีทอดตลาด ถือปฏิบัติตามแนวทางการขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 509 - มาตรา 517

มาตรา 509 การขายทอดตลาดย่อมบริบูรณ์เมื่อผู้ทอดตลาดแสดงความตกลงด้วย เคาะไม้ หรือด้วยกิริยาอื่นอย่างใดอย่างหนึ่ง จารึตประเพณีในการขายทอดตลาดถ้ายังมีได้แสดงเช่นนั้นอยู่ตราบใด ท่านว่าผู้สุ้ราคาจะถอนคำสุ้ราคาของตนเสียก็ยังไม่ถอนได้

มาตรา 510 ผู้ซื้อในการขายทอดตลาดจะต้องทำตามคำโฆษณา บอกขายและตามความข้ออื่น ๆ ซึ่งผู้ทอดตลาดได้แถลงก่อนเผด็จการสุ้ราคาทรัพย์สินเฉพาะรายไป

มาตรา 511 ท่านห้ามมิให้ผู้ทอดตลาดเข้าสุ้ราคา หรือใช้ให้ผู้อื่นผู้ใดเข้าสุ้ราคาในการทอดตลาดซึ่งตนเป็นผู้อำนวยการเอง

มาตรา 512 ท่านห้ามมิให้ผู้ขายเข้าสุ้ราคาเองหรือใช้ให้ผู้อื่นผู้ใดเข้าสุ้ราคาเว้นแต่จะได้แถลงไว้โดยเฉพาะในคำโฆษณาบอกการทอดตลาดนั้นว่าผู้ขายถือสิทธิที่จะเข้าสุ้ราคาด้วย

มาตรา 513 เมื่อใดผู้ทอดตลาดเห็นว่าราคาซึ่งมีผู้สุ้สูงสุดนั้นยังไม่เพียงพอ ผู้ทอดตลาดอาจถอนทรัพย์สินจากการทอดตลาดได้

มาตรา 514 ผู้สุ้ราคาย่อมพ้นความผูกพันในราคาซึ่งตนสู้แต่ขณะเมื่อมีผู้อื่นสุ้ราคาสูงขึ้นไป ไม่ว่าการที่ผู้อื่นสู้นั้นจะสมบูรณ์หรือมีสมบูรณ์ประการใด อีกประการหนึ่งเมื่อใดถอนทรัพย์สินรายนั้นจากการทอดตลาด ผู้สุ้ราคาก็พ้นความผูกพันแต่ขณะที่ถอนนั้นคงกัน

มาตรา 515 ผู้สุ้ราคาสูงสุดต้องใช้ราคาเป็นเงินสดเมื่อการซื้อขายบริบูรณ์หรือตามเวลาที่กำหนดไว้ในคำโฆษณาบอกขาย

มาตรา 516 ถ้าผู้สุ้ราคาสูงสุดละเลยเสียไม่ใช้ราคาไซ้ ท่านให้ผู้ทอดตลาดเอาทรัพย์สินนั้นขายอีกซ้ำหนึ่ง ถ้าและได้เงินเป็นจำนวนสุทธิไม่คุ้มราคาและค่าขายทอดตลาดขึ้นเดิม ผู้สุ้ราคาเดิมคนนั้นต้องรับผิดชอบในส่วนที่ขาด

มาตรา 517 ถ้าเงินรายได้ในการทอดตลาดส่วนหนึ่งส่วนใดค้างชำระอยู่เพราะเหตุผู้ทอดตลาดละเลยไม่บังคับตามบทในมาตรา 515 หรือมาตรา 516 ไซ้ท่านว่าผู้ทอดตลาดจะต้องรับผิดชอบ

การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้หน่วยงานของรัฐทำการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

2. ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพ และสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป

5.1.2 วิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาต่อรอง

5.1.2.1 การขายพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท

5.1.2.2 การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้อำนาจในหน้าที่

5.2 แลกเปลี่ยน

5.2.1 การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำเฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับ วัสดุตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้น แต่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือ การแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

(2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

(3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกขออนุมัติแลกเปลี่ยนพัสดุ พร้อมแนบหนังสือแจ้ง ความประสงค์แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่จะขอแลกเปลี่ยน

2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อ พิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้

โดยประมาณ

(4) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือ

เอกชน

(5) วิธีการที่จะแลกเปลี่ยน (ให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม) เว้นแต่การ แลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธี เฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

(6) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

5.2.3 การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน

ฝ่ายพัสดุฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลายคณะตาม ความจำเป็น เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง

คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของ พัสดุนั้น

(2) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้ งานมาก่อน เว้นแต่ พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็น ไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสีย ประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(3) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (3.1.1) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาด โดยทั่วไป

(4) ต่อกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(5) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(6) ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ 175 โดยอนุโลม

5.2.4 การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ที่จะตกลงกัน

5.2.5 ฝ่ายพัสดุฯ ลงทะเบียนครุภัณฑ์ และติดสติ๊กเกอร์บนครุภัณฑ์ที่แลกเปลี่ยน

5.2.6 ฝ่ายพัสดุฯ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ โดยแนบสำเนาหลักฐานการดำเนินการไปด้วย

5.3 การโอน

5.3.2 หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกขออนุมัติโอนครุภัณฑ์ให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือ องค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร พร้อมแนบรายการครุภัณฑ์ที่จะโอน และ หนังสือแจ้งความต้องการครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่ขอรับโอน

5.3.3 ฝ่ายพัสดุฯ จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณา สั่งการ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคครุภัณฑ์ โดยรายงานจะต้องแสดงรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องโอน
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะโอน
3. ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะโอน
4. หน่วยงานที่ขอรับโอน
5. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

5.3.4 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุจัดทำเอกสารหลักฐานการโอน ประกอบด้วย ใบโอนครุภัณฑ์ รายการครุภัณฑ์ที่จะโอน

5.3.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุฯ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอรับโอนพัสดุ

5.3.6 ดำเนินการส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานที่ขอรับโอนพัสดุ

5.3.7 รายงานผลการส่งมอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5.3.8 เมื่อดำเนินการโอนพัสดุให้กับหน่วยงานหรือองค์การสาธารณกุศลรับไปเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ติดพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้วแต่กรณี

5.3.9 ฝ่ายพัสดุฯ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนหรือบัญชี

5.4 การแปรสภาพหรือทำลาย

แปรสภาพ หมายถึง การทำให้พัสดุเปลี่ยนไปจากลักษณะเดิม เช่น ชิ้นเหล็กขนาด 458X5 ฟุต แปรสภาพ เป็น เหล็กจำนวน 25 ท่อน แล้วนำเหล็กดังกล่าวไปจัดทำเป็นชิ้นเหล็ก ขนาด 2X4X2.5 ฟุต จำนวน 2 ชิ้น หรือนำเหล็กไปทำ ครุภัณฑ์อื่น เป็นต้น

ทำลาย หมายถึง การทำให้แตกหัก ทำให้พัง หรือทำให้หมดสิ้นไป เช่น ทำลายวัตถุระเบิดที่เสื่อมสภาพแล้ว หรือเศษไม้ที่เก่า ผุ ไม่สามารถใช้งานหรือขายทอดตลาดได้ ทำลายโดยการเผา เป็นต้น

5.4.2 ขั้นตอนการดำเนินการ

5.4.1.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกขออนุมัติแปรสภาพ หรือทำลายพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะแปรสภาพ หรือทำลายพัสดุ
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะแปรสภาพ หรือทำลายพัสดุ
3. ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะแปรสภาพ หรือทำลายพัสดุ
4. รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพ หรือทำลายพัสดุ
5. รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีแปรสภาพทำให้เกิดครุภัณฑ์ใหม่)
6. ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

5.4.1.2 ฝ่ายพัสดุฯ จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณา พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพ หรือทำลายพัสดุ

5.4.1.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุฯ ส่งเรื่องให้คณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ เพื่อดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีดำเนินการแปรสภาพ หากแปรสภาพแล้วทำให้เกิดครุภัณฑ์ใหม่ เมื่อดำเนินการแปรสภาพเรียบร้อยแล้ว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับเพื่อตรวจรับและส่งให้ฝ่ายพัสดุฯ ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ใหม่ตามระเบียบต่อไป

(2) กรณีดำเนินการแปรสภาพ หากแปรสภาพแล้วไม่ได้ทำให้เกิดครุภัณฑ์ใหม่ แต่ได้เป็นวัสดุเพื่อนำไปใช้สอย ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับเพื่อตรวจรับ และส่งให้ฝ่ายพัสดุฯ เพื่อลงทะเบียนควบคุมวัสดุตามระเบียบต่อไป

(3) กรณีดำเนินการทำลาย เมื่อคณะกรรมการดำเนินการทำลายเห็นควรให้ทำลายโดยวิธีการใดแล้ว ให้ดำเนินการทำลายพัสดุนั้น พร้อมถ่ายภาพการทำลาย เมื่อดำเนินการทำลายเสร็จแล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รับทราบผลการทำลาย

(4) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมจัดทำบันทึกการดำเนินการดำเนินการแปรสภาพ หรือทำลายของคณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.4.1.4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานการดำเนินการแปรสภาพ หรือทำลายแล้ว ฝ่ายพัสดุฯ ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมครุภัณฑ์ แล้วแจ้งผลการจำหน่ายให้ฝ่ายการคลังทราบ

5.4.1.5 ฝ่ายพัสดุฯ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนหรือบัญชี

6. แนวทางการจำหน่ายเป็นสูญ

6.1 เมื่อตรวจสอบพบว่าพัสดุหายไป ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทันทีพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

6.2 กรณีที่พัสดุถูกโจรกรรม ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการในการแจ้งความกับสถานีตำรวจ ภายใน 15 วันนับแต่วันที่รู้หรือทราบความเสียหาย

6.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งต้นเรื่องทั้งหมดให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อหาผู้รับผิดชอบ โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น หมายเลขครุภัณฑ์ รายละเอียดครุภัณฑ์ (ชื่อผู้ยืม/ผู้รับผิดชอบ) ภาพถ่ายของครุภัณฑ์ ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ (กรณีพัสดุถูกโจรกรรม)หนังสือมอบอำนาจในการแจ้งความ

6.4 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีสอบข้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ ข้อ 215 ให้คณะกรรมการฯ ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามระเบียบฯ ข้อ 217 โดยเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(2) กรณีการสอบข้อเท็จจริง ปรากฏว่า ต้องมีผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด

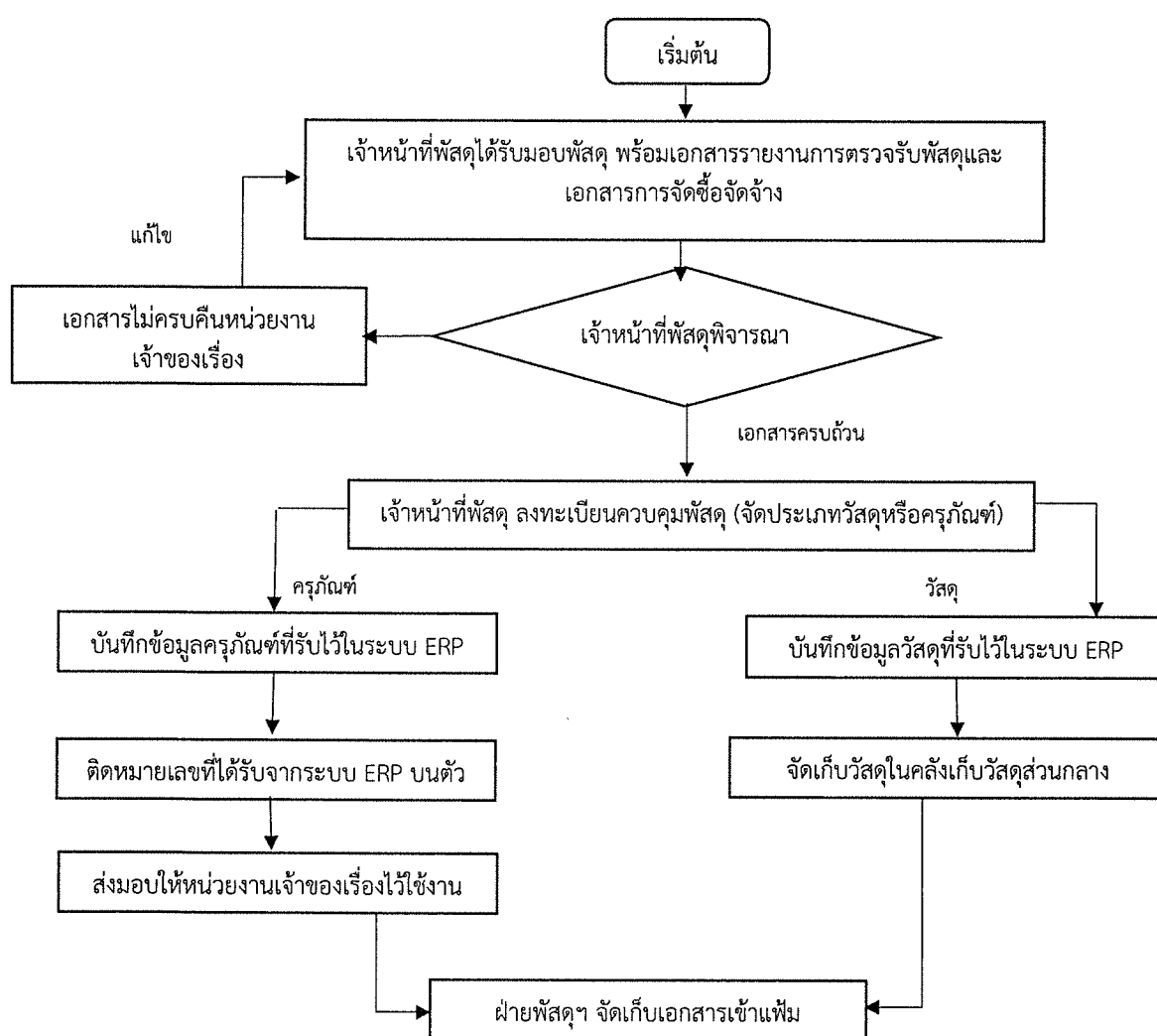
6.5 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสรุปรายผลการสอบข้อเท็จจริง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อพิจารณาให้ดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้

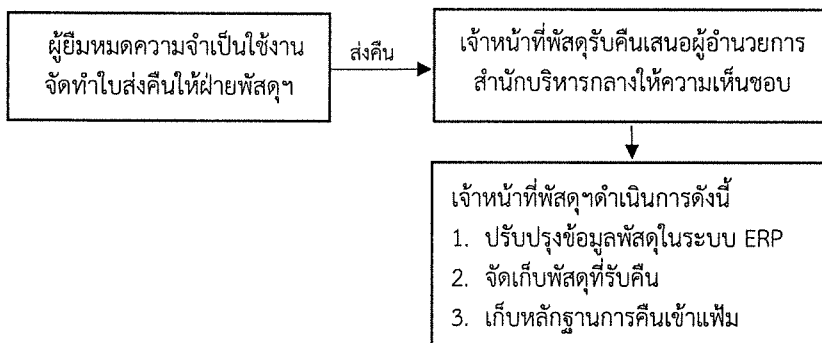
6.6 กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงต่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบผลการสอบสวนตัวผู้รับผิดชอบ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

6.6.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

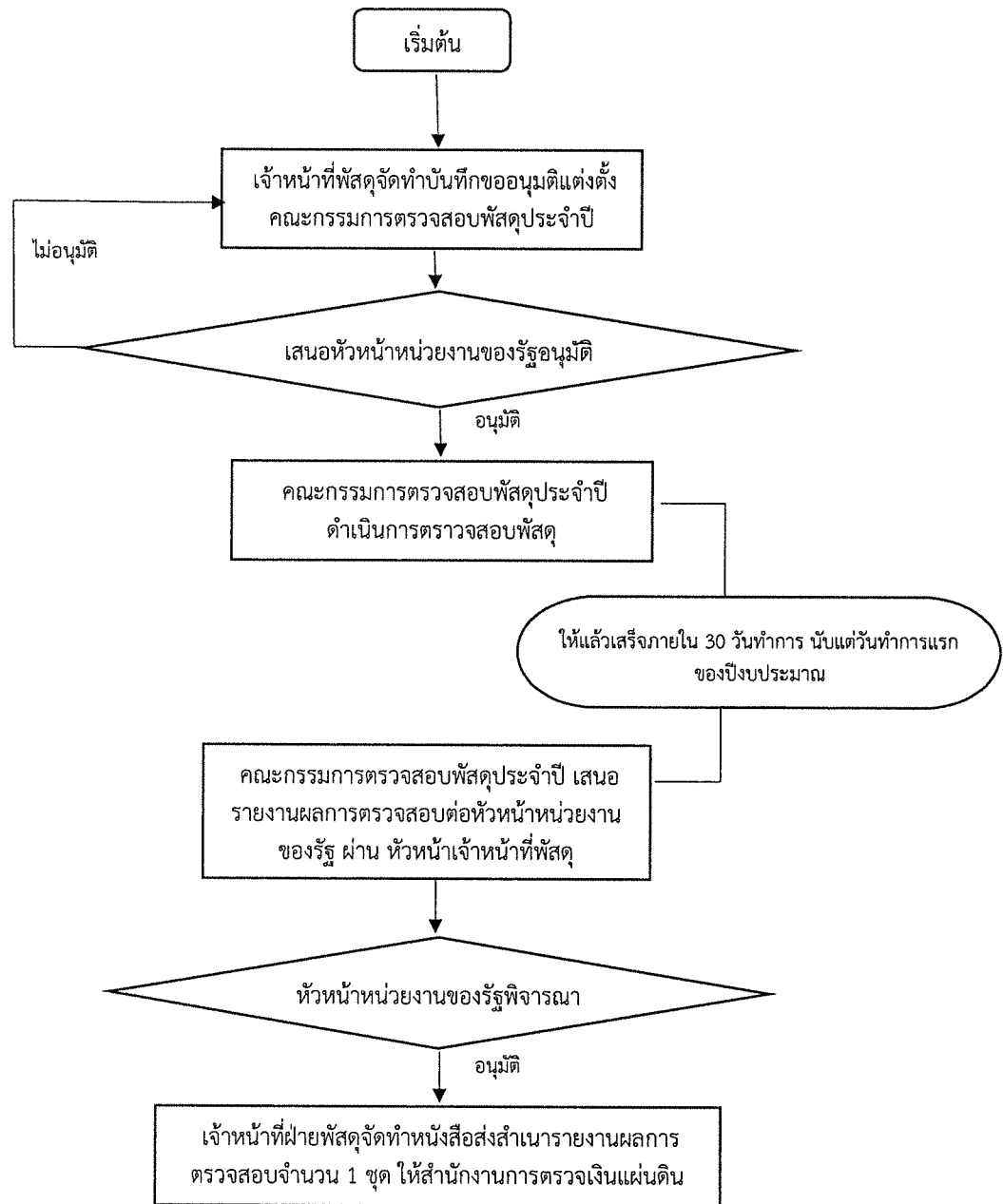
6.6.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการ สทอภ. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ผังแสดงขั้นตอนการควบคุมพัสดุ

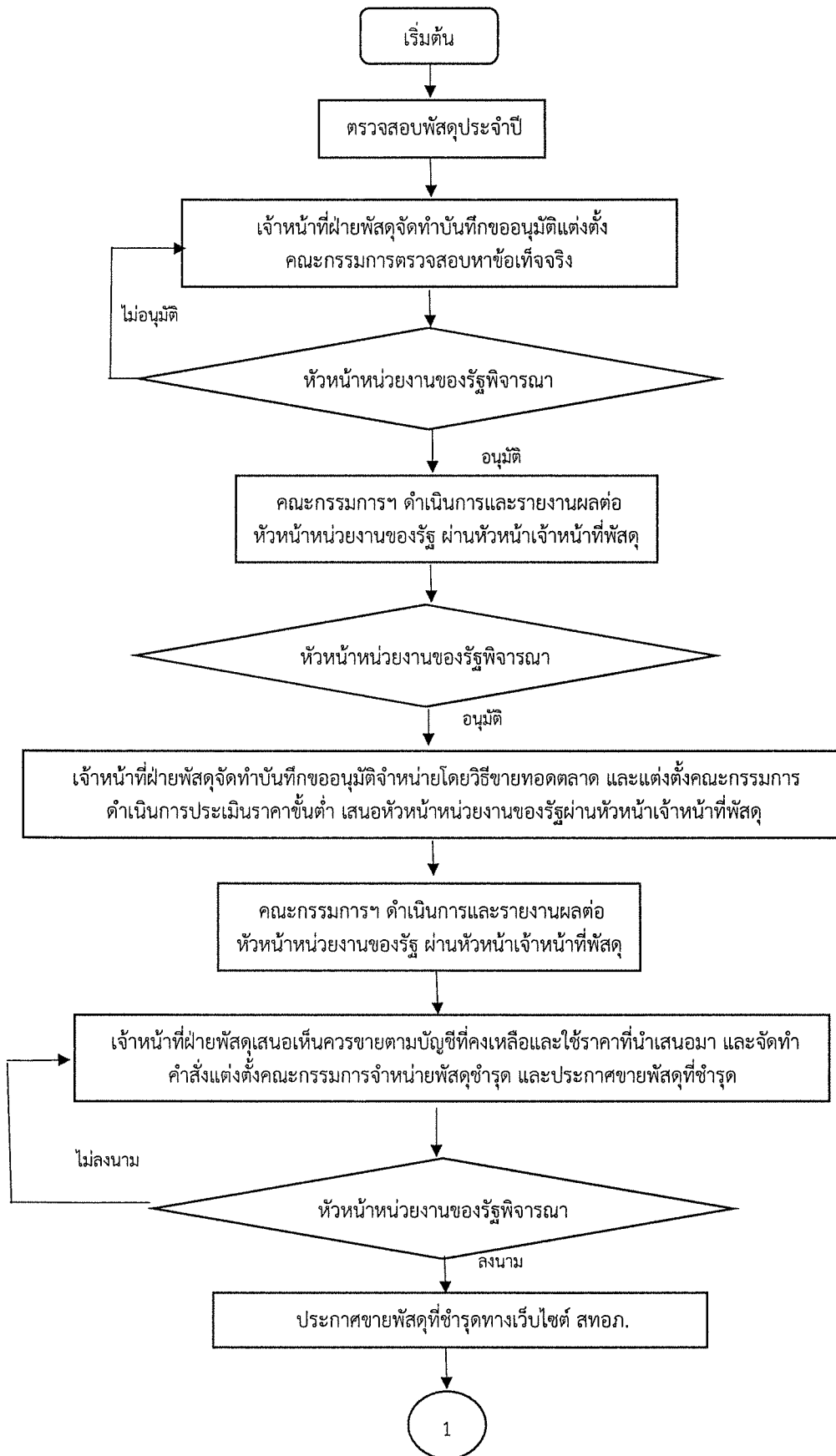


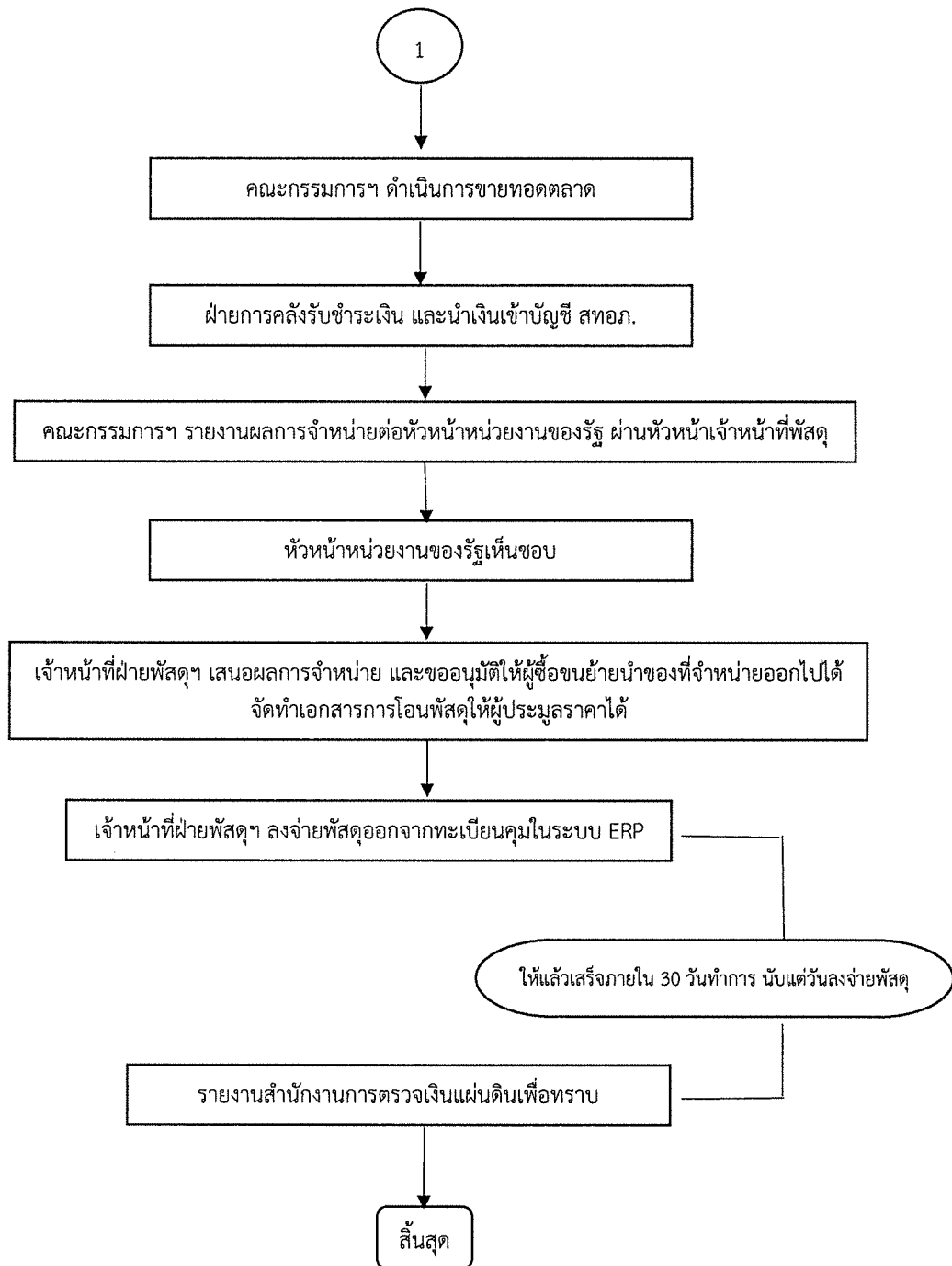


ผังแสดงขั้นตอน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

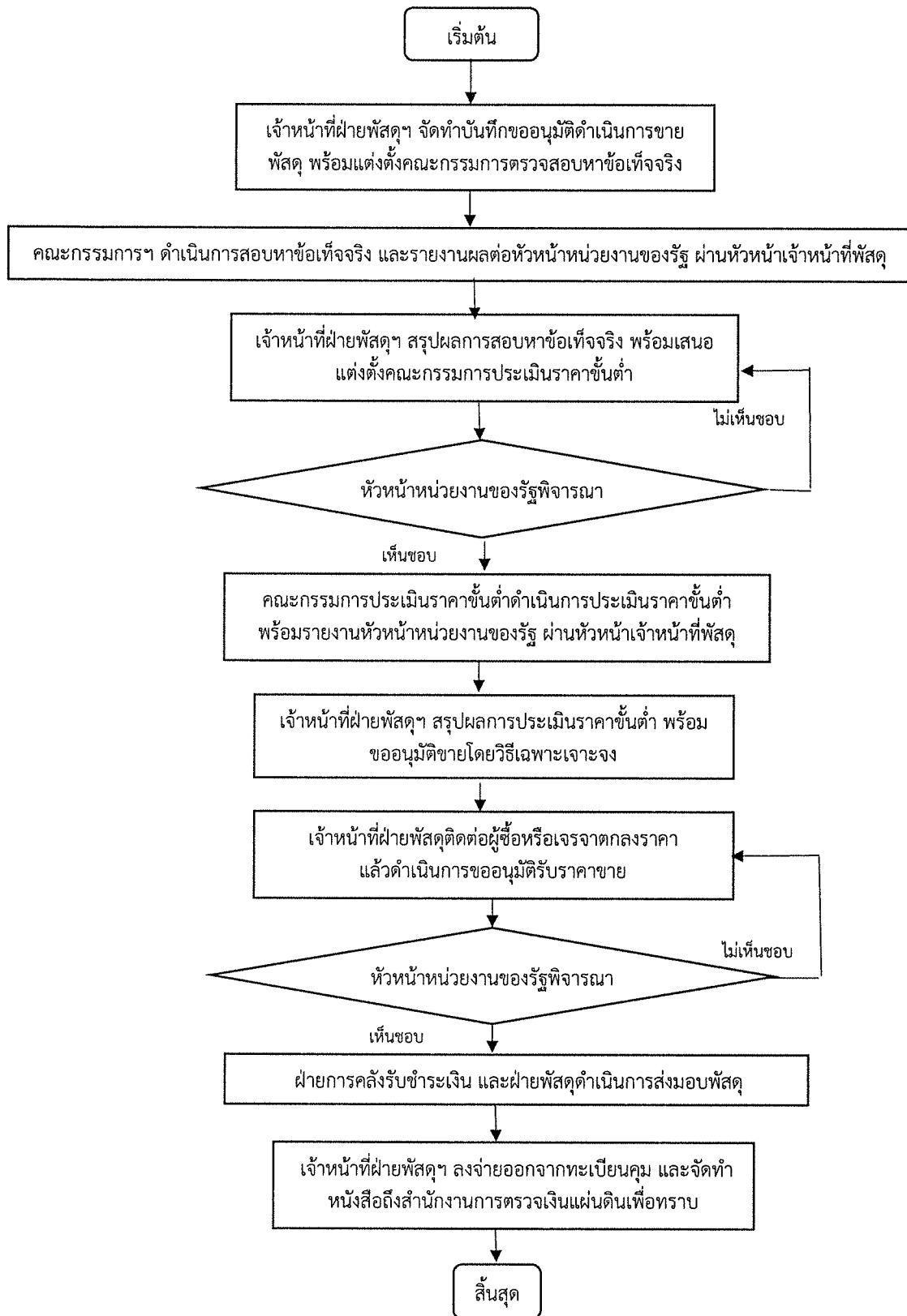


Workflow การจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด

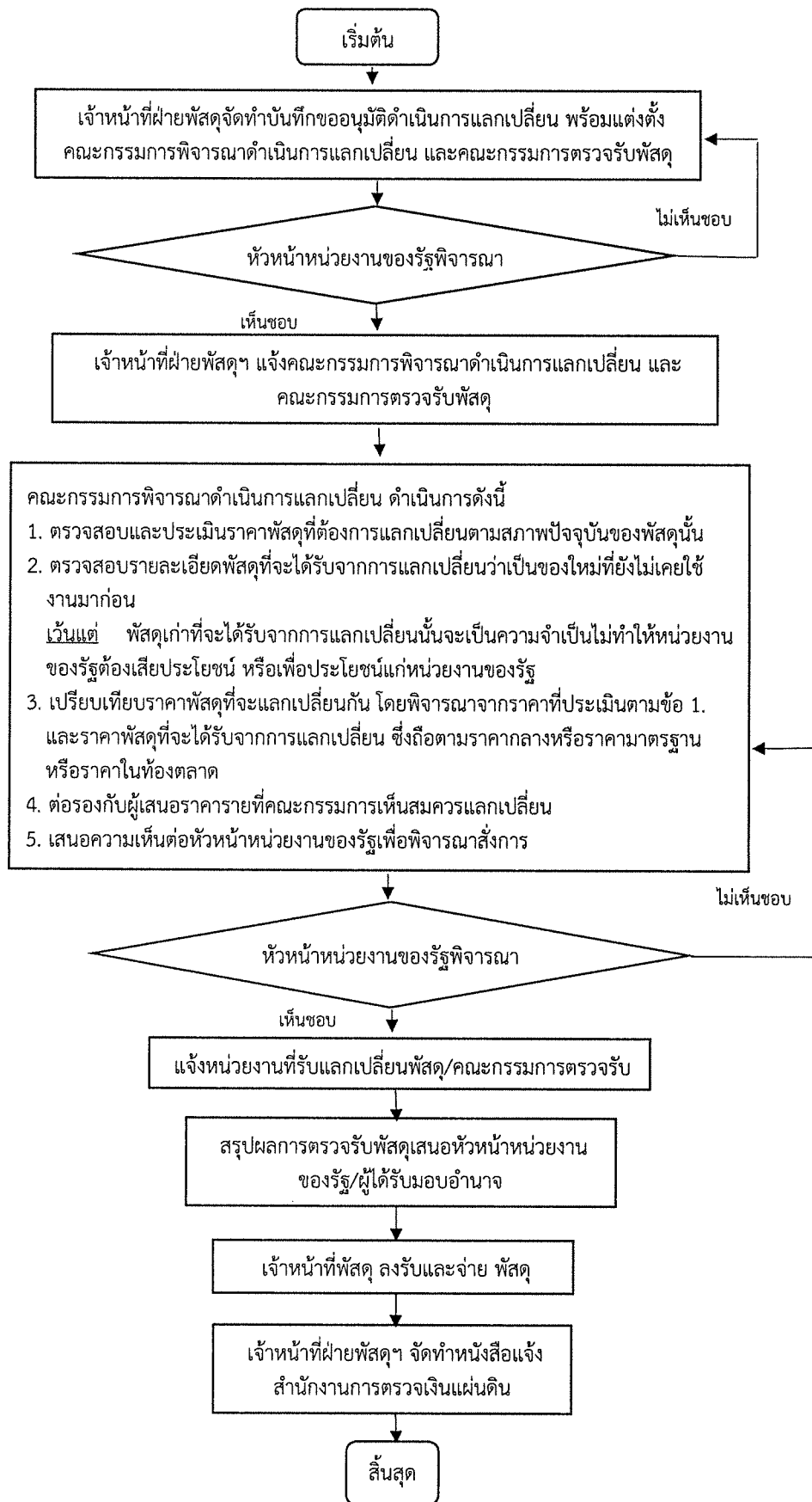




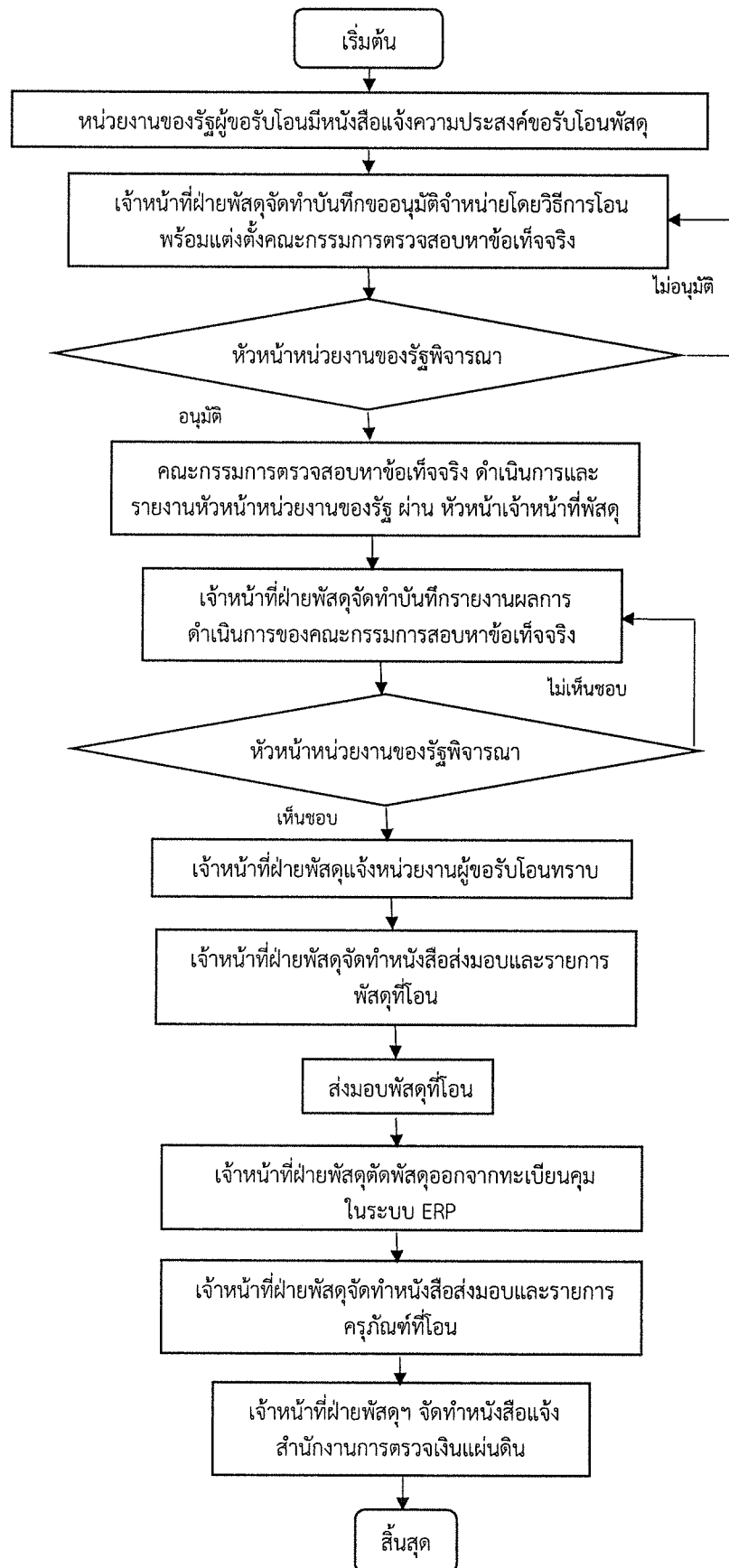
Workflow การจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



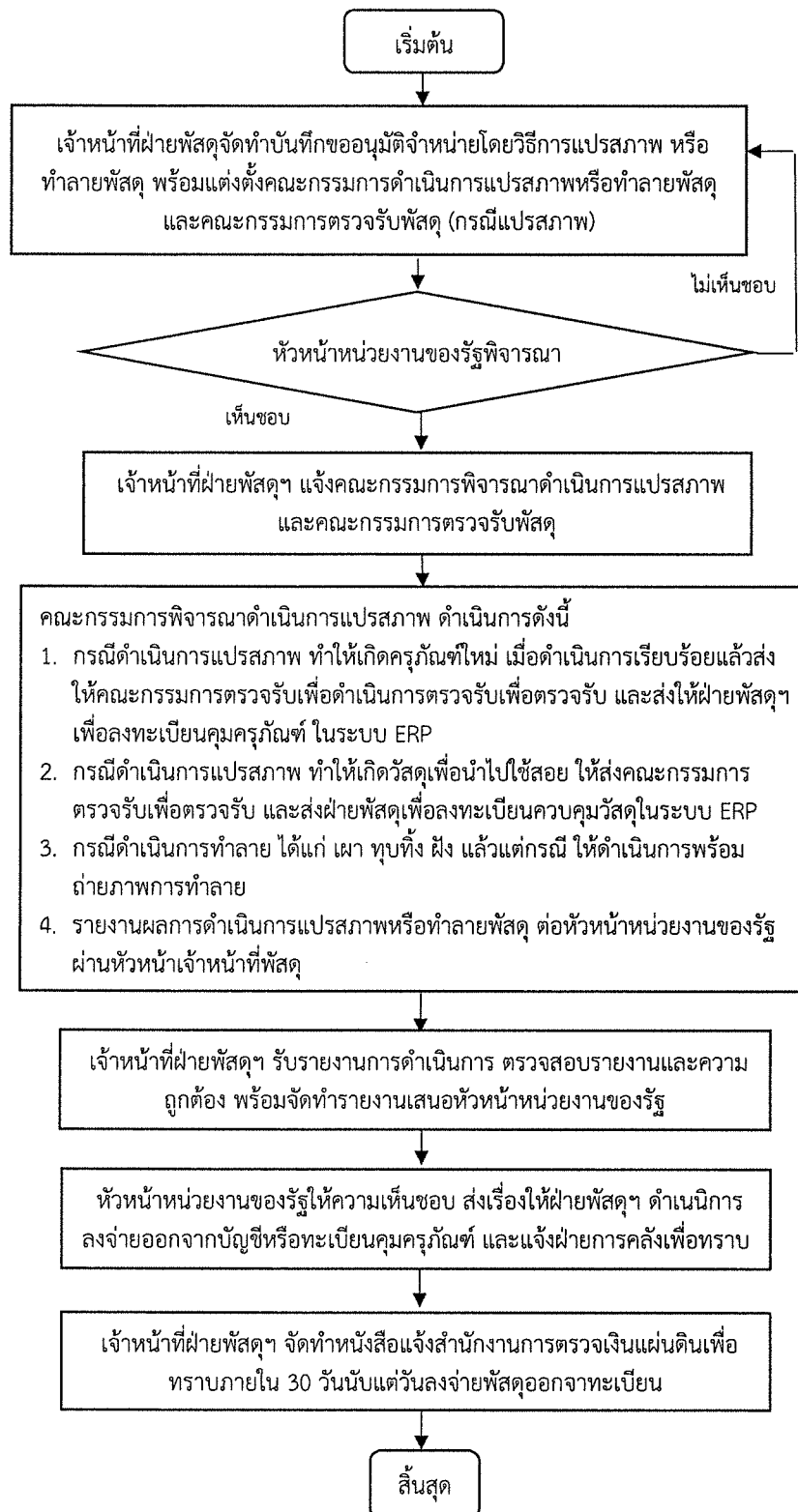
Workflow การจำหน่ายโดยวิธีการแลกเปลี่ยน



Workflow การจำหน่ายโดยวิธีการโอน



Workflow การจำหน่ายโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย



ภาคผนวก



ใบยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้ปฏิบัติงานภายในสทอภ.

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

เลขที่.....

วันที่.....

① ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด

มีความประสงค์ ยืม ☐ ครุภัณฑ์จาก สทอภ. เพื่อ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ/ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	ผู้ใช้งาน/ สถานที่ นำไปใช้งาน

ครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้ายืมรายการข้างต้นนี้ จะนำมาส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย หากปรากฏเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้งานไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีซ่อมแซมให้อยู่สภาพคงเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมครุภัณฑ์รายการดังกล่าว

ลงชื่อ ระดับหัวหน้างาน
(.....)
...../...../.....

② ☐ เห็นสมควรอนุมัติ
☐ ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ
หน. ฝพอ./ฝพย.
...../...../.....

③ ☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ
ผอ. สบพ.
...../...../.....

④ ลงชื่อ ผู้จ่ายครุภัณฑ์
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุฯ
...../...../.....



ใบเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ออกนอกสำนักงาน
เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตนำครุภัณฑ์ไปใช้นอกสถานที่

เรียน ผสทอภ. ผ่าน รอง.....ผ่าน ผอ.

ด้วย ข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ที่จะนำครุภัณฑ์ไปใช้
ปฏิบัติงาน..... ณ

ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเลขเครื่อง	จำนวน	ใช้งานที่

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

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

☐

อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ

.....ผสทอภ.

(.....)

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

เรียน ทน.ฝพอ./ทน.ฝพย.

เพื่อทราบ

.....ทน.ฝ่าย/ทน.งาน

(.....)

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



ใบส่งคืนครุภัณฑ์

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)ตำแหน่ง.....สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/
กลุ่ม.....ขอส่งคืนครุภัณฑ์ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	เหตุผลที่ส่งคืน	หมายเหตุ

หมายเหตุ ครุภัณฑ์ที่ส่งคืน ☐ สภาพใช้งานได้ ☐ ขำรุดเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ระดับหัวหน้างาน
(.....)
...../...../.....

เรียน ผอ. สบห. ผ่าน ทน. ฝพอ.

- ☐ รายการครุภัณฑ์ตามที่กล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้รับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว
☐ อื่น ๆ

เห็นควรรับคืน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนุมัติ

.....

ผอ. สบห.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ใบโอนครุภัณฑ์ (ภายในหน่วยงานเดียวกัน)

วันที่.....

เรียน ผอ.....

ข้าพเจ้า..... สำนัก/ฝ่าย/กลุ่ม..... มีความ
ประสงค์จะขอโอนครุภัณฑ์ เนื่องจากหมดความจำเป็นในการใช้งาน ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเลข ครุภัณฑ์	จำนวน	จากเดิมใช้งานที่	ไปใช้งานที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้โอน
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับโอน
(.....)

☐

อนุมัติ

ลงชื่อ..... ผอ.

☐

ไม่อนุมัติ

(.....)

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

ทราบ

ลงชื่อ.....

(นางพนิดา อุ่นคำ)

ผอ. สบห.

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



ใบเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์
(ออกนอกสถานที่เพื่อซ่อมบำรุง)

ภาคผนวก 5

วันที่.....

เรื่อง การเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์เพื่อซ่อมบำรุงรักษา

เรียน ผอ.(สำนัก/ศูนย์/สถาบัน)

ด้วย ฝ่าย/งาน..... มีความประสงค์ที่จะให้บริษัท/หจก./ร้าน

.....นำครุภัณฑ์ออกนอกสำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเลขเครื่อง	จำนวน	ใช้งานที่

เพื่อที่จะนำไปทำการซ่อมแซมบำรุงรักษา เนื่องจากชำรุดใช้งานไม่ได้ เป็นเวลา.....วัน และจะนำ
กลับมาส่งมอบให้กับ..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

☐
☐

อนุมัติ
ไม่อนุมัติ

.....ผอ.สำนัก
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....บริษัท/ห้าง/ร้าน
(.....)
...../...../.....

ได้รับคืนครุภัณฑ์แล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)
...../...../.....

ใบเบิกพัสดุ

คำอธิบาย ศูนย์ราชการ-ใบสำคัญรับ-เบิกพัสดุ

เลขที่สมุดรายวัน BAT003445

วันที่ทำรายการ

ลำดับที่	รหัสพัสดุ	รายการสิ่งของ	จำนวน	หน่วยนับ	ฝ่าย	กิจกรรม	โครงการ	ราคาต่อหน่วย (ประมาณการ)	รวม (ประมาณการ)
----------	-----------	---------------	-------	----------	------	---------	---------	-----------------------------	--------------------

* หมายเหตุ : ราคาต่อหน่วย เป็นราคาอ้างอิง ณ วันที่บันทึกใบเบิก อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้เนื่องจากระบบใช้วิธีการคำนวณแบบต้นทุนถัวเฉลี่ย

(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)	ผู้เบิก	(ลงชื่อ)	ผู้อนุมัติ	(ลงชื่อ)	ผู้รับพัสดุ
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
(ตำแหน่ง)	(ตำแหน่ง)	(ตำแหน่ง)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

.....

ลงชื่อ.....ผู้สรุป
(.....)
สำนัก...../...../.....

หลักเกณฑ์การกำหนดรหัสครุภัณฑ์

ตัวอย่างเช่น G1-F01-01-001/59

หน่วยงานที่ตั้ง	ประเภทสินทรัพย์	กลุ่มสินทรัพย์	ชนิดสินทรัพย์	ลำดับที่	ปี/เดือนสินทรัพย์
G1	F	01	01	001	59

หน่วยงานที่ตั้ง มีดังนี้

สถานที่	คำอธิบาย
G1	ครุภัณฑ์ที่ได้มาโดยการจัดหา - ศูนย์ราชการ
G2	ครุภัณฑ์ที่ได้มาโดยการจัดหา - ศรีราชา

ประเภทสินทรัพย์ มีดังนี้

ประเภทสินทรัพย์	คำอธิบาย
D (Donate)	ครุภัณฑ์บริจาค
F (FIXED Asset)	ครุภัณฑ์ปกติ
N (Non Depre Asset)	ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

กลุ่มสินทรัพย์ มีดังนี้

DEPRE หมายถึง ครุภัณฑ์คำนวณค่าเสื่อมราคา

NONDP หมายถึง ครุภัณฑ์ไม่คำนวณค่าเสื่อมราคา

กลุ่มพัสดุ	คำอธิบาย	ปีคำนวณค่าเสื่อม	รูปแบบมูลค่า
D01	ครุภัณฑ์สำนักงานคงทน 10 ปี - บริจาค	10	DEPRE
D02	ครุภัณฑ์สำนักงานคงทน 5 ปี - บริจาค	5	DEPRE
D03	ครุภัณฑ์สำนักงานไม่คงทน 3 ปี - บริจาค	3	DEPRE
D04	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า 5 ปี - บริจาค	5	DEPRE
D05	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 ปี - บริจาค	3	DEPRE
D06	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ 5 ปี - บริจาค	5	DEPRE
D07	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ 5 ปี - บริจาค	5	DEPRE
D08	ครุภัณฑ์สำรวจ 8 ปี - บริจาค	8	DEPRE
D09	ครุภัณฑ์อาคารและสิ่งก่อสร้าง 30 ปี - บริจาค	30	DEPRE
F01	ครุภัณฑ์สำนักงานคงทน 10 ปี	10	DEPRE
F02	ครุภัณฑ์สำนักงานคงทน 5 ปี	5	DEPRE
F03	ครุภัณฑ์สำนักงานไม่คงทน 3 ปี	3	DEPRE
F04	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า 5 ปี	5	DEPRE
F05	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 ปี	3	DEPRE

F06	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ 5 ปี	5	DEPRE
F07	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ 5 ปี	5	DEPRE
F08	ครุภัณฑ์สำรวจ 8 ปี	5	DEPRE
F09	ครุภัณฑ์อาคารและสิ่งก่อสร้าง 30 ปี	30	DEPRE
N01	ครุภัณฑ์สำนักงาน - ต่ำกว่าเกณฑ์	-	NONDP
N02	ครุภัณฑ์สำนักงานคงทน 5 ปี - ต่ำกว่าเกณฑ์	-	NONDP
N03	ครุภัณฑ์สำนักงานไม่คงทน 3 ปี - ต่ำกว่าเกณฑ์	-	NONDP
N04	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า 5 ปี - ต่ำกว่าเกณฑ์	-	NONDP
N05	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 ปี - ต่ำกว่าเกณฑ์	-	NONDP
N06	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ 5 ปี - ต่ำกว่าเกณฑ์	-	NONDP
N07	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ 5 ปี - ต่ำกว่าเกณฑ์	-	NONDP
N08	ครุภัณฑ์สำรวจ 8 ปี - ต่ำกว่าเกณฑ์	-	NONDP
N09	ครุภัณฑ์อาคารและสิ่งก่อสร้าง 30 ปี - ต่ำกว่าเกณฑ์	-	NONDP