บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๔๘๕๙ โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๗๕๒๕

ที่ กษ ๐๙๐๓.๐๖/ ๕๕๐ **วันที่** ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ

เรียน อธิบดี

ด้วย กองคลัง กลุ่มพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ เรื่อง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เพื่อสำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ข้อ ๒๐๒ - ๒๑๙ รวมถึงกฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบตามที่เสนอขอได้โปรดให้ กองคลัง ดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในกรมวิชาการเกษตรได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ทองพล
๑๙ ส.ค. ๖๒

๑๙ ส.ค. ๖๒
(นางสาวพชรเกศ จิรสุรัศมิ์)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ

๑๙ ส.ค. ๖๒
(นางสาวอรสา จุลสุคนธ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ทองคลัง
กรมวิชาการเกษตร
๑๔๑๙๔
๑ ๙ ส.ค. ๒๕๖๒
เวลา.....น.

กลุ่มสารบรรณ
สำนักงานเลขานุการกรม
เลขรับ ๑๐๕๘๘
วันที่ ๒๐ ส.ค. ๖๒
เวลา ๑๔.๓๗ น.

ห้องอธิบดี
เลขรับ ๗๘๗๒
วันที่ ๒๐ ส.ค. ๖๒
เวลา ๑๕.๓๘ น.

ทองคลัง
กรมวิชาการเกษตร
Eletron ๑๔๑๙๔
วันที่ ๒๑ ส.ค. ๒๕๖๒
เวลา.....น.

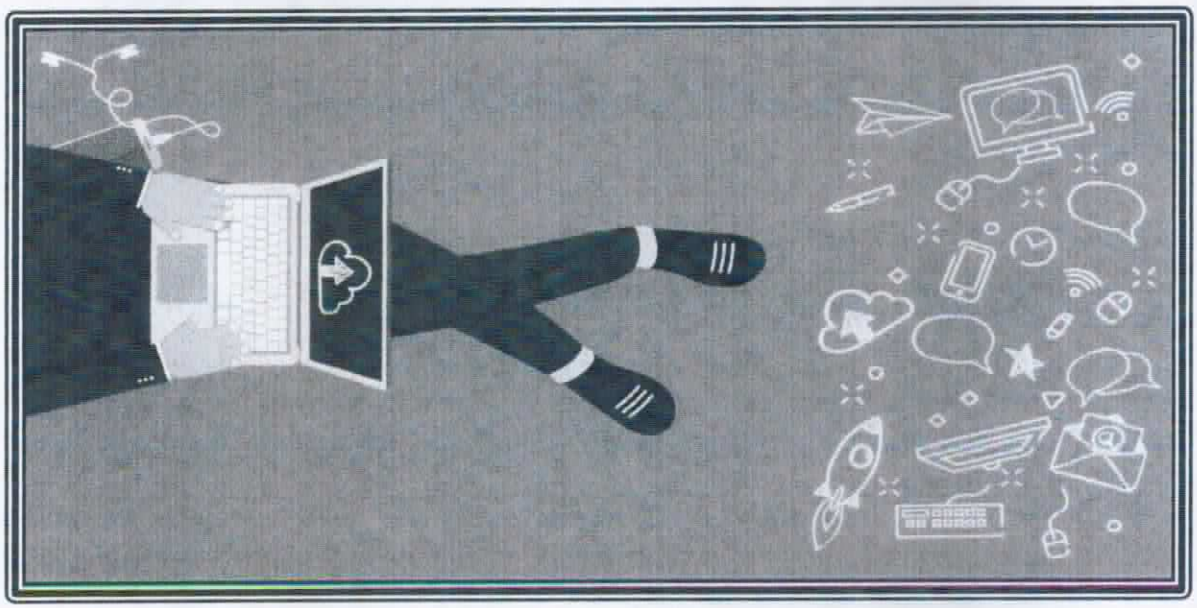
ก.พล.
๒๑ ส.ค. ๖๒
(นางสาวอรสา จุลสุคนธ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ / ดำเนินการตามเสนอ
๒๑ ส.ค. ๖๒
(นางสาวเสริมสุข สลักเพ็ชร์)
อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

เรียน ผอ.กลง.
๒๑ ส.ค. ๖๒
(นางดรุณวรรณ สกุลศิริวัฒน์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มสารบรรณ

แนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ

เรื่อง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ



โดย กองคลัง กลุ่มพัสดุ
กรมวิชาการเกษตร
พุทธศักราช ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
• ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๒-๒๑๙	๑ - ๕
• แนวทางการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายครุภัณฑ์และวัสดุ	๖ - ๑๖
• แนวทางการยืมพัสดุ	๑๗
• แนวทางการบำรุงรักษา และตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๘ - ๑๙
• แนวทางการจำหน่ายพัสดุ	๒๐ - ๒๒
• แนวทางการจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตร (เสื่อมคุณภาพ)	๒๓ - ๒๕
• แนวทางการโอนพัสดุ	๒๖ - ๒๗
• แนวทางการควบคุมและจำหน่ายอาคารที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒๘ - ๓๕
• แนวทางการดำเนินการด้านทะเบียนรถราชการ	๓๖ - ๔๑
• แนวทางการขออนุมัติติดตั้งโทรศัพท์ประจำสำนักงาน/ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่	๔๒ - ๔๓
• แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ	๔๔ - ๔๕
• แนวทางการดำเนินการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ	๔๖ - ๔๗

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หมวด 9 การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
ส่วนที่ 2 การยืม
ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

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

เมื่อแต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว 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 หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

คำจำกัดความ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

คำจำกัดความ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

วัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

แยกชนิดประเภทสินค้า

ตรวจสอบเอกสาร

เช็คข้อมูลถูกต้อง

ออกเลขครุภัณฑ์

ติดเลขครุภัณฑ์

กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือที่ กค 0410/ว338 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2556 กำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงแบบเดียว เฉพาะทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดหามาใหม่ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป ส่วนรายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุมไว้ทั้ง 2 ทะเบียน (ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และทะเบียนคุมทรัพย์สิน) ก็ให้คงไว้ตามเดิม จนกว่าทรัพย์สินดังกล่าวจะได้จำหน่ายจ่ายโอนออกไปจากส่วนราชการ

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

<u>เอกสารประกอบการลงคุมทะเบียนคุมทรัพย์สิน</u>

- ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
- ใบ SAP (เอกสารจองเงินในระบบ GFMIS PO)
- ใบส่งมอบพัสดุ
- ใบตรวจรับพัสดุ
- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- เอกสารการตรวจรับในระบบ GFMIS

<u>ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน</u>

1. ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้บันทึกการควบคุมในทะเบียนทรัพย์สิน แต่ไม่คิดค่าเสื่อมราคาตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 04103/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549

2. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้

3. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ด้วย

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ .....(1).....

หน่วยงาน.....(2).....

ประเภท .....(3)..... รหัส.....(4).....ลักษณะ / คุณสมบัติ .....(5).....รุ่น / แบบ ....(6).....

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....(7).....ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค .....(8).....

ที่อยู่ .....(9).....โทรศัพท์ .....(10).....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย / ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

1. ส่วนราชการ	ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
2. หน่วยงาน	ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
3. ประเภท	ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
4. รหัส	ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน
5. ลักษณะ / คุณสมบัติ	ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
6. รุ่น / แบบ	ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน
7. สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เช่น กองฝึกอบรม เป็นต้น
8. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค	ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
9. ที่อยู่	ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
10. โทรศัพท์	ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
11. วัน เดือน ปี	ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน
12. ที่เอกสาร	ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน
13. รายการ	ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคารสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
14. จำนวนหน่วย	ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ
15. ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
16. มูลค่ารวม	ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด

17. อายุใช้งาน	ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ
18. อัตราค่าเสื่อมราคา	ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
19. ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
20. ค่าเสื่อมราคาสะสม	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่สะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
21. มูลค่าสุทธิ	ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน

กรณีทรัพย์สินใดมีมูลค่าไม่ถึง 30,000 บาท ไม่ต้องขึ้นเป็นบัญชีสินทรัพย์ ให้ใส่เครื่องหมายขีด (-) ตั้งแต่ช่องที่ 17 ถึงช่องที่ 21

22. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี เป็นต้น
23. ครั้งที่	ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
24. วัน เดือน ปี	ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
25. รายการ	ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
26. จำนวนเงิน	ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
27. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือ การซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น

ชื่อประเภท	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อม
อาคารถาวร	25	4
อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	10	10
สิ่งก่อสร้าง ใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก	20	5
สิ่งก่อสร้าง ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นๆเป็นส่วนประกอบหลัก	10	10
ครุภัณฑ์สำนักงาน	10	10
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	20
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	5	20
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่องกำเนิดไฟฟ้า)	10	10
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	20
ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องมือและอุปกรณ์	4	25
ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องจักรกล	5	20
ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องมือและอุปกรณ์	4	25
ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องจักรกล	5	20
ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องมือและอุปกรณ์	4	25
ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องจักรกล	5	20
ครุภัณฑ์สำรวจ	10	10
ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	5	20
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	4	25
ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	4	25
ครุภัณฑ์อาวุธ	10	10
ครุภัณฑ์สนาม	4	25

แนวทางการการควบคุมวัสดุ

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

การเบิก – จ่ายวัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔-๒๐๕ การสั่งจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกเป็นหลักฐาน

การควบคุมวัสดุให้ควบคุมในระดับสำนัก หรือหน่วยงานระดับกอง โดยจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงการรับ-จ่าย - คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุ มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

๑.๑ เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่

- ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ
- ใบสั่งซื้อ
- ใบขออนุมัติซื้อวัสดุ (๘ ข้อ)

๑.๒ หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

- ใบเบิกพัสดุ

๒. การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

๒.๑ ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิกของ (ตามตัวอย่าง)

๒.๒ ให้หัวหน้าเป็นผู้เบิก เช่น ผอ.กลุ่ม หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง

๒.๓ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ้มค่า เหมาะสมหรือไม่

๓. การจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกของว่า ได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว ให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๔. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๔.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น

๔.๒ ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

๔.๓ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

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

๔.๕ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือนปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่นที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย และเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๔.๖ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งให้กลุ่มบัญชี กองคลัง ดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของกรมวิชาการเกษตร

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔-๒๐๕ ๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน เช่น ดินสอสามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนสั่งจ่ายหน่วยงาน

๖. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

๗. กรณีที่ซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กันบางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....(๒).....

แผ่นที่.....(๑).....

ประเภท.....(๓).....ชื่อหรือรหัสวัสดุ.....(๔).....

ขนาดหรือลักษณะ.....

หน่วยที่นับ.....(๖).....ที่เก็บ.....

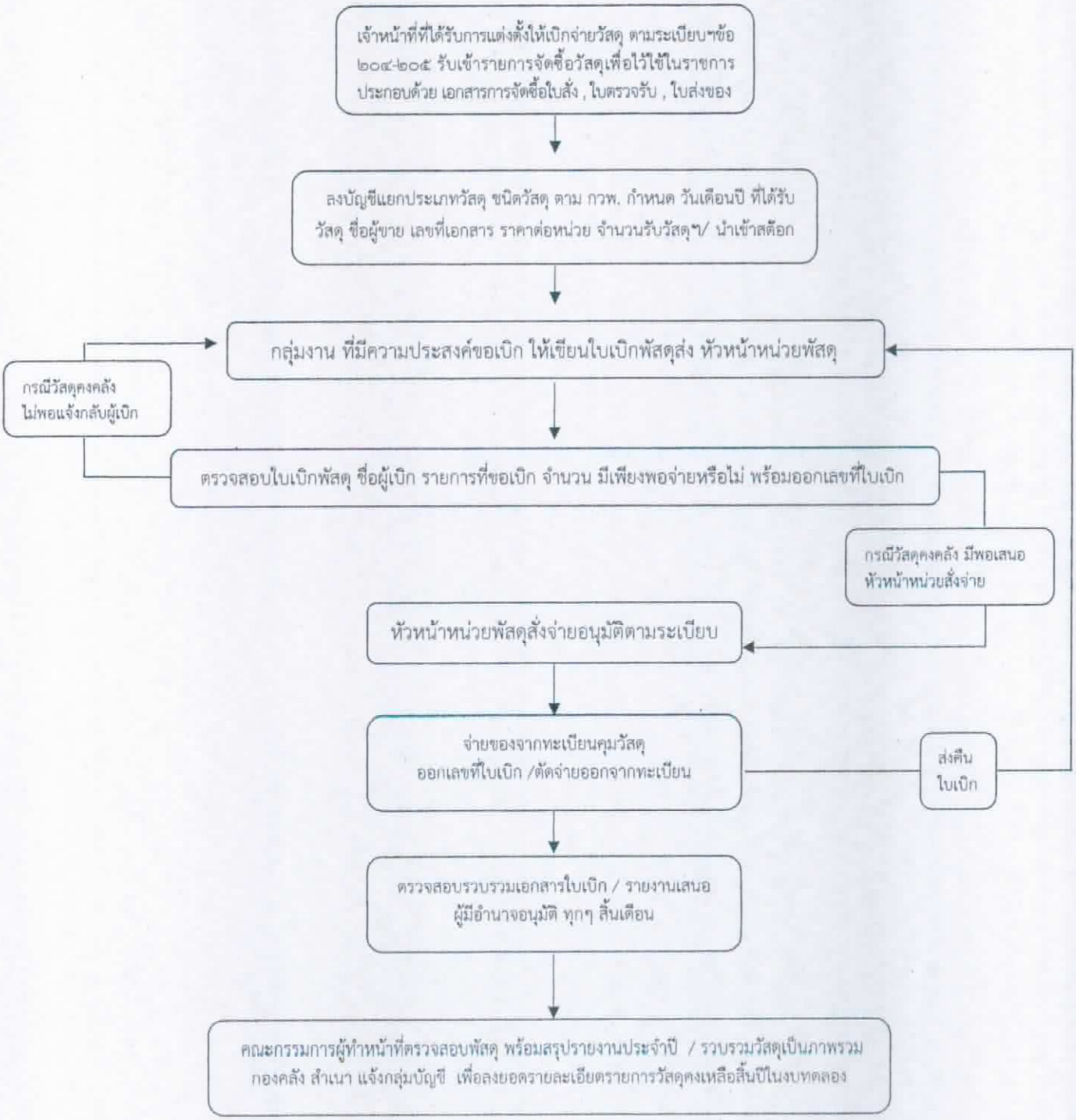
รหัส.....(๕).....

จำนวนอย่างสูง.....(๗).....

จำนวนอย่างต่ำ.....(๗).....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
		(๘)					

แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ


เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เบิกจ่ายวัสดุ ตามระเบียบฯข้อ ๒๐๔-๒๐๕ รับเข้ารายการจัดซื้อวัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการ ประกอบด้วย เอกสารการจัดซื้อใบสั่ง , ใบตรวจรับ , ใบส่งของ
ลงบัญชีแยกประเภทวัสดุ ชนิดวัสดุ ตาม กวพ. กำหนด วันเดือนปี ที่ได้รับ วัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย จำนวนรับวัสดุฯ/ นำเข้าสต๊อก
กลุ่มงาน ที่มีความประสงค์ขอเบิก ให้เขียนใบเบิกพัสดุส่ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ
กรณีวัสดุคงคลัง ไม่พอแจ้งกลับผู้เบิก
ตรวจสอบใบเบิกพัสดุ ชื่อผู้เบิก รายการที่ขอเบิก จำนวน มีเพียงพอจ่ายหรือไม่ พร้อมออกเลขที่ใบเบิก
กรณีวัสดุคงคลัง มีพอเสนอ หัวหน้าหน่วยสั่งจ่าย
หัวหน้าหน่วยพัสดุสั่งจ่ายอนุมัติตามระเบียบ
จ่ายของจากทะเบียนคุมวัสดุ ออกเลขที่ใบเบิก /ตัดจ่ายออกจากทะเบียน
ส่งคืน ใบเบิก
ตรวจสอบรวบรวมเอกสารใบเบิก / รายงานเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ทุกๆ สิ้นเดือน
คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ พร้อมสรุปรายงานประจำปี / รวบรวมวัสดุเป็นภาพรวม กองคลัง สำเนา แจ้งกลุ่มบัญชี เพื่อลงยอดรายละเอียดรายการวัสดุคงเหลือสิ้นปีในงบทดลอง

ส่วนที่ ๒ การยืม

แนวทางการยืมพัสดุ

๑. หน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยืมทำบันทึกขอยืมถึงหน่วยงานผู้ให้ยืม

๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ

๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ต่อกัน พร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๕. หากผู้ยืมมีความประสงค์จะยืมพัสดุต่อให้ทำบันทึกขออนุญาตยืมในข้อ ๒. และ ๓. ใหม่

หมายเหตุ ***ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

***ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

แนวทางการบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย หากพัสดุเกิดความชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ **ซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่** เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

๒. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับแต่งตั้ง จะต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุโดยเริ่มตั้งแต่วันทำการแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

๓. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๑ ชุด ให้ส่งรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค จำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

กรณีส่วนกลาง

- กองคลัง กลุ่มพัสดุ รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุปีของส่วนกลางเสนอกรมฯ เพื่อทราบและจัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

กรณีส่วนภูมิภาค

- หน่วยงานจัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุปีของหน่วยงานให้กองคลัง กลุ่มพัสดุ ๑ ชุด และส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ๑ ชุด

๔. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (หัวหน้าหน่วยพัสดุ)

๑.๑แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่

๑.๒พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๓แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๔พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากคณะกรรมการฯ

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดทางแพ่ง

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

๒.๑จัดเตรียมรายการทะเบียนวัสดุ/คุมทรัพย์สินของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ

๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ ในการตรวจสอบพัสดุ

๒.๓เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ

๒.๔เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๖รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้ กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๓. หน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ

๓.๑เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป

๓.๒ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตางตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

๓.๓ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

๓.๔จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๑ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

๔.๒พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้น เพราะสาเหตุใด หากผลการพิจารณาปรากฏว่าพัสดุที่ชำรุดนั้นเห็นได้ชัดว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ แต่หากผลการพิจารณาปรากฏว่าพัสดุที่ชำรุดนั้นจะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215

เมื่อผู้แต่งตั้ง (หัวหน้าหน่วยพัสดุ) ได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ และปรากฏว่ามีพัสดุเสียหายหรือสูญเสียไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ขึ้นหนึ่งคณะ เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดว่าชำรุดเนื่องจากเสื่อมสภาพมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ ตามข้อ 214

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกเสนอกรมฯ ผ่านกองคลัง กลุ่มพัสดุ เพื่อขออนุมัติหลักการจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยแนบเอกสารดังนี้
   1.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
   1.2 สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
   1.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
   1.4 รายงานผลคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
   1.5 ทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
   1.6 เลขสินทรัพย์ในระบบ GFMIS (ถ้ามี)
2. เมื่อ กรมฯ ให้ความเห็นชอบ อนุมัติหลักการจำหน่ายพัสดุ กองคลัง กลุ่มพัสดุ ทำบันทึกแจ้งกลับหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ
3. หน่วยงานได้รับบันทึกตอบกลับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน 2 คณะ ประกอบด้วย
   3.1 คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินราคาขั้นต่ำ
   3.2 คณะกรรมการจำหน่าย
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ กำหนดวันเวลาดำเนินการตรวจสอบสภาพและประเมินราคาขั้นต่ำ พร้อมแจ้งกำหนด วันเวลาให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพฯ ทราบ และให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพฯ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการจำหน่าย กรณีเป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อรวมกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาตามเหมาะสมของพัสดุด้วย พร้อมสรุปผลการตรวจสอบสภาพและประเมินราคาขั้นต่ำ

เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติราคาประเมินขั้นต่ำและวิธีการขาย (โดยให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ (ข้อ 215 (1) (ก)

5. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้

   5.1 กรณีขายทอดตลาดให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการร่างประกาศขายทอดตลาด (การขายทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์)

   5.2 กรณีขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ค้าโดยตรง

6. คณะกรรมการ จำหน่ายดำเนินการขายพัสดุที่ชำรุด และนำเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี (ตามระเบียบฯ ข้อ 216) พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการจำหน่ายเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ

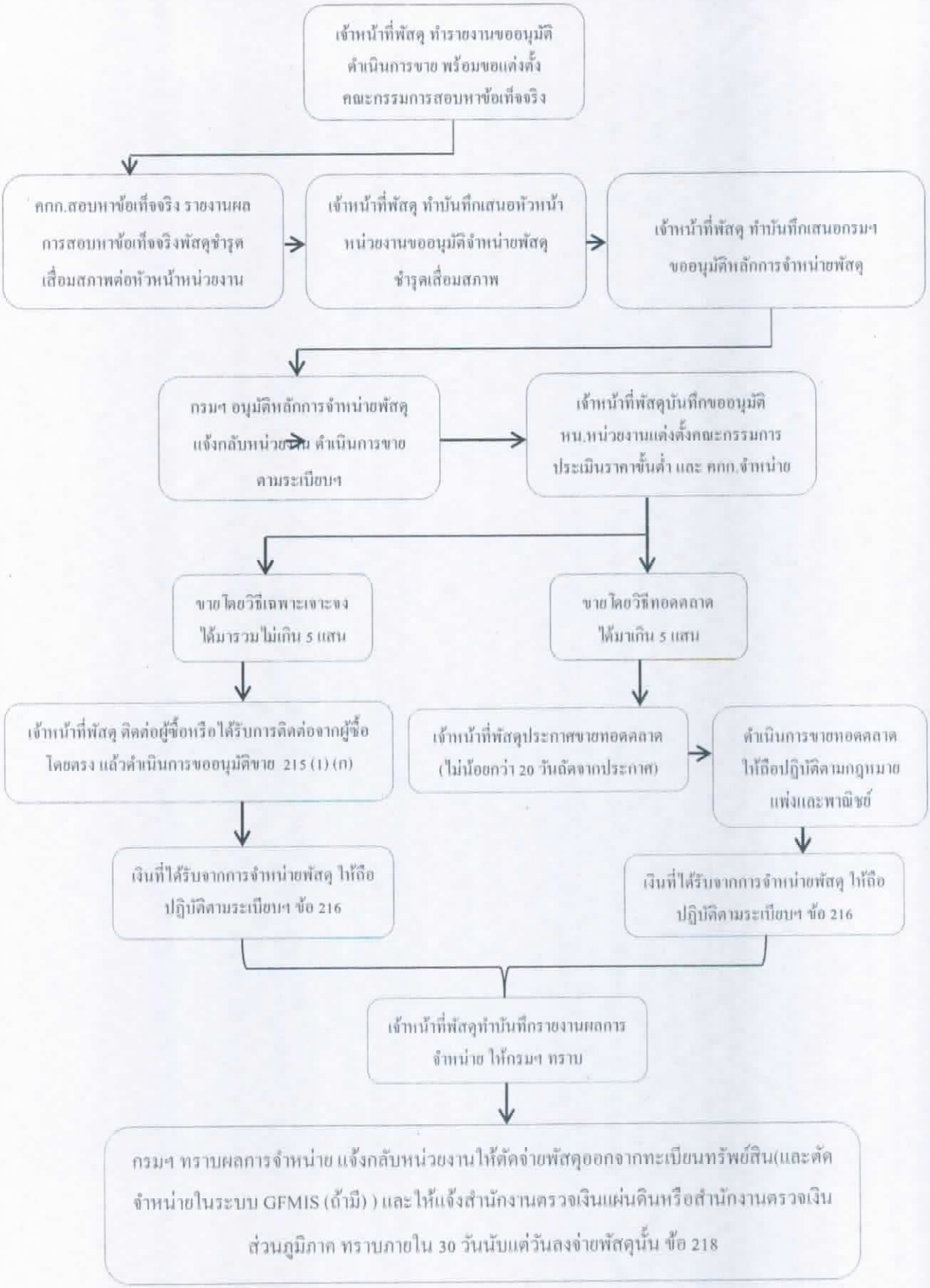
7. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกรายงานผลการจำหน่ายให้กรมฯ ทราบโดยผ่านกองคลัง กลุ่มพัสดุ พร้อมกับแนบเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดมาด้วย

8. เมื่อกรมฯ ทราบผลการจำหน่ายแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ตัดจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินทันที และแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น (ตามระเบียบฯ ข้อ 218)

การจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215



การจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตร(เสื่อมคุณภาพ)

ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215

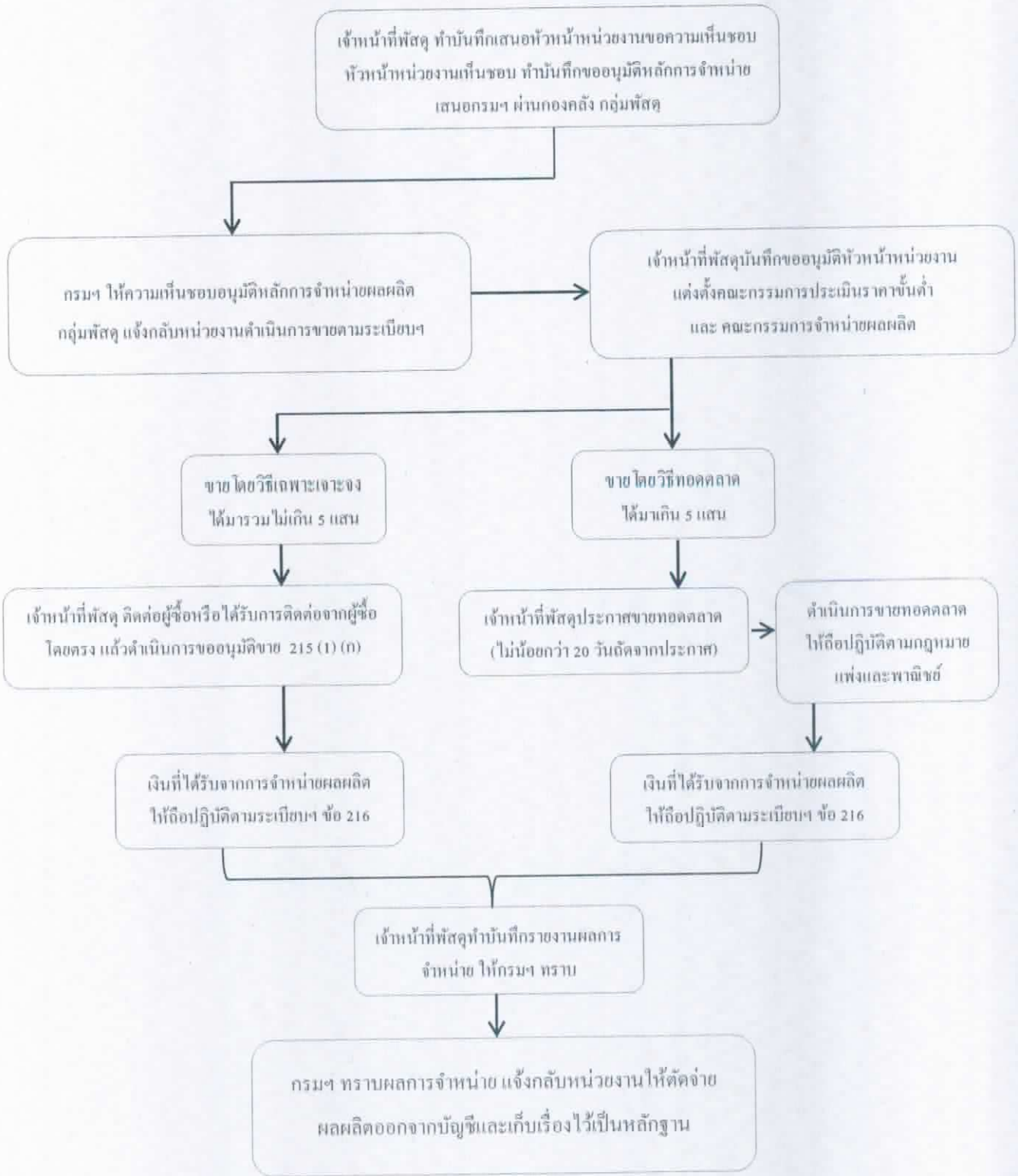
1. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบให้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการจำหน่ายเสนอกรมฯ ผ่านกองคลัง กลุ่มพัสดุ เพื่อขออนุมัติหลักการจำหน่ายพัสดุ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยแนบ รายละเอียดผลผลิตที่ต้องการจำหน่าย/ปริมาณ/คุณภาพ
2. เมื่อ กรมฯ ให้ความเห็นชอบ อนุมัติหลักการจำหน่าย กองคลัง กลุ่มพัสดุ ทำบันทึกแจ้งกลับหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ
3. หน่วยงานได้รับบันทึกตอบกลับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน 2 คณะ ประกอบด้วย
   3.1 คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินราคาขั้นต่ำ
   3.2 คณะกรรมการจำหน่าย
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ กำหนดวันเวลาดำเนินการตรวจสอบสภาพและประเมินราคาขั้นต่ำ พร้อมแจ้งกำหนด วันเวลาให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพฯ ทราบ และให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพฯ ดำเนินการตรวจสอบ และประเมินราคาผลผลิต ก่อนการจำหน่าย กรณีเป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อรวมกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาตามเหมาะสมของพัสดุด้วย พร้อมสรุปผลการตรวจสอบสภาพและประเมินราคาขั้นต่ำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติราคาประเมินขั้นต่ำและวิธีการขาย (โดยให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ (ข้อ 215 (1) (ก)
5. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้
   5.1 กรณีขายทอดตลาดให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการร่างประกาศขายทอดตลาด (การขายทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์)
   5.2 กรณีขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ค้าโดยตรง

6. คณะกรรมการจำหน่ายดำเนินการขายผลผลิตและนำเงินที่ได้จากการจำหน่ายผลผลิตให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี (ตามระเบียบฯ ข้อ 216) พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการจำหน่ายเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ
7. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกรายงานผลการจำหน่ายให้กรมฯ ทราบโดยผ่านกองคลัง กลุ่มพัสดุ พร้อมกับแนบเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดมาด้วย
8. เมื่อกรมฯ ทราบผลการจำหน่ายแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ตัดจ่ายผลผลิตออกจากบัญชีทันที และเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

การจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตร (เสื่อมคุณภาพ)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215



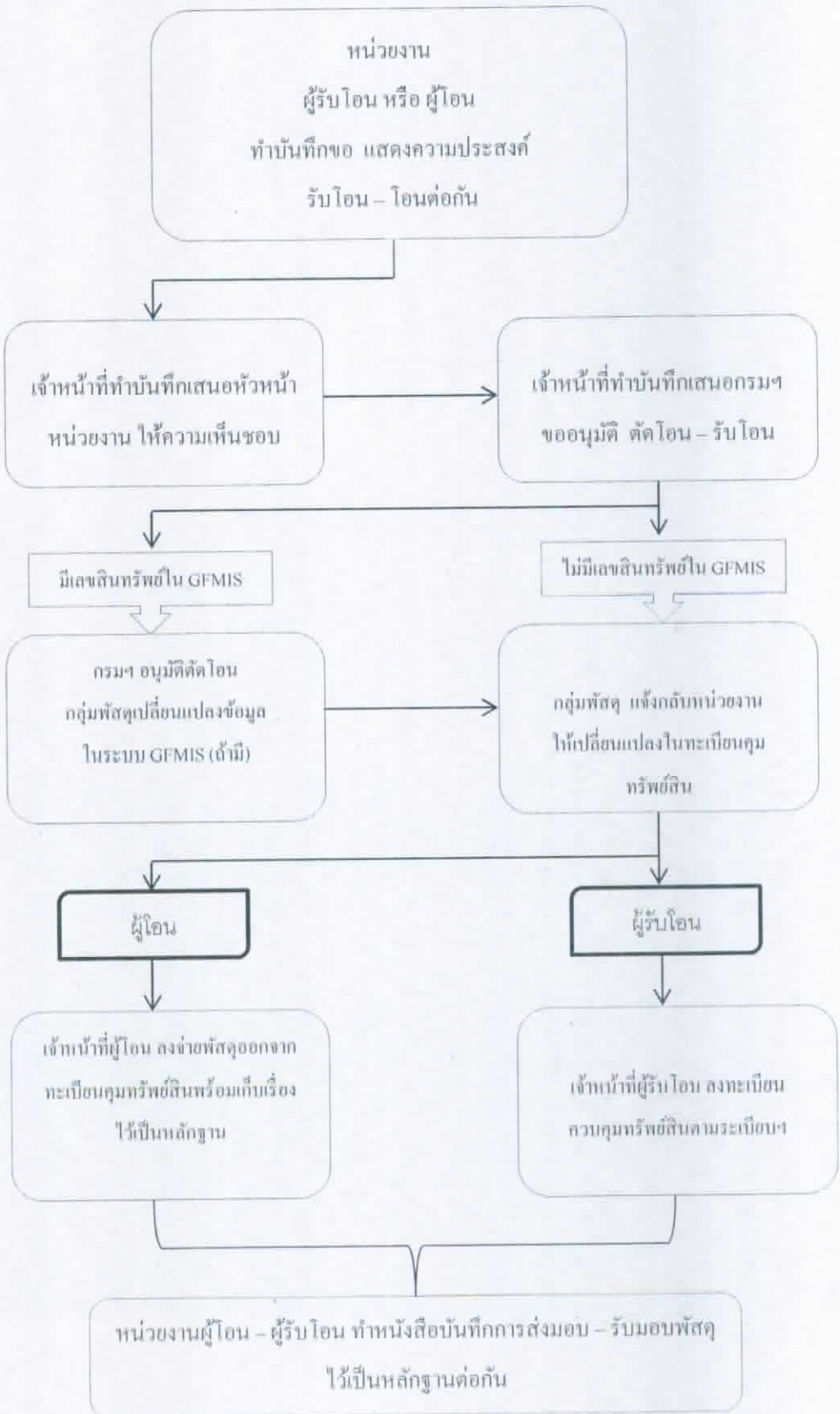
การโอนพัสดุ

ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215 พัสดุใดหมดความจำเป็น (3)โอน ให้หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

1. ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จะโอนหรือรับโอนพัสดุ ทำบันทึกแสดงความประสงค์ที่จะรับหรือโอนพัสดุหนึ่งฉบับ และมีบันทึกตอบรับการโอนหรือการรับโอนพัสดุอีกหนึ่งฉบับ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานที่โอนหรือรับโอนพัสดุ ทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบการโอนหรือรับโอนพัสดุ
3. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอกรมฯ ผ่านหัวหน้าหน่วยงานขออนุมัติตัดโอนหรือรับโอนพร้อมกับแนบเอกสารต้นเรื่องทั้งหมด ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เลขสินทรัพย์ในระบบ GFMIS (ถ้ามี) เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาอนุมัติ
4. เมื่อกรมฯ อนุมัติแล้ว กลุ่มพัสดุดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMIS (ถ้ามี) พร้อมแจ้งหน่วยงานให้เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (อำนาจในการอนุมัติตัดโอนพัสดุเป็นไปตาม
5. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้โอน ลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนพร้อมเก็บเรื่องไว้เป็นหลักฐาน
6. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้รับโอนลงทะเบียนพัสดุเพื่อควบคุมทรัพย์สินตามระเบียบฯ
7. ให้หน่วยงานผู้โอนและผู้รับโอนทำหนังสือบันทึกการส่งมอบ – รับมอบพัสดุ ไว้เป็นหลักฐานต่อกัน

การโอนพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215 (3) โอน



แนวทางปฏิบัติในการควบคุมและจำหน่ายครุภัณฑ์อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การยืม

๑. หน่วยงานราชการ (ผู้ยืม) ที่จะขอยืมใช้ครุภัณฑ์ประเภท อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้มีหนังสือการขอยืม เข้าใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งก่อสร้าง ถึงหน่วยงานราชการเจ้าของ อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ผู้ให้ยืม)

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอยืม (เข้าใช้ประโยชน์) อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมเสนอขออนุมัติการยืมจาก หัวหน้าสวนราชการ เพื่อให้ความเห็นชอบการยืมใช้ อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติให้ยืม หรือเข้าใช้ประโยชน์ในอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งให้หน่วยงานราชการ (ผู้ยืม) ทราบโดยทำเป็นหนังสือบันทึกข้อตกลงในการยืม และกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวันเวลาส่งมอบคืน อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ขอยืมหรือเข้าใช้ประโยชน์

๔. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการยืมเข้าใช้ประโยชน์ในอาคารหรือที่ดินสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดตามสอบถามหน่วยงานราชการ (ผู้ยืม) เพื่อให้ส่งคืนอาคารหรือที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ได้ยืมใช้ประโยชน์คืนแก่หน่วยงานราชการเจ้าของเดิม

๕. หากหน่วยงานราชการ (ผู้ยืม) ประสงค์ที่จะยืมหรือขยายระยะเวลาในการยืม ให้ทำหนังสือขอยืมหรือขอขยายระยะเวลาในการยืม อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมเหตุผลการขอยืมต่อหน่วยงานราชการเจ้าของ อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติต่อไป

การควบคุม

การเก็บรักษาพัสดุ

๑. เมื่อหน่วยงาน กอง/สถาบันฯ/สำนักฯ/ศูนย์ฯ ดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์ประเภท อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หน่วยงานจะต้องจัดส่งเอกสารให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ (กรณีส่วนกลาง ให้ส่ง กองคลัง กลุ่มพัสดุ) ล้างบัญชีสินทรัพย์พร้อมสร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMIS และแจ้งเลขที่สินทรัพย์ให้กับหน่วยงานเจ้าของ อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน) จำแนกตามประเภทของครุภัณฑ์ โดยเอกสารประกอบการล้างบัญชีสินทรัพย์และลงทะเบียนควบคุม ดังนี้

๑.๑ รายงานการขอซื้อขอจ้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓)

๑.๒ สัญญา /บันทึกข้อตกลง / ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๑.๓ ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง

๑.๔ สำเนาใบแจ้งหนี้

๒. หน่วยงาน กอง/สถาบันฯ/สำนักฯ/ศูนย์ฯ จัดส่งเอกสาร เสนอขอนำส่งอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ (ฉบับปรับปรุง) ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งขอนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้มาของ อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยมีเอกสารประกอบการขอนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ดังนี้

๒.๑ รายงานการขอซื้อขอจ้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓)

๒.๒ สัญญา / บันทึกข้อตกลง / ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๒.๓ ใบตรวจรับพัสดุ / ใบตรวจการจ้าง

๒.๔ สำเนาใบแจ้งหนี้ของคู่สัญญาจากผู้รับจ้าง

๒.๕ แบบฟอร์มการขอนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ตามแบบของกรมธนารักษ์) โดยจำแนกตามประเภท ดังนี้

- แบบ ทร ๐๓ กรณีเป็นการขอนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุรายการที่ดิน
- แบบ ทร ๐๔ กรณีเป็นการขอนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุที่เป็นอาคารหรือสิ่งก่อสร้างในที่ราชพัสดุ
- แบบ ทร ๐๕ กรณีเป็นการขอนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุที่เป็นอาคารหรือสิ่งก่อสร้างในที่ดินที่ไม่ใช่ที่ราชพัสดุ

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารการขอนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ผู้มีอำนาจอนุมัติ) ส่งถึงกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๔. เมื่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ นำส่งครุภัณฑ์ประเภท อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุเรียบร้อยแล้ว พร้อมแจ้งส่งกลับหน่วยงาน กอง/สถาบันฯ/สำนักฯ/ศูนย์ฯ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ นำเลขทะเบียนที่ราชพัสดุบันทึกไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินของครุภัณฑ์ประเภท อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และจัดเก็บเอกสารการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุไว้ประจำหน่วยงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์ประเภท อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ว่าคงเหลือมีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีการชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

๒. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์ประเภท อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ปรากฏว่าชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นที่ต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง (โดยให้นำความตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม) เว้นแต่ เป็นการเสื่อมสภาพมาจากการใช้งานปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

การจำหน่าย

๑. หน่วยงาน กอง/สถาบันฯ/สำนักฯ/ศูนย์ฯ ดำเนินการสำรวจอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง หากเกิดการชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ไม่คุ้มค่าในการซ่อมแซม หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป และได้รายงานผลการตรวจสอบประจำปีหรือรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ให้หน่วยงานผู้ครอบครองดูแลใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง เสนอขออนุมัติหลักการจำหน่ายรื้อถอนถึงกรมฯ ผ่านกองคลัง กลุ่มพัสดุ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้กรมฯ พิจารณาอนุมัติหลักการจำหน่ายรื้อถอน โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑.๑ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๒ รายงานคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๑.๓ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ของอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

๑.๔ เลขที่ทะเบียนที่ราชพัสดุ แปลงหมายเลข หลังลำดับที่ (ถ้ามี)

๑.๕ ภาพถ่าย (ปัจจุบัน) ของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่จะทำการจำหน่าย/รื้อถอน

๒ กลุ่มพัสดุ กองคลัง ดำเนินการตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอขออนุมัติหลักการจำหน่าย/รื้อถอน เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ (ฉบับปรับปรุง) โดยมีเงื่อนไขและองค์ประกอบ ดังนี้

ตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๑๙ กรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุประสงค์จะรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่เป็นที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานคร ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์ก่อน และเมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบ

การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน และเมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ

ตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๒๐ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ที่ไม่ต้องขออนุญาตรื้อถอนจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดตามที่กำหนดในข้อ ๑๙ จะต้องมีเงื่อนไขและองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี

(๒) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้

(๓) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร

(๔) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ

๓. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบในหลักการจำหน่าย/รื้อถอน กลุ่มพัสดุ กองคลัง แจ้งกลับให้หน่วยงานดำเนินการตามเงื่อนไข ดังนี้

๓.๑ กรณีเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๑๙ ให้หน่วยงานขออนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์ โดย กลุ่มพัสดุ เป็นผู้ดำเนินการขออนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์ (กรณีที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานคร) สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค ให้หน่วยงานขออนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๓.๒ กรณีเป็นไปตามกฎกระทรวงข้อ ๒๐ ให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๗ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่าย/รื้อถอน ประกอบด้วย

- คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินราคา
- คณะกรรมการจำหน่าย

โดยคณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินราคา ให้ทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ว่ามีสภาพความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป โดยจัดทำบัญชีวัสดุและประเมินราคาวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนมีจำนวนเท่าใด ราคาประเมินของวัสดุเป็นจำนวนเงินเท่าใด เพื่อขอความเห็นชอบการจำหน่ายพร้อมราคาประเมินจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาอนุมัติผลการประเมิน เพื่อดำเนินการจำหน่าย (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๔ การจำหน่าย ข้อ ๒๑๕)

หากคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินราคา มีมติเห็นควรให้นำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไว้ใช้ในราชการของหน่วยงาน ให้ขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการกอง/สำนักฯ/ศูนย์ฯ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาอนุมัติ และดำเนินการตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ (ฉบับปรับปรุง) ข้อ ๒๒ วรรคสอง

๓.๒.๒ คณะกรรมการจำหน่าย ให้ดำเนินการจำหน่ายวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๔ การจำหน่าย ข้อ ๒๑๕ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

๔. เมื่อหน่วยงานได้รับรายงานผลการจำหน่าย/รื้อถอน จากคณะกรรมการจำหน่าย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอความเห็นชอบต่อ ผู้อำนวยการกอง/สถาบันฯ/สำนักฯ/ศูนย์ฯ (ผู้รับมอบอำนาจ) รายงานผลการจำหน่าย/รื้อถอน เสนอกรมฯ ผ่าน กองคลัง (กลุ่มพัสดุ) เพื่อทราบผลการจำหน่าย/รื้อถอน

๕. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ทราบรายงานผลการจำหน่าย/รื้อถอน กองคลัง (กลุ่มพัสดุ) ดำเนินการตัดรายการครุภัณฑ์อาคาร ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่จำหน่าย/รื้อถอน ออกในระบบสินทรัพย์ (GFMIS) พร้อมแจ้งกลับหน่วยงานตัดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน

- ทะเบียนที่ราชพัสดุ แบบ ทบ.๙ หรือ แบบ ทร. ๐๒ (ถ้ามี)

- กรณีครุภัณฑ์ประเภท อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ยังไม่นำส่งขึ้นทะเบียนที่ราช๖. หน่วยงาน (ส่วนกลาง) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ (กอง/สถาบันฯ/สำนักฯ) ดำเนินการจัดส่งเอกสารขอตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ประเภท อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผ่าน กองคลัง กลุ่มพัสดุ โดยมีเอกสารประกอบด้วย

- หนังสือการขอตัดรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ

- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

พัสดุ ให้หน่วยงานแจ้งขอนำส่งพร้อมขอตัดรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยทำการสำรวจและกรอกแบบฟอร์มการนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามแบบ ทร.๐๔ พร้อมแบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ทร. ๑๑ มาในคราวเดียวกัน

๗. หน่วยงาน (ส่วนภูมิภาค) เมื่อได้รับอนุมัติหลักการจำหน่ายรื้อถอนจากกรมฯ เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขอตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ประเภท อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยเสนอ ผู้อำนวยการสำนักฯ/ศูนย์ฯ (ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมวิชาการเกษตรในการอนุมัติจำหน่าย) และมีหนังสือถึงสำนักงานธนารักษ์พื้นที่จังหวัดนั้นๆ โดยแนบเอกสาร

- หนังสือการขอตัดรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ

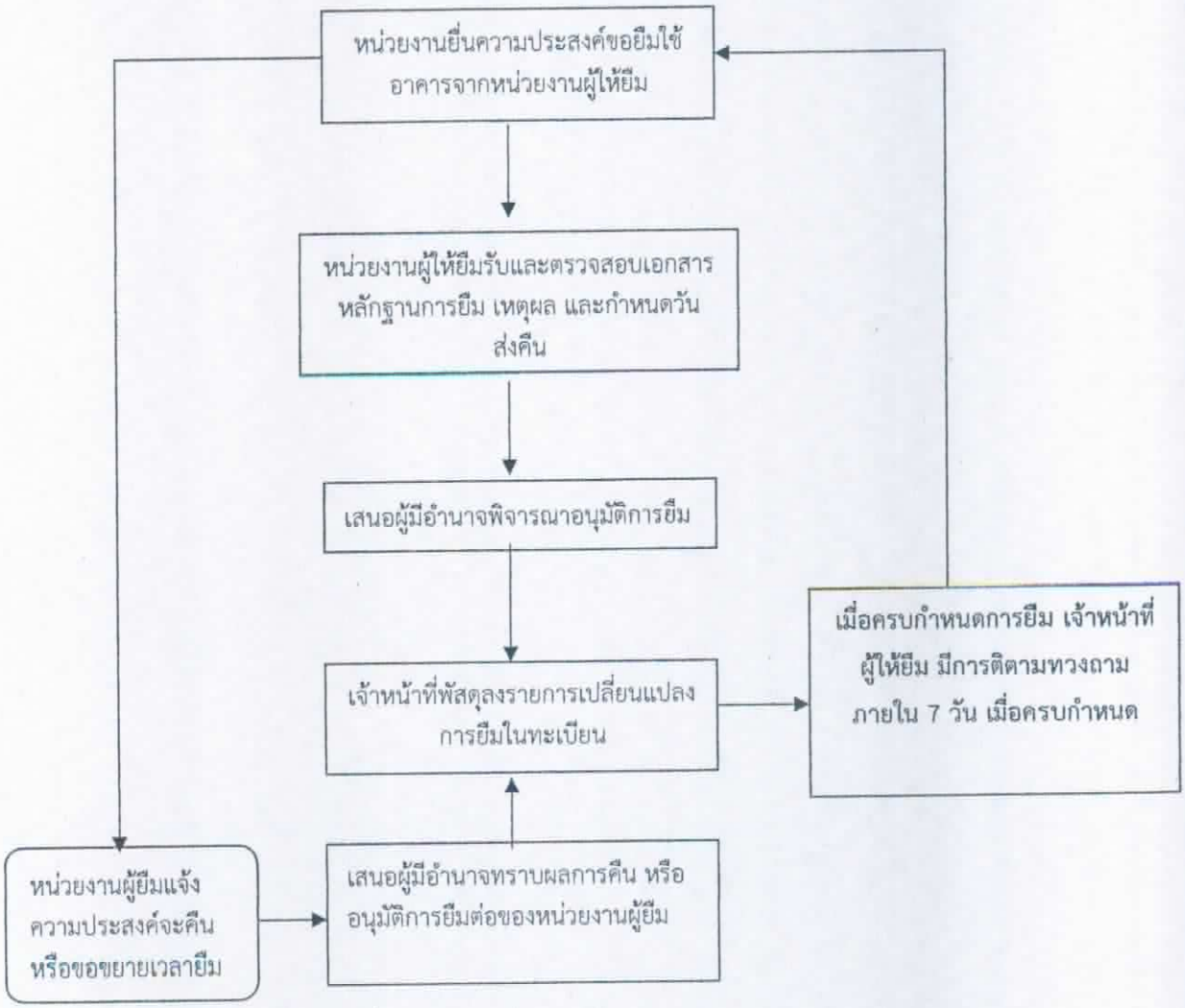
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- ทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามแบบ ทบ.๙ หรือตามแบบ ทร. ๐๒ (ถ้ามี)

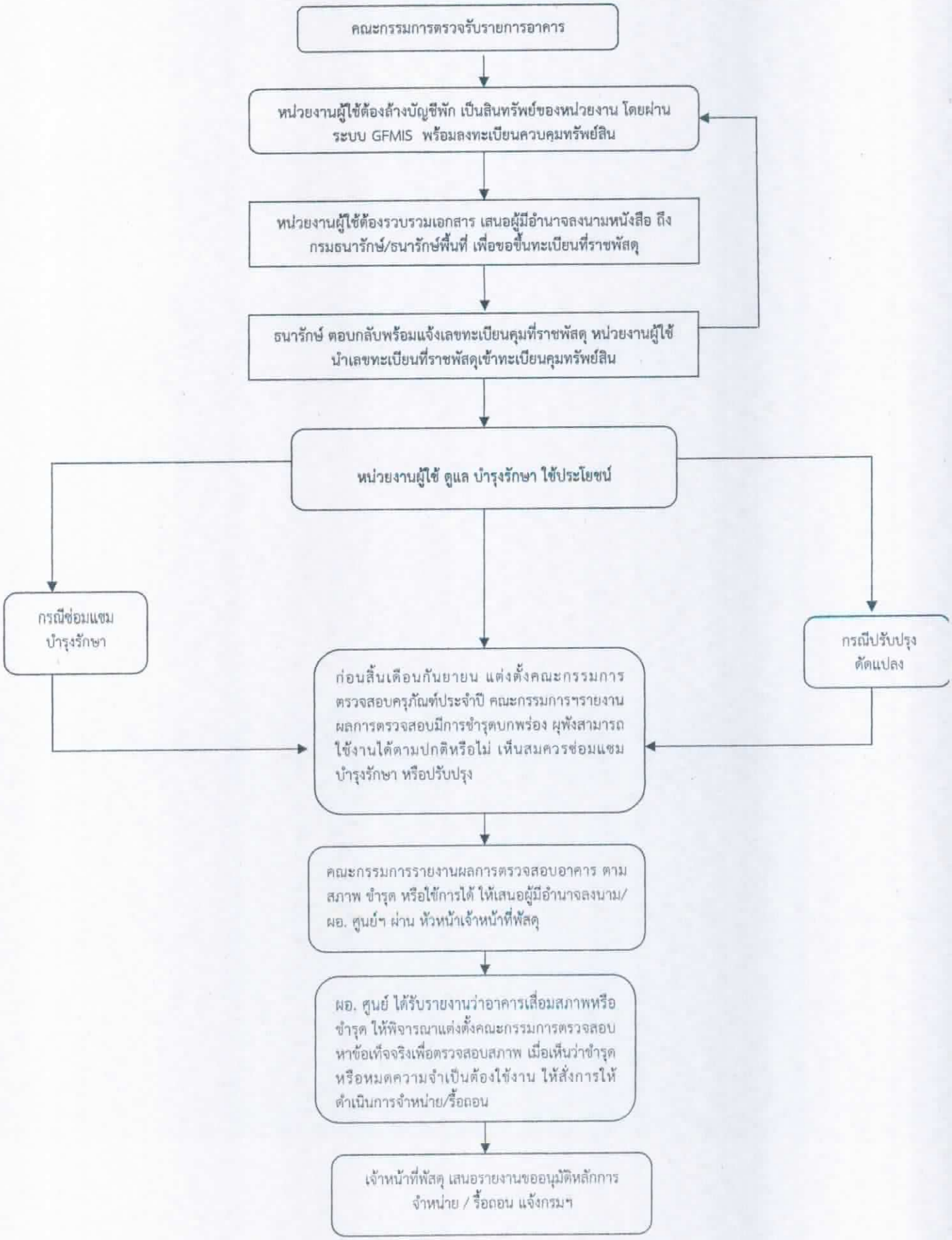
- กรณีครุภัณฑ์ประเภท อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ยังไม่นำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้หน่วยงานแจ้งขอนำส่งพร้อมขอตัดรายการออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยทำการสำรวจและกรอกแบบฟอร์มการนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามแบบ ทร.๐๔ พร้อมแบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ทร. ๑๑ มาในคราวเดียวกัน

๘. เมื่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ตัดรายการครุภัณฑ์อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ พร้อมแจ้งกลับหน่วยงานกรมวิชาการเกษตร ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตัดออกจากรายการทะเบียนคุมทรัพย์สิน และดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๔ การจำหน่าย ข้อ ๒๑๘ พร้อมเก็บต้นเรื่องไว้เป็นหลักฐานต่อไป

แผนผังแสดงขั้นตอนการยืมอาคารและสิ่งก่อสร้าง



แผนผังแสดงขั้นตอนการควบคุมดูแล อาคาร สิ่งก่อสร้าง



แผนผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายอาคาร และสิ่งก่อสร้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานตรวจสอบและรายงานขออนุมัติหลักการจำหน่ายอาคาร มายังกรมฯ โดยผ่านผู้มีอำนาจลงนาม/ผอ.ศูนย์ฯ โดยให้กรมฯ เห็นชอบการจำหน่ายอาคารที่ราชพัสดุ

→ เจ้าหน้าที่พัสดุกรมฯ ตรวจสอบรายงานการขออนุมัติหลักการจากหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕

↓ นำเสนอรายงานขอความเห็นชอบจากกรมฯ และเมื่อกรมฯ ให้หลักการจำหน่ายรื้อถอนอาคาร เจ้าหน้าที่พัสดุกรมฯ แจ้งกลับหน่วยงานเพื่อดำเนินการ จำหน่าย/รื้อถอน ตามระเบียบฯ และกฎกระทรวง

↓ กรณีจำหน่ายอาคาร โดยเข้าหลักเกณฑ์ตามกฎกระทรวงข้อ ๒๐

↓ เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงาน ผอ ศูนย์ฯ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินขั้นต่ำ และคณะกรรมการจำหน่าย / รื้อถอน คณะกรรมการจำหน่ายดำเนินการจำหน่ายตามวัน เวลา และสถานที่ที่ระบุไว้ในประกาศ โดยดำเนินการตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ส่วนที่ ๓ ขายทอดตลาด

↓ กรณีจำหน่ายอาคาร โดยเข้าหลักเกณฑ์ตามกฎกระทรวงข้อ ๑๙

↓ เจ้าหน้าที่พัสดุ ร่างหนังสือเสนอ ผอ.ศูนย์ ขออนุญาตรื้อถอนอาคารจากอธิบดีกรมธนารักษ์

↓ กรมธนารักษ์ตอบอนุญาตให้หน่วยงานจำหน่าย/รื้อถอนอาคาร เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอรายงาน ผอ ศูนย์ฯ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินขั้นต่ำ และคณะกรรมการจำหน่าย / รื้อถอน คณะกรรมการจำหน่ายดำเนินการจำหน่ายตามวัน เวลา และสถานที่ที่ระบุไว้ในประกาศโดยดำเนินการตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ส่วนที่ ๓ ขายทอดตลาด

↓ คณะกรรมการจำหน่ายสรุปรายงานผลการจำหน่าย เสนอต่อ ผอ ศูนย์ฯ อนุมัติผลการจำหน่ายตามคำสั่งมอบอำนาจ

↓ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน จัดทำบันทึกแจ้งผลการจำหน่าย เสนอรายงานให้กรมฯ ทราบผลการจำหน่าย

↓ เจ้าหน้าที่พัสดุกรมฯ ตรวจสอบการรายงานผลการจำหน่าย นำเสนอรายงานและเมื่อกรมฯทราบผล เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายออกจากระบบ GFMIS และทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมส่งต้นเรื่องคืนหน่วยงานเพื่อแจ้งธนารักษ์พื้นที่รายงานผลการจำหน่ายเพื่อตัดรายการออกจากธนารักษ์พื้นที่

↓ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานรายงานแจ้ง สตง. หรือ สตง.ส่วนภูมิภาค ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินพร้อมเก็บต้นเรื่องไว้เป็นหลักฐานเพื่อรอตรวจสอบ

จดทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และรถแทรกเตอร์

จัดซื้อตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ แจ้งจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒ ควบคุมตามระเบียบฯว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. หน่วยงานเสนอเรื่อง ขอหนังสือมอบอำนาจจดทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และรถแทรกเตอร์ ผ่านกองคลัง กลุ่มพัสดุ เพื่อพิจารณาเสนอกรมฯ ลงนามในหนังสือถึงสำนักงานขนส่งกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๕ หรือขนส่งประจำจังหวัด ตามที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ และลงนามในหนังสือมอบอำนาจ (เอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้)

๑.๑ สำเนารายงานผลการสรุปรับราคา

๑.๒ สำเนารายงานขอซื้อ (๘ ข้อ)

๑.๓ รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการฯ

๑.๔ สำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อ

๑.๕ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ

๑.๖ ระบุยี่ห้อรถ เลขเครื่องยนต์ เครื่องตัวรถ ให้ชัดเจน

๑.๗ ระบุชื่อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการแจ้งจดทะเบียนรถ หรือหากเป็นเจ้าหน้าที่ของบริษัท ให้ส่งสำเนาบัตรประชาชน มาด้วย

๒. กองคลัง กลุ่มพัสดุ เสนอเรื่องให้กรมฯพิจารณา ลงนามหนังสือถึงสำนักงานขนส่งกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๕ หรือขนส่งประจำจังหวัด ตามที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ และลงนามในหนังสือมอบอำนาจ

๓. เมื่อกรมฯ พิจารณาตามข้อ ๓ แล้ว ส่งต้นเรื่องพร้อมหนังสือแจ้งจดทะเบียนรถ หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรข้าราชการของอธิบดี รองอธิบดี หรือผู้อำนวยการกองคลัง ให้ดำเนินการแจ้งจดทะเบียนรถ

๔. เมื่อหน่วยงานแจ้งจดทะเบียนรถและได้หมายเลขทะเบียนใหม่แล้ว โปรกส่งสำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถหรือแจ้งให้กลุ่มพัสดุ ทราบด้วย เพื่อบันทึกเปลี่ยนแปลง รายการในทะเบียนคุมยานพาหนะของกรมฯ

๕. ให้มีตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการ ขนาดกว้างหรือยาว ไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตรและอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือย่อขนาดไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง (ตามระเบียบฯว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ ข้อ ๗)

แผนผังแสดงขั้นตอนการแจ้งจดทะเบียนรถใหม่

(จัดซื้อตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๖ และควบคุมตามระเบียบฯรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแจ้งจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒)

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบเอกสาร และเสนอขอหนังสือมอบอำนาจจดทะเบียนรถ มายังกรมฯ ผ่านกองคลัง กลุ่มพัสดุ

↓

เจ้าหน้าที่กลุ่มพัสดุ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (รายงานผลการสรุปรับราคา, รายงานขอซื้อ ๘ ข้อ, รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการฯ, สำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อ, สำเนาใบส่งของ, เลขเครื่องยนต์ เลขตัวถัง ระบุยี่ห้อรถ , ชื่อ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฯจะดำเนินการแจ้งจดทะเบียนรถ)

↓

กลุ่มพัสดุ นำเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามหนังสือถึงสำนักงานขนส่งกรุงเทพหรือขนส่งประจำจังหวัด ตามหน่วยงานนั้นตั้งอยู่ และลงนามในหนังสือมอบอำนาจ

↓

เจ้าหน้าที่กลุ่มพัสดุ ส่งต้นเรื่อง พร้อมหนังสือแจ้งจดทะเบียนรถ หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรข้าราชการของอธิบดี รองอธิบดี หรือ ผอ.กองคลัง ให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งจะทะเบียนรถ

↓

เมื่อหน่วยงานดำเนินการแจ้งจดทะเบียนรถเรียบร้อยแล้ว โปรดส่งสำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ และแจ้งกลับให้กลุ่มพัสดุทราบด้วย เพื่อบันทึก เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนคุมยานพาหนะฯ ของกรมฯ

↓

หน่วยงาน ต้องดำเนินการจัดให้มีการตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

ต่อภาษีประจำปีรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และรถแทรกเตอร์

รถราชการทุกประเภท ต้องดำเนินการต่ออายุภาษีประจำปีตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

๑. กองคลัง กลุ่มพัสดุ แจ้งให้หน่วยงาน (ส่วนกลาง) นำรถเข้ารับการตรวจสภาพที่ส่วนตรวจสภาพรถ อาคาร ๔ กรมการขนส่งทางบก หรือตรวจสภาพรถกับสถานตรวจสภาพรถเอกชน (ตรอ.) โดยติดต่อขอรับใบคู่มือจดทะเบียนรถหรือสำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ ได้ที่กลุ่มพัสดุ

๒. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว โปรดส่งผลการตรวจสภาพรถพร้อมใบคู่มือจดทะเบียนรถ ให้กลุ่มพัสดุ

๓. กลุ่มพัสดุ เสนอกรมฯ พิจารณาลงนามหนังสือถึงสำนักงานขนส่งกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๕ กรมการขนส่งทางบก เพื่อแจ้งต่อภาษีประจำปี

๔. เมื่อกรมฯ ลงนามตามข้อ ๓ แล้ว กลุ่มพัสดุ ดำเนินการต่อภาษีที่สำนักงานขนส่งกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๕

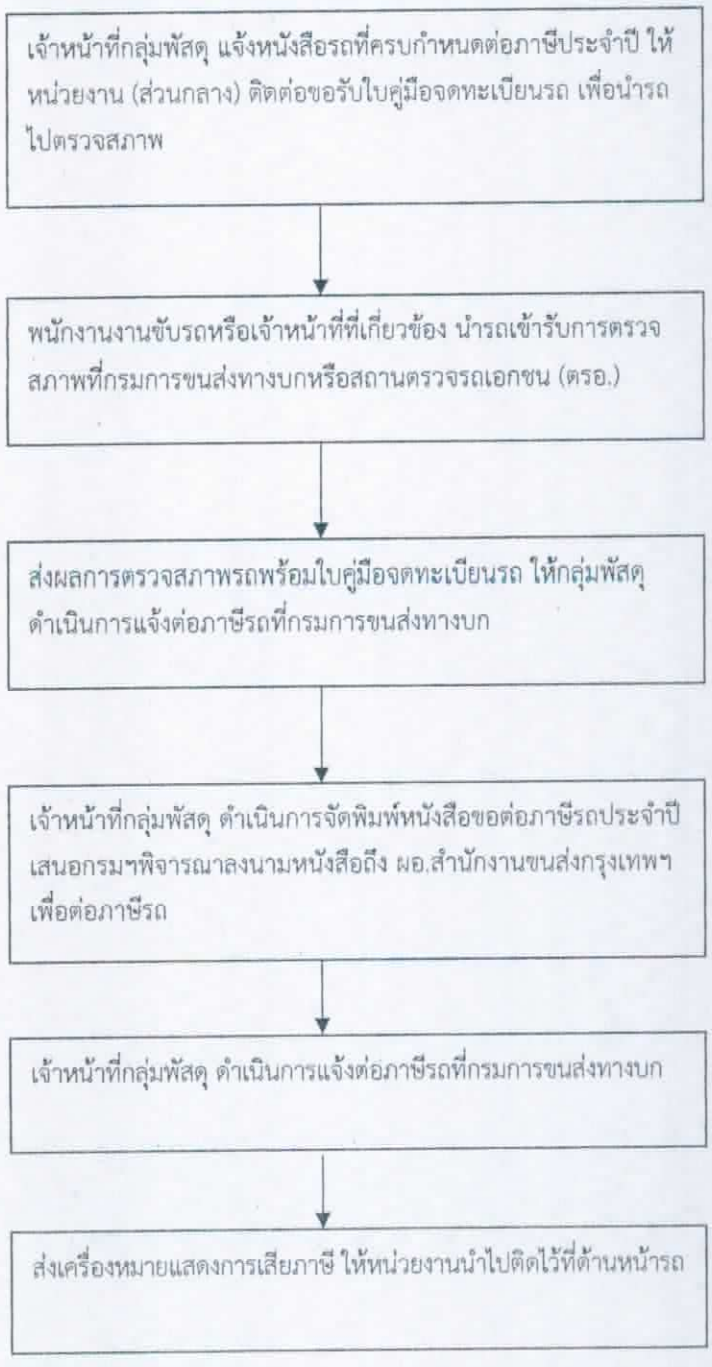
๕. เมื่อได้แผ่นป้ายแสดงการเสียภาษีแล้ว (ป้ายวงกลม) จัดส่งให้หน่วยงานนำไปติดไว้ที่กระจกด้านหน้ารถหรือติดไว้ด้านซ้ายของตัวรถ เพื่อให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ ๒๕๒๒

*** กรณีทะเบียนรถกรุงเทพฯ ใช้งานที่หน่วยงานส่วนภูมิภาค กลุ่มพัสดุ ดำเนินการจัดส่งสำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถให้ นำรถเข้ารับการตรวจสภาพที่สำนักงานขนส่งจังหวัด หรือตรวจสภาพรถกับสถานตรวจสภาพรถเอกชน (ตรอ.) ส่งผลการตรวจสภาพรถให้กลุ่มพัสดุ เพื่อดำเนินการต่อภาษีประจำปี ต่อไป

*** กรณีทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และรถแทรกเตอร์ ของหน่วยงานส่วนภูมิภาคให้หน่วยงานนั้นๆดำเนินการนำรถเข้ารับการตรวจสภาพที่สำนักงานขนส่งจังหวัด หรือตรวจสภาพรถกับสถานตรวจสภาพรถเอกชน (ตรอ.) และต่อภาษีประจำปีที่สำนักงานขนส่งจังหวัด

แผนแสดงขั้นตอนการต่อภาษีรถ

ดำเนินการตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



การโอนทรัพย์สินครุภัณฑ์ยานพาหนะฯ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และรถเทรกเตอร์ พร้อมแจ้งย้ายทะเบียนรถ

โอนตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓) ย้ายทะเบียนรถตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

๑. หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอโอนทรัพย์สินครุภัณฑ์ยานพาหนะฯ และย้ายทะเบียนรถ ให้กับหน่วยงานอื่น ให้เสนอเรื่อง ขออนุมัติตัดโอน ผ่านกองคลัง กลุ่มพัสดุ (เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้)

๑.๑ หนังสือขอรับโอนจากหน่วยงานที่ขอโอน

๑.๒ หนังสือของหน่วยงานที่ให้โอน โดยได้รับการพิจารณาจาก ผอ.ศูนย์ฯ เห็นชอบให้ตัดโอน

๑.๓ ทะเบียนคุมทรัพย์สินรายการที่ขอตัดโอน ของหน่วยงานที่ให้โอน

๒. หน่วยงานที่ให้โอน และหน่วยงานที่รับโอน โปรดระบุชื่อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการด้านทะเบียนรถ

๓. กลุ่มพัสดุ เสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติการตัดโอน และลงนามหนังสือถึงสำนักงานขนส่งกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๕ หรือขนส่งประจำจังหวัด ตามที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ เพื่อแจ้งย้ายทะเบียนรถ

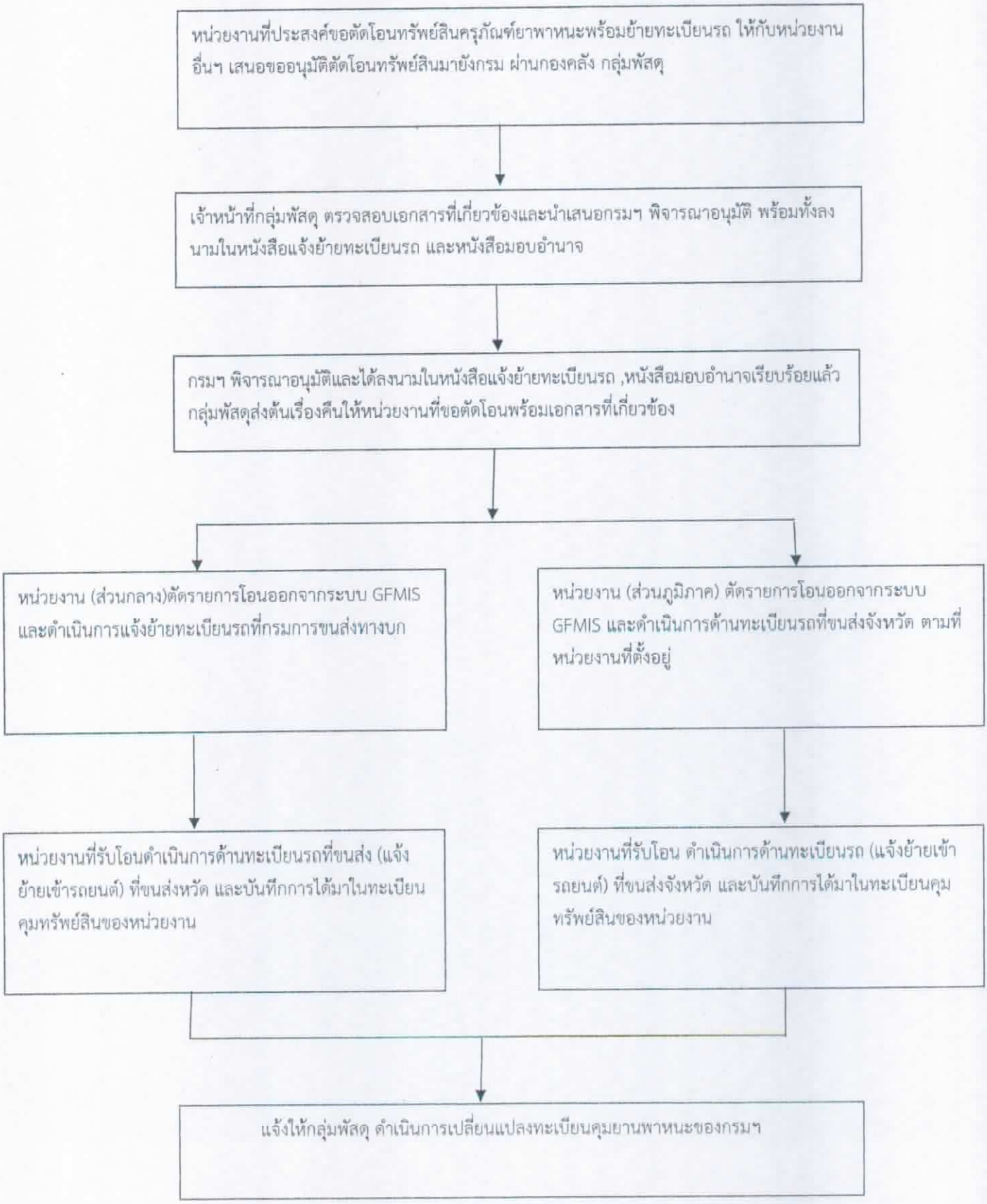
๔. เมื่อกรมฯ พิจารณาและลงนามแล้ว กลุ่มพัสดุ ดำเนินการแจ้งย้ายทะเบียนรถที่สำนักงานขนส่งกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๕ (กรณีทะเบียนรถกรุงเทพฯ) และตัดรายการโอนออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินเรียบร้อยแล้วส่งเรื่องคืนให้หน่วยงาน ดำเนินการต่อไป

๕. กรณีการขออนุมัติตัดโอนครุภัณฑ์ยานพาหนะฯของหน่วยงานส่วนภูมิภาค (สวพ.๑-สวพ.๘) เมื่อกรมฯ พิจารณาอนุมัติการตัดโอน และลงนามหนังสือถึงสำนักงานขนส่งประจำจังหวัด กลุ่มพัสดุ จัดส่งต้นเรื่องคืนให้หน่วยงานนั้นดำเนินการย้ายทะเบียนรถ และตัดรายการโอนออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๖. หน่วยงานที่รับโอนดำเนินการแจ้งย้ายเข้ารถที่ขนส่งประจำจังหวัด และลงบันทึกการได้มา ตามระเบียบฯพัสดุ ข้อ ๑๕๑ และบันทึกตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แบบ ๒

แผนแสดงขั้นตอนการโอนทรัพย์สินครุภัณฑ์ยานพาหนะฯ

โอนตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓) ย้ายทะเบียนรถตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ ๒๕๒๒



แนวทางการขออนุมัติติดตั้งโทรศัพท์ประจำสำนักงาน/ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว158 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2553, ระเบียบกรมวิชาการเกษตรว่าด้วยการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ พ.ศ.2551 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว121 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีขออนุมัติติดตั้งโทรศัพท์ประจำสำนักงาน/ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ใหม่)

1. หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติติดตั้งโทรศัพท์ประจำสำนักงาน/ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ เสนอกรมฯ ผ่านกองคลัง

   - **การขออนุมัติถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ระบุชื่อข้าราชการ/ตำแหน่งผู้ที่ประสงค์จะถือครอง**

2. กองคลัง กลุ่มพัสดุ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติติดตั้งโทรศัพท์ประจำสำงาน/ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่เสนอกรมฯ ขออนุมัติตามที่หน่วยงานเสนอ
3. กรมฯ อนุมัติติดตั้งโทรศัพท์ประจำสำนักงาน/ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่
4. กองคลัง กลุ่มพัสดุ แจ้งผลการขออนุมัติให้หน่วยงานทราบ
5. หน่วยงานเก็บเรื่องไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย

กรณีขออนุมัติถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มีเครื่องโทรศัพท์และเลขหมายแล้ว)

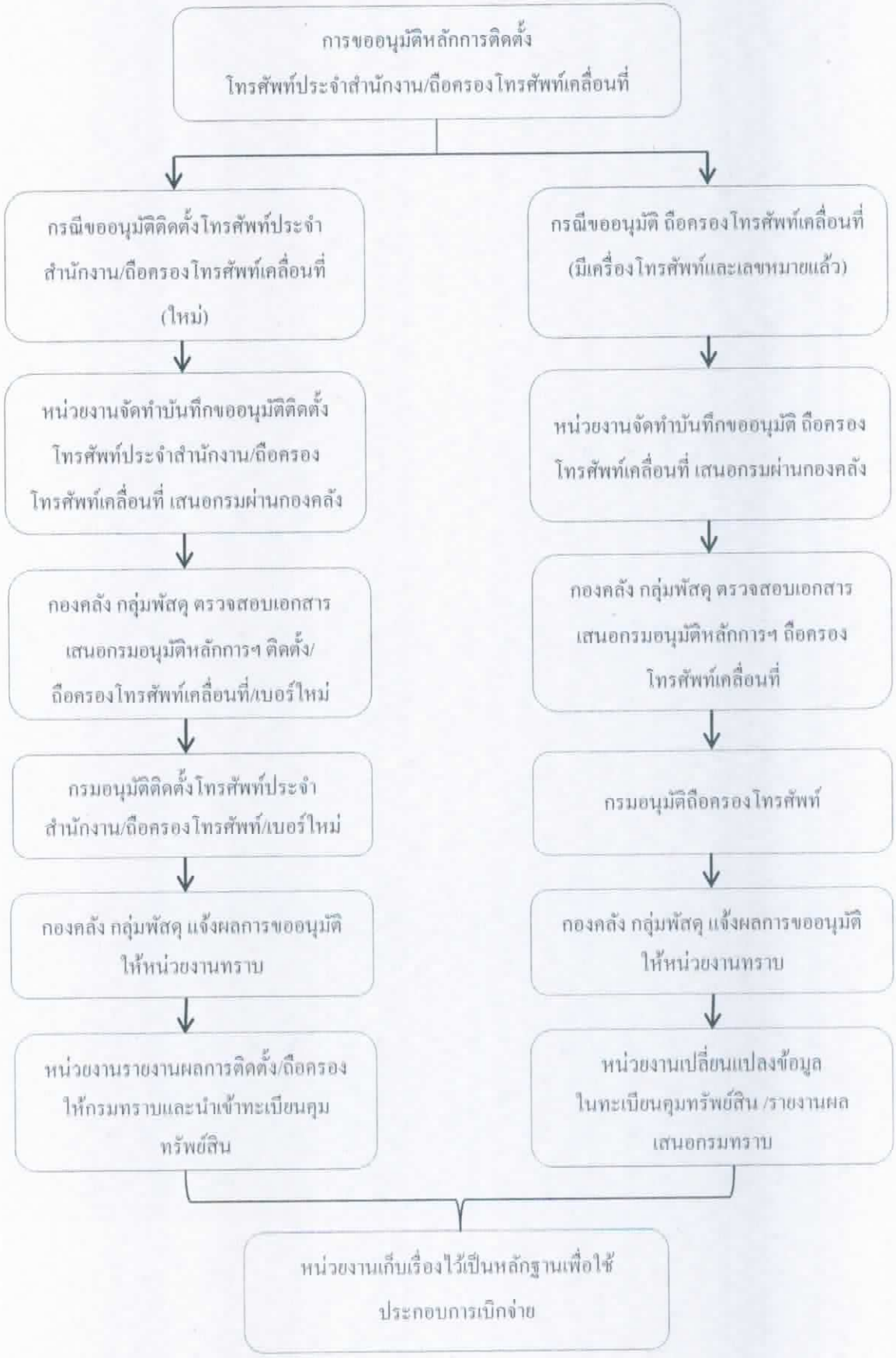
1. หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ เสนอกรมฯ ผ่าน กองคลัง

   - การขออนุมัติถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ระบุชื่อข้าราชการ/ตำแหน่งผู้ที่ประสงค์จะถือครอง และแนบเอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สินของเครื่องโทรศัพท์พร้อมเลขหมาย

2. กองคลัง กลุ่มพัสดุ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติติดตั้งถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่เสนอกรมฯ ขออนุมัติตามที่หน่วยงานเสนอ
3. กรมฯ อนุมัติติดตั้งถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่
4. กองคลัง กลุ่มพัสดุ แจ้งผลการขออนุมัติให้หน่วยงานทราบ
5. หน่วยงานเก็บเรื่องไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายพร้อมเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน

แนวทางการขออนุมัติติดตั้งโทรศัพท์ประจำสำนักงาน/ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร 0506/ว 158 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2553 ,ระเบียบกรมวิชาการเกษตรว่าด้วยการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ พ.ศ. 2551 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 121 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553



แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ

ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2526 และหนังสือกองคลัง ที่ กษ 0903.06/599.1 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2553 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรับบริจาคครุภัณฑ์ใหม่

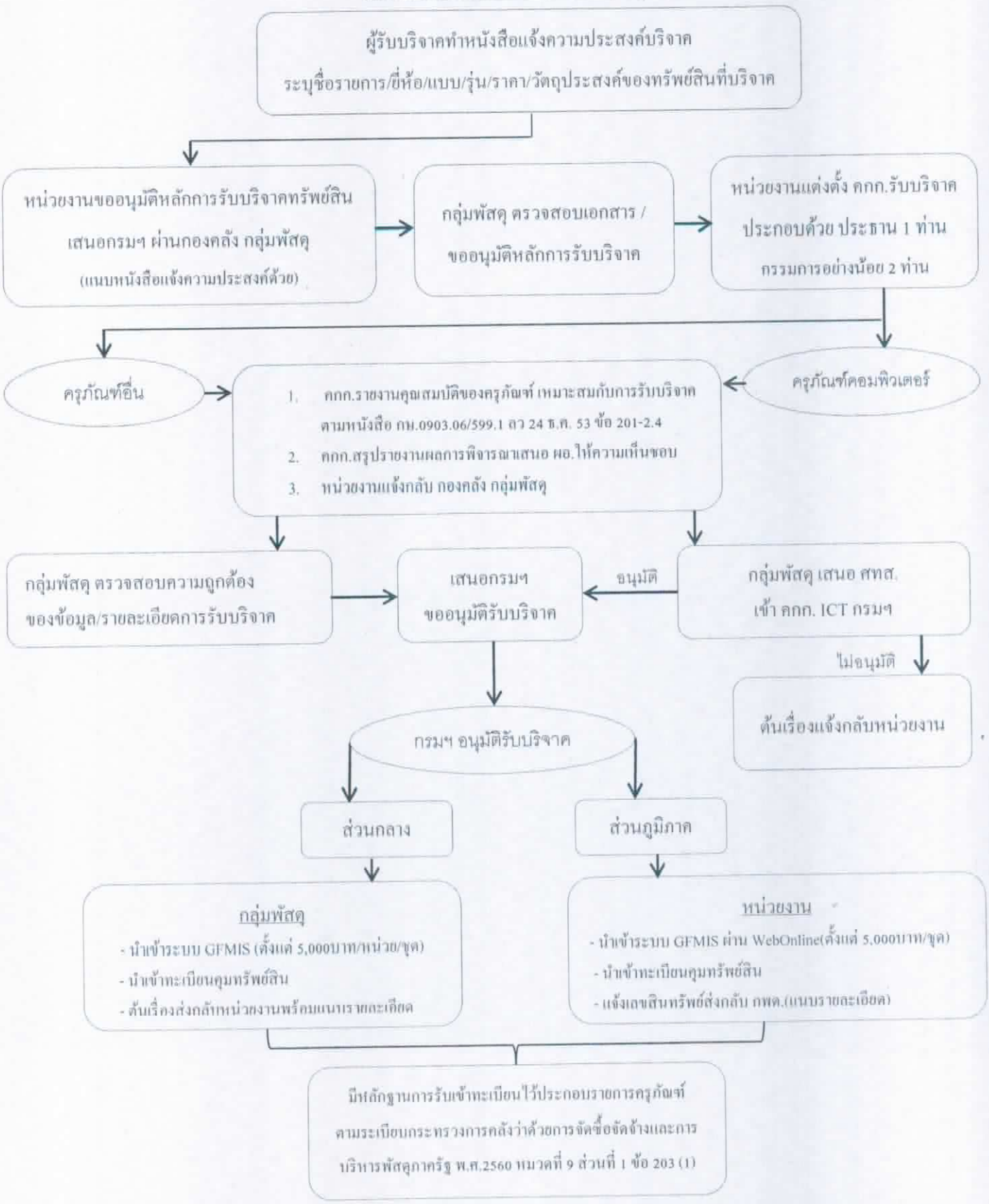
ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ประสงค์จะบริจาคทรัพย์สินให้ทางราชการต้องทำหนังสือแจ้งความประสงค์การบริจาคมาให้หน่วยงานโดยต้องระบุชื่อรายการ/ยี่ห้อ/แบบ/รุ่น/ราคา/วัตถุประสงค์ ของทรัพย์สินที่จะบริจาค
2. หน่วยงานเมื่อได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ที่จะบริจาคทรัพย์สินแล้ว ให้ทำบันทึกขออนุมัติหลักการรับบริจาคเสนอกรมฯผ่านกองคลัง (กลุ่มพัสดุ) พร้อมแนบหนังสือแจ้งความประสงค์ของผู้ประสงค์บริจาคมาด้วย
3. เมื่อกรมฯ อนุมัติหลักการรับบริจาคแล้ว หน่วยงานจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคครุภัณฑ์ จำนวน 1 คณะ ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 ท่าน และกรรมการอย่างน้อย 2 ท่าน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ
4. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้รับรายงานผลการพิจารณาการรับบริจาคครุภัณฑ์แล้ว ให้จัดทำบันทึกเสนอกรมฯ ผ่านกองคลัง (กลุ่มพัสดุ) เพื่อเสนอขออนุมัติรับบริจาค
5. เมื่อกรมฯ อนุมัติรับบริจาค กองคลัง กลุ่มพัสดุ จะแจ้งเรื่องกลับให้หน่วยงานทราบผลการรับบริจาคและนำรายการทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคเข้าในทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน กรณีทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคมีมูลค่าต่อหน่วยต่อชุดตั้งแต่ 5,000 บาท จะต้องบันทึกการรับบริจาคในระบบสินทรัพย์ GFMIS ผ่าน WebOnline

แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ

ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2526 และหนังสือกองคลัง ที่ กษ 0903.06/599.1 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2553 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรับบริจาคครุภัณฑ์ใหม่

แผนผังแสดงขั้นตอนการขอรับบริจาคครุภัณฑ์



แนวทางการดำเนินการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 กำหนดให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง ผู้ช่วยปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี ผู้ช่วยอธิบดี ผู้อำนวยการกองหัวหน้าแผนก ส่งมอบงานในหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ โดยเมื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่งให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานจัดให้มีการรับส่งงานในหน้าที่กันโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชากำหนดวันรับส่งงานในหน้าที่ตามสมควร แต่ไม่เกิน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบรับคำสั่ง เว้นแต่จะมีกฎหมายระเบียบข้อบังคับหรือมติของคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่การภายในกำหนดเวลา ให้ข้าราชการซึ่งพ้นจากตำแหน่งขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 15 วันตามความจำเป็นแต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 60 วัน ทั้งนี้การขยายจะต้องเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

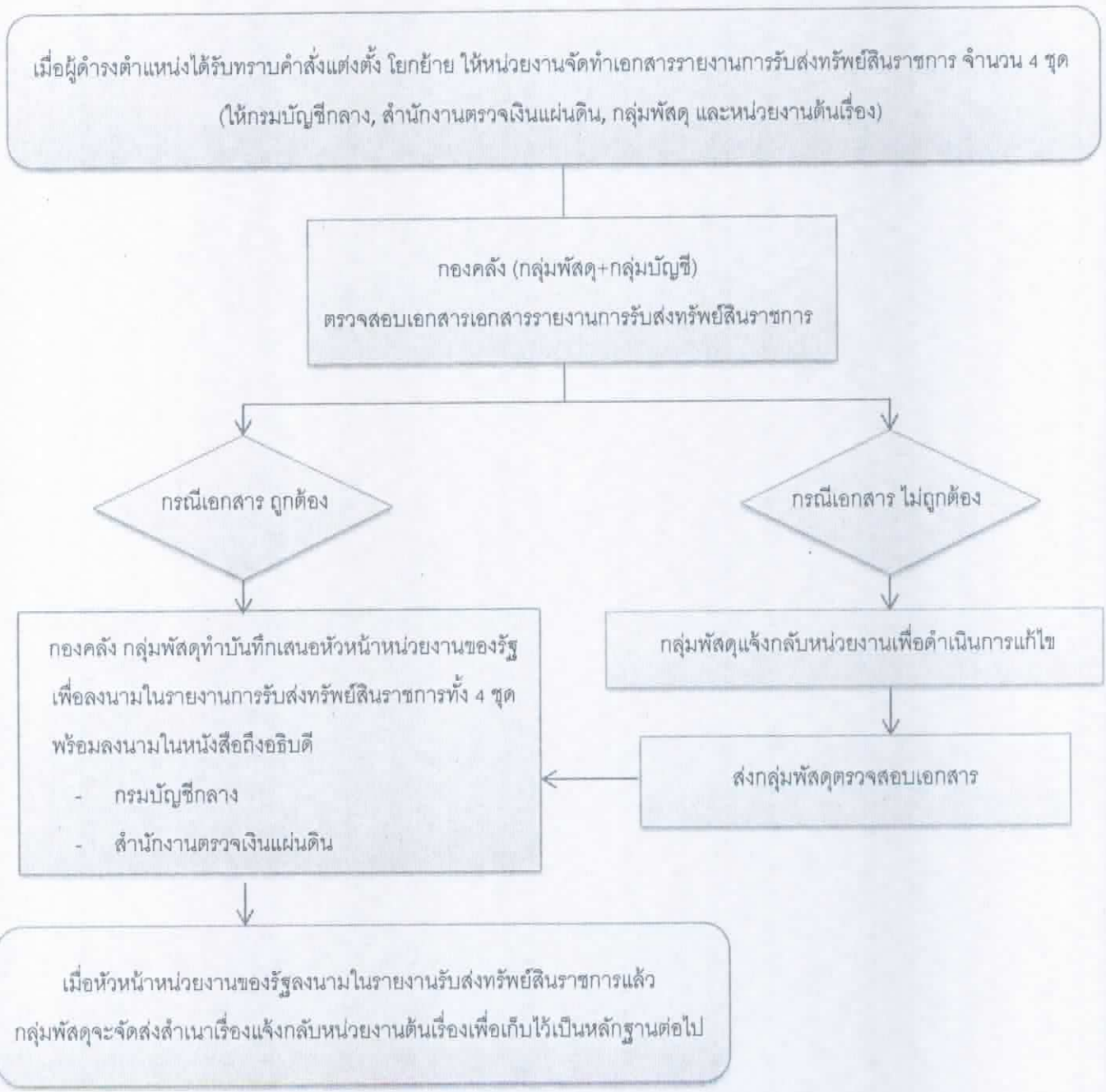
ทั้งนี้แบบฟอร์มการรับส่งงานในหน้าที่ให้ปฏิบัติตามหนังสือกองคลัง ที่ กษ.0903/ว890 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2562

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย ให้หน่วยงานจัดทำเอกสารรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการจำนวน 4 ชุด ให้กรมบัญชีกลาง, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, กลุ่มพัสดุ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านกองคลังพร้อมแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย ประกอบด้วย

2. กองคลัง (กลุ่มพัสดุ+กลุ่มบัญชี) ตรวจสอบเอกสารการรับส่งทรัพย์สินราชการของหน่วยงาน

3. กองคลัง กลุ่มพัสดุจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนามในรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการทั้ง 4 ชุดพร้อมลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (หากกรณีเอกสารไม่ถูกต้องกลุ่มพัสดุแจ้งกับหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข)

4. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการแล้วกลุ่มพัสดุจัดส่งสำเนาเรื่องแจ้งกลับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ