

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ



งานพัสดุ
กองคลัง อบต.โนนเต็ง

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ตาม “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” ให้ปฏิบัติงานได้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี และขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

โดยผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ฉบับนี้ จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งาน และผู้ที่สนใจเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นไป



งานพัสดุ
กองคลัง อบต.โนนเต็ง

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

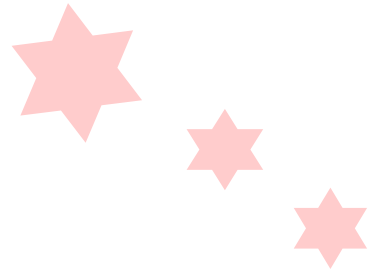
- ความเป็นมา
- หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี

บทที่ ๒ ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

บทที่ ๓ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

- การจำหน่ายโดยวิธีขาย
- การจำหน่ายโดยวิธีแลกเปลี่ยน
- การจำหน่ายโดยวิธีโอน
- การจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย
- การจำหน่ายเป็นสูญ
- การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

บทที่ ๑ บทนำ



ความเป็นมา

การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ เป็นการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการของรัฐจะต้องดำเนินการ ซึ่งแต่ละขั้นตอนจะต้องปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่กำหนดโดยหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องทราบถึงขั้นตอน การปฏิบัติงาน เพื่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประกอบการพิจารณาตัดสินใจเรื่องต่างๆ โดยไม่ ขัดต่อระเบียบฯ หลักเกณฑ์ข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนด

งานพัสดุ จึงได้จัดทำ “คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ” เพื่อ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และหวังเป็น อย่างยิ่งว่า “คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ” นี้จะเป็นประโยชน์แก่ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจอื่น ๆ ในการศึกษาค้นคว้าต่าง ๆ ต่อไป



หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑. หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่(พัสดุ) เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ กรณีเห็นได้อย่างชัดเจนว่าพัสดุเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติ
- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ กรณีได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญเสียหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
- พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดังนี้
 ๑. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป
 ๒. กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

- จัดเตรียมบัญชีวัสดุ หลักฐานการรับวัสดุเพื่อลงบัญชีวัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ หลักฐานการจ่ายวัสดุไปให้ผู้เบิกได้แก่ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ทะเบียนครุภัณฑ์เดิม เอกสารแสดงที่มาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ สำเนาสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับ งานจ้าง เรื่องดำเนินการบริจาคมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หลักฐานการจ่ายพัสดุได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยการชี้แจงข้อมูลรายละเอียดวิธีดำเนินการ ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการ
- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง
- ทำการตัดจ่ายพัสดุตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓. หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปี ปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่ โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (๑ ตุลาคมปีปัจจุบัน)
- ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน เฉพาะรายการ วัสดุยังไม่เบิกไปใช้ว่ารายการ และจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่
- ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานของรัฐ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ว่าจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือมีความถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานของรัฐว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือมีพัสดุใดบ้างที่ไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐอีกต่อไป ด้วยสาเหตุใด
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการโดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามที่กำหนดในระเบียบฯ (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม)

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

- ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ตามรายงานที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่เสนอหรือไม่
- พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- กรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบ จะต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป



บทที่ ๒

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

๒. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ ๑ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน โดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (เดือนตุลาคมปีปัจจุบัน) และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ

๓. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้ง ทราบภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๔. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่วนราชการต้นสังกัดจำนวน ๑ ชุด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ กำหนดว่า

“เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับใช้ โดย อนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้” โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานราชการของรัฐต่อไป

๒. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญไปกรณีที่เกิดสาเหตุ และต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๓. กรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอรายงานแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป โดยไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ และหากนำพัสดุดังกล่าวมาใช้งานต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงซ่อมแซมสูง ให้เสนอความเห็นประกอบการเสนอรายงานของเจ้าหน้าที่ต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติ ให้จำหน่ายตามวิธีการต่าง ๆ ที่กำหนดในระเบียบต่อไป

บทที่ ๓

การจำหน่ายพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ กำหนดว่า “หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว พักผู้ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้”

การจำหน่ายโดยวิธีขาย

ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่ง ประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้หน่วยงานของรัฐทำการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๒. ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุนั้นไม่มีจำหน่ายทั่วไป ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

การจำหน่ายโดยวิธีแลกเปลี่ยน

ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การจำหน่ายโดยวิธีโอน

ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ องค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่ง ประมวล
รัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๔๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่องข้อมความ
เข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓)

“หากพัสดุดังกล่าวยังไม่หมดความจำเป็น หรือมิใช่พัสดุที่ใช้ในราชการต่อไปแล้วจะสิ้นเปลือง
ค่าใช้จ่ายมาก และหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์การสาธา
ณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร จะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕
(๓) เป็นรายกรณีต่อคณะกรรมการวินิจฉัย”

การจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย

การดำเนินการจำหน่ายพัสดุข้างต้น โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับ
ถัดจากวันที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่
เกี่ยวข้องทางการเงินที่กำหนดของหน่วยงาน รวมถึงข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี ตามที่
กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๖

การจำหน่ายเป็นสูญ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อ๒๑๗ กำหนดว่า ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัว
พัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้
(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง
เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ
นั้นกำหนด

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ และข้อ ๒๑๙

เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามข้อ ๒๑๕ และจำหน่ายเป็นสูญตามข้อ ๒๑๗ เสร็จสิ้นแล้วให้เจ้าหน้าที่ ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ➔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - ข้อ ๒๑๘
- ➔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๔๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓)
- ➔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑)
