

คู่มือปฏิบัติงาน

การจำหน่ายพัสดุ



หน่วยพัสดุ งานบริการทั่วไป
โครงการชลประทานเลย

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

คู่มือปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุนี้ มีสาระสำคัญ และลำดับการจำหน่ายไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยวิธีตกลงราคา หรือจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด และที่ได้นำมาเผยแพร่ด้วยความหวังที่จะให้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้ประโยชน์เพื่อจะได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุของหน่วยงานที่หมดสภาพอายุการใช้งาน และซ่อมไม่คุ้มค่าใช้จ่ายจะได้ดำเนินการจำหน่ายเพื่อไม่ต้องเป็นภาระในการดูแลรักษาต่อไป ซึ่งคู่มือฉบับนี้ได้เรียบเรียงลำดับการดำเนินการไว้แล้ว

หน่วยพัสดุ งานบริหารทั่วไป
โครงการชลประทานเลย

สารบัญ

ปฏิทินการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
กระบวนการจำหน่ายพัสดุ

๑ - ๓

๔ - ๕

ปฏิทินการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

<p style="text-align: center;">กันยายน</p>	<p>ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจที่มีพัสดุไว้สำหรับเบิก-จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ (งวด ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึง ๓๐ กันยายนปี ปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือเพียง วันสิ้นงวดนั้น</p>
<p style="text-align: center;">ตุลาคม – พฤศจิกายน</p>	<p>ตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการวันแรกของ เดือนตุลาคม ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือไม่จำเป็นใช้ในราชการต่อไปแล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ</p>
<p style="text-align: center;">พฤศจิกายน</p>	<p>ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีถ้าปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพสูญไปหรือหมดความจำเป็นต้องใช้ ราชการต่อไป เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานเสนอขอแต่งตั้ง กรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง</p>

<p style="text-align: center;">ธันวาคม</p>	<p>หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง</p> <p>คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการสอบหา ข้อเท็จจริงพร้อมตรวจสอบสภาพพัสดุและประเมิน ราคาขั้นต่ำแล้วรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพร้อมเสนอความเห็น ภายใน ๑๕ วันทำการ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง</p>
<p style="text-align: center;">มกราคม - กุมภาพันธ์</p>	<p>กรณีผลการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่ต้องมี ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอหัวหน้าส่วน ราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจสั่งให้ดำเนินการ จำหน่ายตามวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ได้แก่ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือ ทำลาย จำหน่าย เป็นสูญ รวมทั้งขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ และอื่น ๆ</p> <p>หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจสั่ง ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการที่กำหนด</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุตัดจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ ได้รับมอบอำนาจแจ้งกระทรวงการคลัง (เฉพาะกรณี การจำหน่ายเป็นสูญ) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแลกเปลี่ยน ครุภัณฑ์แจ้งสำนักงานงบประมาณด้วย ภายใน ๓๐ วัน</p>

<p style="text-align: center;">มกราคม - กุมภาพันธ์</p>	<p>กรณีผลของการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่าต้องมีผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาตัวผู้รับผิดชอบ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนฯ คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบแล้ว รายงานผลการสอบสวน ภายใน ๖๐ วัน เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายงานคณะกรรมการสอบสวน กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ รก. ให้ความเห็นชอบ ผลการสอบสวนก่อน ผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการขออนุมัติจำหน่าย กรณี ต้องมีผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้มีอำนาจสั่งการให้ผู้รับผิดชอบชี้ กรณีที่ชี้ใช้เป็นเงิน ตามหลักเกณฑ์ที่ กค. กำหนดหรือชี้ใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่าง เดียวกัน</p>
---	---

กระบวนการงานจำหน่ายพัสดุ



