



คู่มือปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานด้านพัสดุและทรัพย์สิน

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่งขวาง
อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง ได้จัดทำวิธีการกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและทรัพย์สินให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบปฏิบัติงานพัสดุ

ดังนั้นงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวางจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ ฯลฯ ขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุจุดประสงค์และเป้าหมายตามที่วางไว้

งานพัสดุและทรัพย์สิน
กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
ความหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	๔
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	๘
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา	๘
กรณีวัสดุทั่วไป	๙
กรณีครุภัณฑ์	๑๐
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา	๑๑
กรณีเป็นครุภัณฑ์ หรืองานจ้างอื่นที่ไม่ใช่สิ่งก่อสร้าง	๑๒
กรณีเป็นสิ่งก่อสร้าง	๑๒
กรณีเป็นวัสดุ	๑๓
กรณีเป็นครุภัณฑ์ / สิ่งก่อสร้าง	๑๓
วิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	๑๔
การตรวจรับพัสดุ	๑๔
การเบิก – จ่ายพัสดุ	๑๕
การยืมพัสดุ	๑๖
การส่งคืนวัสดุเสื่อมสภาพ	๑๖
การจำหน่ายพัสดุ	๑๖
การจำหน่ายเป็นสูญ	๑๗
การตัดจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	๑๗
การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์	๑๘

ความหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า ความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษาแต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงินงบประมาณ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบพัสดุฯ

“เงินกู้” หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาล และที่มีใช้ระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมถึงตลอดถึงสิ่งก่อสร้าง อื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถึงน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“พัสดุที่ผลิตในประเทศ” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

“กิจการของคนไทย” หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการด้านการศึกษา สำรอง ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่าย ที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

(๑) ค่าปิกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึง ค่าติดตั้งหม้อแปลงเครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(๒) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(๓) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(๔) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(๖) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๗) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าภาษีป้าย เป็นต้น

(๘) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร

(๙) ค่าเบี้ยประกัน

(๑๐) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจาก ค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

๑. ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

๒. ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

๓. ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา

๔. ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

๕. ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา

๖. ค่าخذใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุ เนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

๗. เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
๘. เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
๙. เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
๑๐. ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
๑๑. ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
๑๒. ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

คำวัสดุ หมายถึง รายการดังต่อไปนี้

๑. รายการเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
๒. รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๓. รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๔. รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
๕. รายการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายการค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริหาร ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

๑. ค่าไฟฟ้า
๒. ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
๓. ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงิน โทรศัพท์
๔. ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าณณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น
๕. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

งบลงทุน

งบลงทุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายการดังกล่าว

ค่าครุภัณฑ์

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายการดังต่อไปนี้

๑. รายการเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
๒. รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
๓. รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท
๔. รายการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
๕. รายการเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายการดังต่อไปนี้

๑. ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร หรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้าง อาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร
๒. รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น
๓. รายการเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล
๔. รายการเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
๕. รายการที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

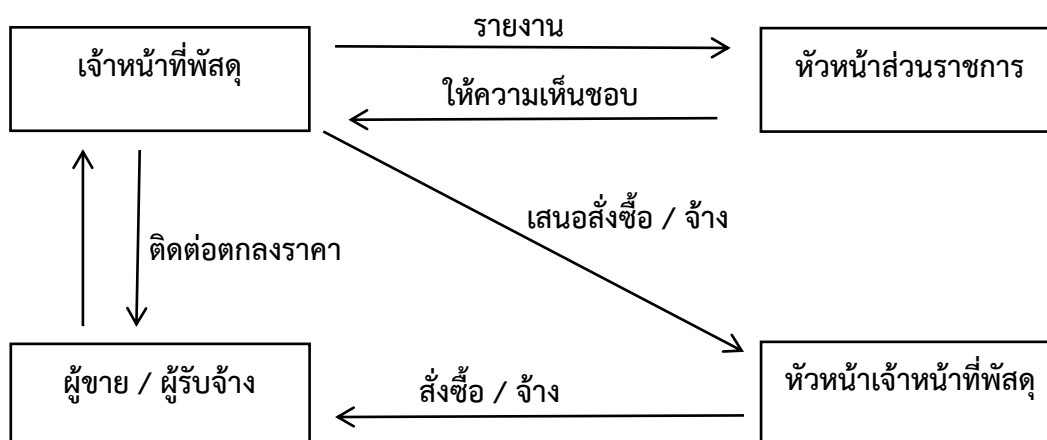
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง กระทำได้ ๖ วิธี ดังนี้

ที่	วิธีการจัดซื้อ / จ้าง	วงเงิน (บาท)
๑	วิธีตกลงราคา	วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๒	วิธีสอบราคา	วงเงิน เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓	วิธีประกวดราคา	วงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๔	วิธีพิเศษ	วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และมีเงื่อนไข
๕	วิธีกรณีพิเศษ	ไม่จำกัดวงเงิน เงื่อนไขตามระเบียบ
๖	วิธี E - Auction	วงเงินไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา

(ราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)



กรณีวัสดุทั่วไป

๑. บุคลากรที่มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุ / จ้างทำวัสดุ กรอกแบบฟอร์มขอซื้อ / จ้างโดยเรียนผู้มีอำนาจ (ผู้อำนวยการกอง) และผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

รายละเอียดประกอบด้วย

- เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องใช้
- วันที่จำเป็นต้องใช้
- รายการวัสดุ
- ปริมาณวัสดุแต่ละรายการ
- ราคา / โดยประมาณ
- แผนงาน / งาน / โครงการ รวมทั้งหมวดเงินที่จะใช้ในการเบิกจ่าย
- ผู้ขอซื้อ / จ้าง

๒. เมื่อผู้อำนวยการกอง อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานจะดำเนินการสืบราคาวัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยขอเอกสารต่าง ๆ จากผู้ขายดังนี้

๒.๑ ใบเสนอราคา ต้องมีข้อความที่สำคัญ ดังนี้

๒.๑.๑ ชื่อ และที่อยู่ของสถานประกอบการของผู้ขาย

๒.๑.๒ ปริมาณของวัสดุ

๒.๑.๓ ราคาของวัสดุ ทั้งที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร โดยระบุด้วยว่าเป็นราคารวมภาษีหรือไม่ รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๒.๑.๔ กำหนดส่งของ ที่สัมพันธ์กับระยะเวลาที่ต้องการใช้วัสดุ

๒.๑.๕ กำหนดยื่นราคา

๒.๑.๖ ลายมือชื่อ และชื่อ - สกุล ของผู้เสนอราคา

๒.๑.๗ ตรายาง (หากไม่มีตรายาง) ให้เขียนรับรองว่า ไม่มีตรายาง

หมายเหตุ หากมีการจ่ายชำระเงินสดไปแล้ว ไม่ต้องมีใบเสนอราคา

๒.๒ รายละเอียดของวัสดุ (ถ้ามี)

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้สืบราคา ลงลายมือชื่อผู้สืบราคาที่เป็นใบเสนอราคา

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการรวบรวมใบเสนอราคา ทั้งที่ การจัดซื้อเรื่องเดียวกัน หากเป็นวัสดุที่มียี่ห้อ / รุ่น ใบเสนอราคาของแต่ละรายต้องเป็นวัสดุที่มียี่ห้อ / รุ่นเดียวกัน เพื่อเป็นฐานเดียวกันในการเสนอราคาและพิจารณาราคา

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานเพื่อขออนุมัติซื้อจ้าง

หมายเหตุ การจัดซื้อวัสดุแต่ละครั้งจะต้องจัดซื้อวัสดุประเภทเดียวกัน

กรณีการจ้าง

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบให้ความเห็น พร้อมทั้งลงคุมยอดเงินที่จัดซื้อ / จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๗. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้อำนาจการจัดซื้อ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการอนุมัติว่าอนุมัติให้ดำเนินการอย่างไร

๗.๑ กรณีเป็นสัญญา สอบราคา หรือข้อตกลง ให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดทำให้โดยบันทึก

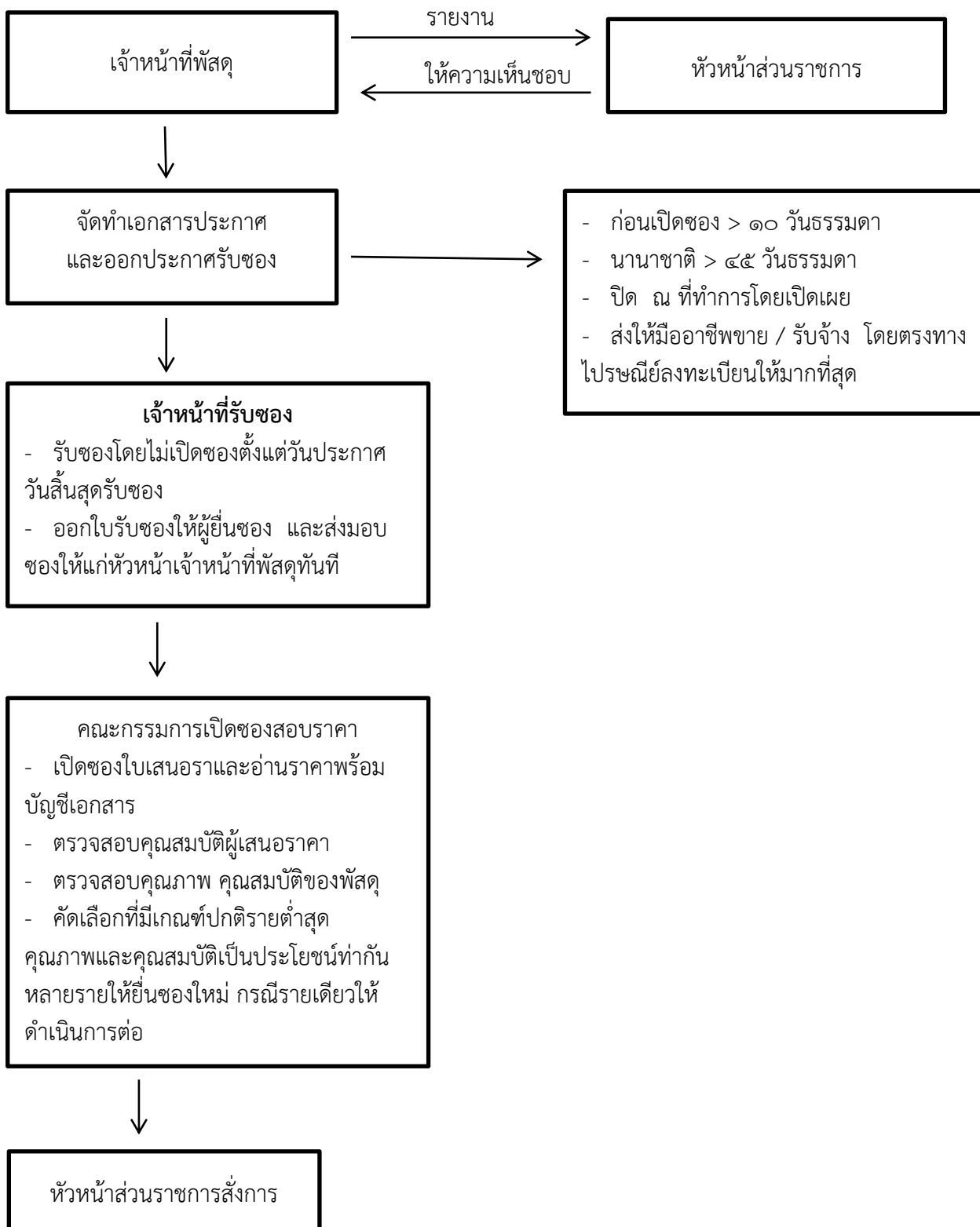
- ๗.๒ กรณีเป็นเงินแผ่นดิน จะต้องจัดทำใบ บส.๐๑ หรือ บส.๐๑ - ๑ กรณี ที่มีการจัดซื้อ / จำหน่าย ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ทั้งนี้ กรณีการจัดซื้อไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ทำ พร้อมแนบใบเสร็จหรือใบรับเงินได้เลย ไม่ต้องกรอก บส.๐๑ หรือ บส.๐๑ - ๑
 ทั้งนี้ จะทำได้ก็ต่อเมื่อ ผู้ขาย / ผู้รับจ้างรายนั้นเป็นผู้ขายที่อยู่ในระบบ GFMIS แล้วเท่านั้น
- ๗.๓ ในกรณีที่เป็นการจ้างต้องติดอากรแสตมป์ โดยค่าจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ต่อ อากรแสตมป์ ๑ บาท หากมีเศษให้ปัดขึ้น
๘. เมื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ส่งมอบวัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบส่งของ และนัดคณะกรรมการตรวจรับให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
๙. กรณีที่มีกรรมการ ๓ ท่าน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำให้ใบตรวจรับ ให้กับคณะกรรมการลงลายมือชื่อในการตรวจรับ
๑๐. งานที่ขอซื้อจัดทำขอเบิกพัสดุเพื่อนำวัสดุไปใช้กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้เข้าระบบ ๓ มิติ เข้าระบบบริหารสินทรัพย์ (ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)
๑๑. เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
๑๒. ส่งเอกสารให้การเงินเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน

กรณีครุภัณฑ์

๑. การจัดซื้อครุภัณฑ์หน่วยงานที่ต้องการซื้อตรวจสอบงบประมาณที่ได้จัดตั้งขึ้นไว้ว่ามีรายการครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อหรือไม่
๒. หน่วยงานกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ
๓. ดำเนินการจัดซื้อเช่นเดียวกับการจัดซื้อวัสดุ แต่มีข้อแตกต่าง ดังนี้
- ๓.๑ การเสนอราคา จะต้องมีการเสนอราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ อย่างน้อยที่สุด ๒ ราย
- ๓.๒ ต้องมีรายละเอียดและแค็ตตาล็อก
- ๓.๓ ต้องมีเอกสารทางการค้า เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ ใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๔ ชื่อครุภัณฑ์ จำนวนหน่วย หน่วยนับ ต้องถูกต้องตามงบประมาณที่ตั้งขอไว้
๔. ทำการตรวจรับ เช่นเดียวกับการซื้อวัสดุ
๕. กรณีที่มีใบตรวจรับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเขียนหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการตรวจรับและการเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกครุภัณฑ์ให้กับผู้มีอำนาจลงนามแล้วจึงส่งเอกสารทั้งหมดให้กับงานพัสดุกองคลัง
๗. งานพัสดุกองคลัง ดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมลงทะเบียนคุมในสมุด และในระบบ
๘. งานพัสดุกองคลัง ส่งเรื่องคือให้หน่วยงานที่จัดซื้อ
๙. เจ้าหน้าที่พัสดุเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่งานพัสดุกองคลัง ออกเลขให้ลงบนตัวครุภัณฑ์ที่จัดซื้อนั้น
๑๐. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ส่งเอกสารทั้งหมด ให้การเงินเพื่อทำเรื่องเบิกจ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา

ขั้นตอนการซื้อและจ้างโดยวิธีสอบราคา (ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)



กรณีเป็นครุภัณฑ์ หรืองานจ้างอื่นที่ไม่ใช่สิ่งก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตามหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีความสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน
๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบ ในทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจรับ เป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
๓. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
๕. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ได้ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบ ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
๖. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกัน เป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งลงไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้ โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ
๗. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ สั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ หรือแล้วแต่กรณี

กรณีเป็นสิ่งก่อสร้าง

๑. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกันแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณา การสั่งหยุดงาน หรือพนักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
๒. การดำเนินการตาม ๑. ในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีกรณีเห็นว่า ตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่ทำการไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ

- โดยให้มีอำนาจ สั่ง เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอน งานจ้างได้ ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา
๓. โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
 ๔. เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการ รายละเอียด และข้อกำหนด ในสัญญาแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหัตถ์ หรืองานเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
- ในกรณีที่เห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ รายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงาน หัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
๕. ในกรณีที่ กรรมการตรวจจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ สั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม ๔.

กรณีเป็นวัสดุ

ลงทะเบียนคุม ณ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เช่นเดียวกับการซื้อ / จ้างด้วยวิธีตกลงราคา

กรณีเป็นครุภัณฑ์ / สิ่งก่อสร้าง

๑. ส่งเรื่องให้งานพัสดุ กองคลัง ลงทะเบียน เช่นเดียวกับการซื้อ / จ้างด้วยวิธีตกลงราคา
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ เขียนหมายเลขครุภัณฑ์เช่นเดียวกับวิธีลงราคา
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งเอกสารทั้งหมดให้การเงินเพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน เช่นเดียวกับวิธีตกลงราคา

วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ เสนอชื่อคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Term of reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา พร้อมแบบฟอร์มขอให้งานพัสดุ ดำเนินการประกาศต่องานพัสดุ กองคลัง

๒. งานพัสดุ กองคลัง เสนอแต่งตั้งคำสั่งกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานตามข้อ ๑ ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนาม

๓. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงานให้คณะกรรมการทุกคนทราบ

๔. งานพัสดุกำหนดที่ถึงประธานกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน ให้ประธานกรรมการเชิญกรรมการทุกท่านเพื่อร่างขอบเขตงาน (TOR)

๕. คณะกรรมการเสนอร่างขอบเขตงาน TOR เสนออนุมัติต่อหัวหน้างานส่วนราชการผ่านหัวหน้างานเจ้าหน้าที่พัสดุ

๖. งานพัสดุ กองคลัง นำสาระสำคัญของร่างขอบเขตงาน (TOR) ประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์เป็นเวลาต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า ๓ วัน เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรทางเว็บไซต์ มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว

๗. กรณีมีคำวิจารณ์ งานพัสดุ กองคลัง จะเสนอคำวิจารณ์ให้คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) เพื่อพิจารณา เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นสมควรปรับปรุง ก็ให้นำขอบเขตงานที่ปรับปรุงแล้วส่งงานพัสดุ กองคลัง เพื่อขอความเห็นชอบ แล้วประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วัน อีกครั้งหนึ่ง

๘. กรณีที่ไม่มีคำวิจารณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลังจัดทำรายงานจัดซื้อ / จัดจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประกวดราคา พร้อมประกาศประกวดราคา เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติ และลงนาม

หมายเหตุ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic – Government Procurement: e – GP) เป็นระบบที่ใช้งานในปัจจุบันเน้นให้หน่วยจัดซื้อมาประกาศจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

การตรวจรับพัสดุ

เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้วแต่กรณี เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเจ้าของงบประมาณต้องประสานคณะกรรมการตรวจรับตามที่ได้แจ้งเป็นคำสั่งไว้ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ (ซึ่งโดยปกติตามสัญญา จะระบุให้ส่งพัสดุ ณ ที่ทำการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง การตรวจรับ ณ สถานที่อื่น ที่มีระบุไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามจำนวน และตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ตามสัญญาหรือข้อตกลง กรณีที่มีการตรวจทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

๓. กรณีที่จำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการการสถิติ

๔. การตรวจรับ โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ

๕. เมื่อตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ทรัพย์สินพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ

๖. คณะกรรมการตรวจรับลงชื่อไว้เป็นหลักฐานในใบตรวจรับนับ อย่างน้อย ๒ ฉบับ

- มอบให้ผู้ขาย ๑ ฉบับ

- เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบและอนุมัติการเบิก - จ่ายเงินให้กับผู้ขายต่อไป

๗. กรณีการตรวจรับพัสดุ มีรายละเอียด หรือจำนวนไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๘. ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบไม่ครบจำนวน ให้คณะกรรมการตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่มอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๙. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น โดยรับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

๑๐. ถ้าคณะกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเข้าใจแจ้งไว้ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการลงบัญชีหรือลงทะเบียนครุภัณฑ์ต่อไป

การเบิก - จ่ายพัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๑๕๓ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อได้รับของแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าว โดยเขียนใบเบิกจ่ายพัสดุ (ใบเบิกวัสดุ / ใบเบิกครุภัณฑ์) โดยพิมพ์หรือเขียนชื่อรายการของวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ตรงกับใบส่งของและกรณีเป็นครุภัณฑ์ที่มียี่ห้อ รุ่น และหมายเลขเครื่อง ให้พิมพ์หรือเขียนยี่ห้อ รุ่น และหมายเลขเครื่องในใบเบิกด้วย พร้อมระบุสถานที่ ห้อง ที่ตั้งของครุภัณฑ์นั้น ๆ พร้อมกับให้ผู้รับผิดชอบและผู้เบิกลงนามในใบเบิกให้สมบูรณ์

๒. ผู้เบิกพัสดุต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้น ๆ เป็นผู้เบิก

๓. ถ้าเป็นการซื้อ / จ้าง พสดุที่มีอุปกรณ์ประกอบ (ต้องแนบรายละเอียดอุปกรณ์ประกอบ) ถ้าเป็นการตรวจจ้างงานจ้างที่เป็นครุภัณฑ์มาด้วย (ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารแนบท้าย โดยระบุรายการ ยี่ห้อ ขนาด รุ่น หมายเลขเครื่อง)

๔. การเบิกจ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบก่อนให้ผู้เบิกจ่ายเงินใบเบิกแล้วส่งงานพัสดุลง เพื่อออกหมายเลขครุภัณฑ์

การยืมพัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๑๔๖ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานควรปฏิบัติดังนี้

๑. การยืมวัสดุ / ครุภัณฑ์ ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน ให้หน่วยงานที่ต้องการยืมวัสดุ จัดทำหนังสือเป็นหลักฐาน เพื่อเสนอให้กับหน่วยงานที่ต้องการยืม

๒. การยืมวัสดุ / ครุภัณฑ์ ระหว่างส่วนราชการ หรือบุคลากรภายนอก ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่ ที่นำไปใช้นอกสถานที่ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน

๓. การยืมวัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามข้อ ๑ , ๒ ให้จัดทำเป็นหนังสือไว้ต่อกัน การยืมวัสดุ / การยืมครุภัณฑ์

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องติดตามทวงถามพัสดุดังกล่าวใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การส่งคืนวัสดุเสื่อมสภาพ

กรณีถ้ามีวัสดุที่เสื่อมสภาพต้องการคืน เช่น แก้ว ฝ้าฉาบ ผนัง เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานนำวัสดุดังกล่าวมาส่งคืนที่งานพัสดุ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานต้องตรวจสอบวัสดุที่ต้องการคืนก่อน (ให้ถูกต้องครบถ้วน)

๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานทำบันทึกส่งคืนวัสดุ

๓. นำวัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๕๗ ต่อไป (ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน โอน หรือแปรสภาพ)

การจำหน่ายพัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๑๕๗ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้หลังจากการตรวจสอบแล้ว พาสู่ใดหมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพ ซ้ำรูด ใช้การไม่ได้ สูญไป ให้คณะกรรมการรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามระเบียบ ดังนี้

๑. จำหน่ายโดยการขายทอดตลาด งานพัสดุดังกล่าวรวบรวมเอกสาร โดยดำเนินการประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานดังนี้

๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ต้องส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง อย่างน้อยชุดละ ๓ คน เป็นข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไป เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดังกล่าว

๑.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ต้องประสานกับคณะกรรมการฯ เพื่อสอบหาซื้อเท็จจริง ครุภัณฑ์จำหน่ายอีกครั้ง ว่าเห็นสมควรจำหน่ายหรือไม่ และรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงให้กับหัวหน้าส่วนราชการทราบพร้อมแนบบรรายการที่จำหน่ายด้วย

๑.๓ เมื่อเสนออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าวแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานขอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เพื่อเป็นกรรมการร่วม เพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคำสั่ง แล้วแจกคำสั่งให้คณะกรรมการทุกคน เพื่อกำหนดราคากลางซากครุภัณฑ์ เมื่อได้ราคากลางแล้วให้บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑.๔ จากนั้นงานพัสดุดำเนินการจัดทำประกาศ ประมูลขายทอดตลาด โดยส่งหนังสือพร้อมประกาศประมูลให้กับหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำหน่วยงานติดตามหมายเลขลำดับครุภัณฑ์ เพื่อให้ผู้สนใจเข้าประมูลดูรายการได้ถูกต้อง

๑.๕ ส่งประกาศประมูลขายครุภัณฑ์ไปให้คณะกรรมการจำหน่ายทุกคนตามคำสั่ง และส่งไปยังส่วนราชการ บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน ผู้ที่สนใจ และติดประกาศโดยเปิดเผย

๑.๖ เมื่อถึงกำหนดวันประมูลตามประกาศ ให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประมูลตั้งแต่รายการแรก ถึงรายการสุดท้าย ตามเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ

๑.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุ สรุปผลการประมูลต่อหัวหน้าส่วนราชการ ว่ามีผู้สนใจเข้าประมูลกี่ราย แต่ละรายประมูลได้รายการใดบ้าง เป็นเงินเท่าใด และรวมทั้งสิ้นกี่รายการ เป็นเงินรวมเท่าใด

๑.๘ กรณีประมูลขายครั้งที่ ๑ ไม่ครบทุกรายการ ให้นำรายการที่เหลือ ประมูลขายครั้งที่ ๒ ต่อไป หรือหากรายการที่เหลือเป็นพัสดุเสื่อมสภาพมากเป็นซากครุภัณฑ์ อาจจะสรุปผลให้ทำลาย หรือขายเป็นเศษวัสดุ รวมทุกรายการ โดยเรียกผู้สนใจมาซื้อก็ได้

๑.๙ เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนคุม และลงระบบ

การจำหน่ายเป็นสูญ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๑๕๙ ขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้ กรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ ให้จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ดังนี้

๑. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง ขั้นตอนเหมือนตรวจสอบพัสดุประจำปี ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี เจ้าหน้าที่พัสดุนำหน่วยงานประสานงานกับคณะกรรมการฯ เพื่อสรุปรายงานการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการว่าเห็นควรจำหน่ายเป็นสูญตามกฎหมายเกณฑ์ของระเบียบว่าด้วยการพัสดุหรือไม่

การตัดจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม

เมื่อดำเนินการตามระเบียบข้อ ๑๕๗ โดยการจำหน่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมของหน่วยงานโดยปฏิบัติดังนี้

๑. ถ้าเป็นการจำหน่ายโดยการขายทอดตลาด ให้ขีดฆ่ารายการนั้นออกจากทะเบียนคุม และระบบว่า “ตัดจำหน่ายประจำปี ๒๕.....”

๒. กรณีจำหน่ายโดยการโอน ให้ระบุว่า “ตัดจำหน่ายประจำปี ๒๕..... ให้กับ...(ชื่อหน่วยงาน).....”

การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์

หลักเกณฑ์การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์เมื่อได้รับครุภัณฑ์แล้ว ควรปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานต้องเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ตรงกับใบเบิกครุภัณฑ์
๒. เก็บรักษาใบเบิกครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐาน
๓. ถ่ายเอกสารใบเลิกครุภัณฑ์ไว้สำหรับการเบิกจ่ายเงิน โดยแบบกับเรือ ชื่อ / จ้าง
๔. ปรี้นหมายเลขครุภัณฑ์ออกจากระบบ เพื่อแนบกับเรื่องชื่อ / จ้าง เพื่อนำไปประกอบการเบิกจ่ายเงิน