

ขั้นตอนหลักการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานนั้นๆ หรือผู้มีอำนาจสูงสุดในการบริหารงานและสั่งการ เช่น ปลัดกระทรวง, อธิบดี, ผู้ว่าราชการจังหวัด, นายกเทศมนตรี, นายก อบต., หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่แทน โดยเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง และกำกับดูแลการทำงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดังกล่าวมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่มี พัสตุดีซำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

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

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามี พัสตุดีซำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการ

สอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดย วิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่ง ประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ มอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่ง ประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

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

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสฤตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจาก บัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ นั้นสำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

รายการเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี ที่จะต้องแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบให้ส่งสำเนาเอกสาร ดังนี้ (ส่งอย่างละ 1 ชุด)

แจ้งครั้งที่ 1

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แจ้งครั้งที่ 2

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
2. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
3. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
5. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ รายการพัสดุที่ลงจ่ายออกจากทะเบียน
6. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

1. หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ

- 1.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ 213 (ไม่ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่)
- 1.2 พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
- 1.3 กรณีที่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 1.4 กรณีที่เห็นได้ชัดชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป
- 1.5 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ 214)
- 1.6 พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง – กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่เสนอวิธีการจำหน่ายแล้วพิจารณา อนุมัติให้จำหน่าย พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ - กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

- 2.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 2.2 จัดเตรียมรายการบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ (บัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน) และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 2.3 อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
- 2.4 จัดทำหนังสือส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- 2.5 ปิดประกาศรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 2.6 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 2.7 เสนอวิธีการจำหน่ายพัสดุตามวิธีที่ระเบียบฯ กำหนด
- 2.8 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและคณะกรรมการดำเนินการขาย
- 2.9 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจำหน่ายพัสดุ
- 2.10 รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
- 2.11 ลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- 2.12 จัดทำหนังสือส่งสำเนาแจ้งผลการลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

3. หน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 3.1 ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน ถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบันว่าการรับ-จ่าย ถูกต้องหรือไม่
- 3.2 ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ ว่าคงเหลือตรง ตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)
- 3.3 ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ ณ วันที่ 30 กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้นำบันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ว่ามีสภาพการใช้งานอย่างไร มีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน

3.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ โดยนับวันตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

4. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

4.1 ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ตามรายงานผลที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุได้รายงาน ว่ามีการชำรุดจริงหรือไม่ อย่างไร เพราะเหตุใด ซ่อมแซมได้หรือไม่

4.2 พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้น ว่ามีการชำรุดจริงหรือไม่ อย่างไร เพราะเหตุใด ซ่อมแซมได้หรือไม่ และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

4.3 จัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

5. หน้าที่ของคณะกรรมการประเมินราคาก่อนการจำหน่าย

5.1 ดำเนินการประเมินราคาพัสดุที่จะจำหน่าย เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีของศูนย์สารสนเทศ การเกษตร เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สรุปขั้นตอนการ ปฏิบัติ ดังนี้

1. การตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	- ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ของทุกปีให้เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
หัวหน้าหน่วยงาน หรือ หัวหน้าหน่วย พัสดตาม ข้อ 205	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดประจำปี	- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้ เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการ รับ-จ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุ ประเภทที่คงเหลือ อยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น - ให้คณะกรรมการรายงานผลต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ พัสดนั้น
คณะกรรมการ	ตรวจสอบพัสดุ	- ตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าการรับจ่าย ถูกต้องหรือไม่ - ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือ ตรงตามบัญชี วัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้ นำไปใช้) - ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ ณ วันที่ 30 กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความ ถูกต้องตาม ทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้ หรือไม่ และตรวจสภาพ ของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ ว่ามีสภาพการใช้งานอย่างไร มี ความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะสาเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้ แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต วันเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

2. การสอบหาข้อเท็จจริง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง	- เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานการตรวจสอบพัสดุ แล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติ แต่งตั้ง คณะ กรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
หัวหน้าหน่วยงาน หรือ หัวหน้าหน่วย พัสดุตาม ข้อ 205	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ หาข้อเท็จจริง	- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการสอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุมีการชำรุดจริงหรือไม่ อย่างไร เพราะเหตุใด - ให้คณะกรรมการรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง เพื่อพิจารณา ดำเนินการตามระเบียบฯ
คณะกรรมการ	สอบหาข้อเท็จจริง	- ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงว่าพัสดุมีการ ชำรุดจริง หรือไม่ อย่างไร เพราะเหตุใด - รายงานผลต่อผู้แต่งตั้งเพื่อพิจารณาดำเนินการ ตามระเบียบฯ

3. การจำหน่ายพัสดุ (การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 215 (1) (ก) กำหนดราคา ซื้อหรือได้มา ของทรัพย์สินรวมกันไม่เกิน 500,000 บาท)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	เสนอขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ	- หลังจากการตรวจสอบ สอบหาข้อเท็จจริงแล้ว พัสดุ ใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้หน่วยงาน ของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้ เจ้าหน้าที่เสนอรายงาน ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่ง ให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ
เจ้าหน้าที่	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินราคาก่อนการจำหน่าย	- หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับ มอบอำนาจพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่าย แล้ว ให้เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ราคา ก่อนการจำหน่ายและผู้ดำเนินการขาย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ
คณะกรรมการ ประเมินราคา	ประเมินราคา ก่อนการจำหน่าย	- เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคา ดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธี วิเคราะห์ ดังนี้ 1. กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ ซื้อขายกันตามปกติ ในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
		และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม 2. กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึง ประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย
เจ้าหน้าที่	ขออนุมัติจำหน่าย	- เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาก่อนการขายได้ ประเมินราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก สรุปรายงานของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการจำหน่าย	- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการติดต่อผู้ซื้อและดำเนินการขายพัสดุนั้น โดยจัดทำเอกสารซื้อ/ขาย/มอบไว้ต่อกัน ตามขั้นตอน
เจ้าหน้าที่	รายงานผล	- เมื่อดำเนินการขายพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ นำเงินรายได้จากการขายทรัพย์สินเข้ากองคลัง เพื่อเป็นรายได้ - เมื่อดำเนินการขายแล้ว ให้รายงานผลการจำหน่าย ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบและพิจารณา อนุมัติให้ลงจ่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม ตามระเบียบฯ

4. การจำหน่ายเป็นสูญ (กรณีพัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่าย)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	เสนอรายงานเพื่อพิจารณา	- เสนอรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ เพื่อพิจารณาให้ดำเนินการ ตามแต่ละกรณี ดังนี้ 1. กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงต่อผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการสอบสวนหา ข้อเท็จจริง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ 1.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ 1.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ การจำหน่ายเป็นสูญ ข้อ 217 2. กรณีต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้รายงานสรุปผลเสนอผู้มีอำนาจสั่งการให้ผู้รับผิดชอบขอใช้ 2.1 หากขอใช้เป็นเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กฎหมายกำหนด 2.2 หากขอใช้เป็นพัสดุ ให้ขอใช้พัสดุที่เป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน
เจ้าหน้าที่	การจำหน่ายเป็นสูญ	- เมื่อผลการสอบหาข้อเท็จจริงได้เสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบและให้ใช้ได้ ค่าเสียหายเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สรุปรายงานเสนอ ต่อผู้มีอำนาจขออนุมัติจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามผลการสอบหาข้อเท็จจริง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ

5. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	เสนอขออนุมัติ	- เมื่อดำเนินการขายพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม ทันที
เจ้าหน้าที่	แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- ส่งรายงานแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วังลงจ่ายพัสดุนั้น กรณีพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่ นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย
เจ้าหน้าที่	รายงานผล	- เมื่อดำเนินการลงจ่าย พัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบ