



คู่มือ

แนวทางการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทุ่งช้าง
อำเภอทุ่งช้าง จังหวัดน่าน

<https://www.thungchang.go.th>



คู่มือ



แนวทางการปฏิบัติงาน
ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทุ่งช้าง
อำเภอทุ่งช้าง จังหวัดน่าน

<https://www.thungchang.go.th>

คำนำ

คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี อันเป็นประโยชน์ต่อการบริหารพัสดุภายในองค์กร เพราะได้ทราบและเข้าใจวิธีปฏิบัติงาน มีแนวทางขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงาน ส่งผลให้เกิดภาพพจน์ที่ดีภายในองค์กรตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีขึ้นมาในครั้งนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าองค์ความรู้นี้จะสร้างความเข้าใจต่อบุคลากรภายในและภายนอกไม่มากนักน้อยและนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หากมีข้อเพิ่มเติมหรือแก้ไขประการใดในองค์ความรู้นี้ หน่วยตรวจสอบภายในขอน้อมรับไว้ ณ ที่นี้

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลทุ่งช้าง
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
หลักการและที่มา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
ระเบียบและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๑. การตรวจสอบ	๕
๒. การสอบถามข้อเท็จจริง	๖
๓. การจำหน่ายพัสดุ	๗
๔. การจำหน่ายเป็นสูญ	๘
๕. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๘
- สรุปแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
ภาคผนวก	
- ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	
- บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
- บันทึกข้อความ รายงานผลการตรวจสอบ	
- หนังสือส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	
- บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	
- บันทึกข้อความ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง	
- บันทึกข้อความ ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและผู้ดำเนินการขาย	
- บันทึกข้อความ ราคาประเมินพัสดุก่อนดำเนินการจำหน่าย	
- บันทึกข้อความ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ	
- บันทึกข้อความ ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียน	
- หนังสือส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	
- บันทึกข้อความ รายงานผลการลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียน	
บรรณานุกรม	

บทนำ

หลักการและที่มา

กระบวนการ “ตรวจสอบพัสดุประจำปี” เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีความสำคัญด้านการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล มีการบริหารพัสดุที่มีความคุ้มค่า ประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ ภายใต้กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหลายวิธีด้วยกันแล้วแต่กรณีที่เหมาะสมหรือตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด ซึ่งผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดความสูญเสียและความเสียหายกับส่วนราชการได้ทันทั่วทั้ง หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ละขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีของเทศบาลตำบลทุ่งช้างได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันและเพื่อให้การบริหารพัสดุนั้นขั้นตอนของการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง มีคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเดียวกัน
๒. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพของการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถเข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๔. เพื่อเป็นการป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดความสูญเสียและความเสียหายกับส่วนราชการได้

ขอบเขต

เนื้อหา ขั้นตอนในคู่มือมีความครอบคลุมในเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใต้ข้อกำหนดของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามสภาวการณ์และบริบทหน้าที่ของงานที่มีการเปลี่ยนแปลงตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางที่มีการกำหนดขึ้นมาใหม่ ณ ขณะนั้น

ระเบียบและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

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

“เจ้าหน้าที่” ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า (๓) หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุดด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัส্তুใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้หน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามกฎหมาย ๔๗(๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติ ในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่น ของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอברาคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ สั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้อำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๕ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

หลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ

- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ (ไม่ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่)
 - พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
 - กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพและเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 - กรณีที่เห็นได้ชัดชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป
 - แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)
 - พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่เสนอวิธีการจำหน่ายแล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ
- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดเตรียมรายการบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ (บัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน) และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
- จัดทำหนังสือส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- ปิดประกาศรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- เสนอวิธีการจำหน่ายพัสดุตามวิธีที่ระเบียบกำหนด
- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและคณะกรรมการดำเนินการขาย

- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจำหน่ายพัสดุ
- รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
- ลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- จัดทำหนังสือแจ้งผลการลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

แผ่นดิน

๓. หน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าการรับ จ่ายถูกต้องหรือไม่
- ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)
- ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ว่ามีสภาพการใช้งานอย่างไร มีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน
- ตรวจสอบ สํารวจที่ดินสิ่งก่อสร้างของเทศบาลว่ามีสภาพการใช้งานเป็นอย่างไร มีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่สามารใช้งานได้ เพราะเหตุใด
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

- ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานตามรายงานผลที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุได้รายงาน ว่ามีการชำรุดจริงหรือไม่ อย่างไร เพราะเหตุใด ซ่อมแซมได้หรือไม่
- พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้นว่ามีการชำรุดจริงหรือไม่ อย่างไร เพราะเหตุใด ซ่อมแซมได้หรือไม่และต้องมีผู้รับผิดชอบแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น
- จัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบ

๕. หน้าที่ของคณะกรรมการประเมินราคาก่อนการจำหน่าย

- ดำเนินการประเมินราคาพัสดุที่จะจำหน่าย เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอสรุปขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี	- ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าหน่วย พัสดุตามข้อ 205	แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมิใช่เป็น เจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ อยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น - ให้คณะกรรมการรายงานผลต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น
คณะกรรมการ	ตรวจสอบพัสดุ	- ตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปี ก่อน ถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าการรับ จ่ายถูกต้อง หรือไม่ - ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะ วัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้) - ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามี ครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้ บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ว่ามี สภาพการใช้งานอย่างไร มีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญ ไปได้ เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน - ตรวจสอบ สำรองที่ดินสิ่งก่อสร้างของเทศบาลว่ามีสภาพ การใช้งานเป็นอย่างไร มีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ สามารถใช้งานได้ เพราะเหตุใด - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุ

๒. การสอบหาข้อเท็จจริง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง	- เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานการตรวจสอบพัสดุแล้ว ปรากฏ ว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ในหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าหน่วย พัสดุตามข้อ 205	แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง	- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการสอบหาข้อเท็จจริงว่าพัสดุมีการ ชำรุดจริงหรือไม่ อย่างไร เพราะเหตุใด - ให้คณะกรรมการรายงานผลต่อผู้แต่งตั้งเพื่อพิจารณา ดำเนินการตามระเบียบ
คณะกรรมการ	สอบหาข้อเท็จจริง	- ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงว่าพัสดุมีการชำรุดจริงหรือไม่ อย่างไร เพราะเหตุใด - รายงานผลต่อผู้แต่งตั้งเพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบ

๓. การจำหน่ายพัสดุ (การจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	เสนอขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ	- หลังจากการตรวจสอบ สอบหาข้อเท็จจริงแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้หน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ
เจ้าหน้าที่	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาก่อนการจำหน่าย	- หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาก่อนการจำหน่ายและผู้ดำเนินการขาย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ
คณะกรรมการประเมินราคา	ประเมินราคาก่อนการจำหน่าย	- เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้ ๑. กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม ๒. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอברาคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย
เจ้าหน้าที่	ขออนุมัติจำหน่าย	- เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาก่อนการขาย ได้ประเมินราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปรายงานของคณะกรรมการกำหนดราคากลางเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการจำหน่าย	- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อผู้ซื้อและดำเนินการขายพัสดุนั้น โดยจัดทำเอกสารการซื้อ/ขาย/มอบ ไว้ต่อกัน ตามขั้นตอน
เจ้าหน้าที่	รายงานผล	- เมื่อดำเนินการขายพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่นำเงินรายได้จากการขายทรัพย์สินเข้ากองคลังเพื่อเป็นเงินรายได้ - เมื่อดำเนินการขายแล้วให้รายงานผลการจำหน่ายต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติให้ลงจ่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมตามระเบียบฯ

๔. การจำหน่ายเป็นสูญ (กรณีพัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่าย)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	เสนอรายงานเพื่อพิจารณา	- เสนอรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อพิจารณาให้ดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้ ๑. กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงต่อผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ตามหลักเกณฑ์ดังนี้ ๑.๑ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ๑.๒ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ การจำหน่ายเป็นสูญ ข้อ ๒๑๗ ๒. กรณีต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้รายงานสรุปผลเสนอผู้มีอำนาจสั่งการให้ผู้รับผิดชอบชดใช้ ๒.๑ หากชดใช้เป็นเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ๒.๒ หากชดใช้เป็นพัสดุ ให้ชดใช้พัสดุที่เป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
เจ้าหน้าที่	การจำหน่ายเป็นสูญ	- เมื่อผลการสอบหาข้อเท็จจริง ได้เสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบ และให้ชดใช้ค่าเสียหายเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สรุปรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจ ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ตามผลการสอบหาข้อเท็จจริง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ

๕. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	เสนอขออนุมัติ	- เมื่อดำเนินการขายพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที
เจ้าหน้าที่	แจ้ง สตง.	- ส่งรายงานแจ้งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น กรณีพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย
เจ้าหน้าที่	รายงานผล	- เมื่อดำเนินการลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบพัสดุประจำปี



ภาคผนวก

- ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพืชและทรัพย์สิน กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง โทร ต่อ

ที่ นน

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพืชประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพืช ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพืชในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพืชประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพืชประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และให้มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.....ตำแหน่ง.....ประธาน
- ๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๔.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๕.....ตำแหน่ง.....เลขานุการ

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบพืชในวันทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พืชคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพืชใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพืชใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพืชนั้น

ข้อกฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อพิจารณา/ ข้อเสนอแนะ

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

/ ความเห็น...

ความเห็นหัวหน้าฝ่าย.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการกอง.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

.....

ลงชื่อ จำสืบเอก.....

(บัณฑิต พรหมรักษ์)

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง

คำสั่งนายกเทศมนตรี

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

(ตัวอย่าง)



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งช้าง
ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และให้มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.....ตำแหน่ง.....ประธาน
- ๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๔.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๕.....ตำแหน่ง.....เลขานุการ

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุในวันทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ.

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง โทร ต่อ

ที่ นน วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

ตามคำสั่ง..... ที่..... ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ได้ปฏิบัติหน้าที่
ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. รายละเอียดดังนี้

๑. ผลการตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐
กันยายน พบว่า

๒. ผลการตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่
เบิกไปใช้ พบว่า.....

๓. ผลการตรวจนับจำนวนและการสำรวจ ตรวจสอบสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ ณ
วันที่ ๓๐ กันยายน พบว่า

๔. ผลการตรวจสอบ สำรวจที่ดินสิ่งก่อสร้าง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พบว่า

ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อพิจารณา/ ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

เลขานุการ

(ตัวอย่าง)



ที่ นน ๕๒๕๐๑/.....

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง
ถนนน่าน – ทุ่งช้าง นน ๕๕๑๓๐

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดน่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวน ๑ ชุด

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ วรรคสาม “ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุดด้วย”

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุของเทศบาลตำบลทุ่งช้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เทศบาลตำบลทุ่งช้างจึงส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวน ๑ ชุด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

โทรศัพท์ ๐-๕๔๗๙-๕๕๒๒ ต่อ

โทรสาร ๐-๕๔๗๙-๕๕๓๓

www.thungchang.go.th

ผู้ประสานงาน

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง โทร ต่อ

ที่ นน

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พบว่า มีพัสดุครุภัณฑ์ที่มีสภาพการใช้งานชำรุด จำนวน รายการ เสื่อมสภาพ.....รายการ ฯลฯ ตามบัญชีรายละเอียดแนบ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และให้มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.....ตำแหน่ง.....ประธาน
- ๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๔.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๕.....ตำแหน่ง.....เลขานุการ

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานตามรายงานผลที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุได้รายงาน ว่ามีการชำรุดจริงหรือไม่ ซ่อมแซมได้หรือไม่ และพิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้นว่ามีการชำรุดจริงหรือไม่ อย่างไร เพราะเหตุใด ซ่อมแซมได้หรือไม่และต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้นและจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้นแล้วให้เสนอรายงานผลเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อกฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อพิจารณา/ ข้อเสนอแนะ

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

/ ความเห็น...

ความเห็นหัวหน้าฝ่าย.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการกอง.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

.....

ลงชื่อ จำสืบเอก.....

(บัณฑิต พรหมรักษ์)

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง

คำสั่งนายกเทศมนตรี

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

(ตัวอย่าง)



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งช้าง

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

.....
อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและให้มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

๑.....ตำแหน่ง.....ประธาน

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....เลขานุการ

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานตามรายงานผลที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุได้รายงาน ว่ามีการชำรุดจริงหรือไม่ ซ่อมแซมได้หรือไม่ และพิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้นว่ามีการชำรุดจริงหรือไม่ อย่างไร เพราะเหตุใด ซ่อมแซมได้หรือไม่และต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้นและจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น แล้วให้เสนอรายงานผลเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ.

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง โทร ต่อ

ที่ นน

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

ตามคำสั่ง..... ที่.....ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้ปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. รายละเอียดดังนี้

ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พบว่าครุภัณฑ์
ชำรุด/เสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ และครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ จำนวน.....รายการ ซึ่ง
คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ดังกล่าวแล้ว ปรากฏผลตามเอกสารแนบพร้อมนี้ ซึ่ง
หากจะนำมาซ่อม ก็ไม่คุ้มค่ากับเงินงบประมาณ การเสื่อมสภาพเกิดจากการใช้งานปกติ ไม่ได้เกิดจากการ
กระทำของผู้ใด จึงไม่มีผู้รับผิดชอบทางแพ่ง เห็นควรจำหน่ายตามระเบียบต่อไป

ข้อกฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อพิจารณา/ ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

เลขานุการ

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง โทร ต่อ

ที่ นน

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้หน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดตามระเบียบฯ นั้น

บัดนี้คณะกรรมการได้รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผลปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ที่ควรจำหน่าย รายละเอียดตามเอกสารแนบนี้ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เห็นสมควรจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการ.....เนื่องจาก.....และเพื่อดำเนินการจำหน่ายจึงขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและผู้ดำเนินการขาย ดังนี้

คณะกรรมการประเมินราคา

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินราคาครุภัณฑ์ก่อนดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์คือ คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ และให้เสนอราคาประเมินดังกล่าวเพื่อพิจารณาก่อนดำเนินการจำหน่าย

ผู้ดำเนินการขาย/คณะกรรมการดำเนินการขาย

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการติดต่อผู้ซื้อและดำเนินการจำหน่ายพัสดุนั้น โดยจัดทำเอกสารการซื้อ/ขาย/มอบ ไว้ต่อกัน ตามขั้นตอนงานพัสดุที่ระเบียบกำหนด พร้อมทั้งรายงานผลการจำหน่ายเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

ข้อกฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

/ ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา/ ข้อเสนอแนะ

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าฝ่าย.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการกอง.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

ลงชื่อ จำสิบเอก.....

(บัณฑิต พรหมรักษ์)

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง

คำสั่งนายกเทศมนตรี

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

(ตัวอย่าง)



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งช้าง

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและผู้ดำเนินการขายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคสาม การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติ ในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่น ของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วยนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและผู้ดำเนินการขายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และให้มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

คณะกรรมการประเมินราคา ประกอบด้วย

- ๑.....ตำแหน่ง.....ประธาน
- ๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง.....เลขานุการ

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่ระเบียบกำหนดและหลังดำเนินการแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวด้วย

ผู้ดำเนินการขาย ประกอบด้วย

- ๑.....ตำแหน่ง.....
- ๒.....ตำแหน่ง.....

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการขายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่ระเบียบกำหนดและหลังดำเนินการแล้วให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ

/ ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ.

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง โทร ต่อ

ที่ นน วันที่.....

เรื่อง ราคาประเมินของพัสดุก่อนการจำหน่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคสาม การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติ ในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่น ของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย ประกอบกับคำสั่ง..... ที่.....ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและผู้ดำเนินการขายพัสดุประจําปีงบประมาณ พ.ศ. นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการได้ปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอราคาประเมินของพัสดุก่อนการจำหน่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการ

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง โทร ต่อ

ที่ นน

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

ตามคำสั่ง..... ที่.....ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินราคาและผู้ดำเนินการขายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการได้ปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รายละเอียดดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ดำเนินการจำหน่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามเอกสารแนบ.....

๒. หลักฐานการจำหน่าย (ใบเสร็จรับเงิน) ตามเอกสารแนบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ดำเนินการขาย

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ดำเนินการขาย

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ดำเนินการขาย

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง โทร ต่อ

ที่ นน

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

บัดนี้ได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ จึงขออนุมัติลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และดำเนินการแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ รายละเอียดตามเอกสารแนบพร้อมนี้

ข้อกฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อพิจารณา/ ข้อเสนอแนะ

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามหนังสือส่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าฝ่าย.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการกอง.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

ลงชื่อ จำสืบเอก.....

(บัณฑิต พรหมรักษ์)

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง

คำสั่งนายกเทศมนตรี

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

(ตัวอย่าง)



ที่ นน ๕๒๕๐๑/.....

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง
ถนนน่าน – ทุ่งช้าง นน ๕๕๑๓๐

เรื่อง แจ้งผลการลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดน่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัญชีหรือทะเบียนพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวน ๑ ชุด

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุของเทศบาลตำบลทุ่งช้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เทศบาลตำบลทุ่งช้างจึงขอแจ้งผลการลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

โทรศัพท์ ๐-๕๔๗๙-๕๕๒๒ ต่อ

โทรสาร ๐-๕๔๗๙-๕๕๓๓

www.thungchang.go.th

ผู้ประสานงาน

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง โทร ต่อ

ที่ นน

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

ตามบันทึกข้อความ.....(อ้างบันทึกที่ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.) นั้น

บัดนี้ได้ดำเนินการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
.....เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงรายงานผลการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าฝ่าย.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการกอง.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดเทศบาล

ลงชื่อ จำสืบเอก.....

(บัณฑิต พรหมรักษ์)

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง

คำสั่งนายกเทศมนตรี

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

