คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจำหน่ายพัสดุ

จัดทำโดย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกระบี่

การบริหารพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

2.ขอบข่าย

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ
มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด
มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

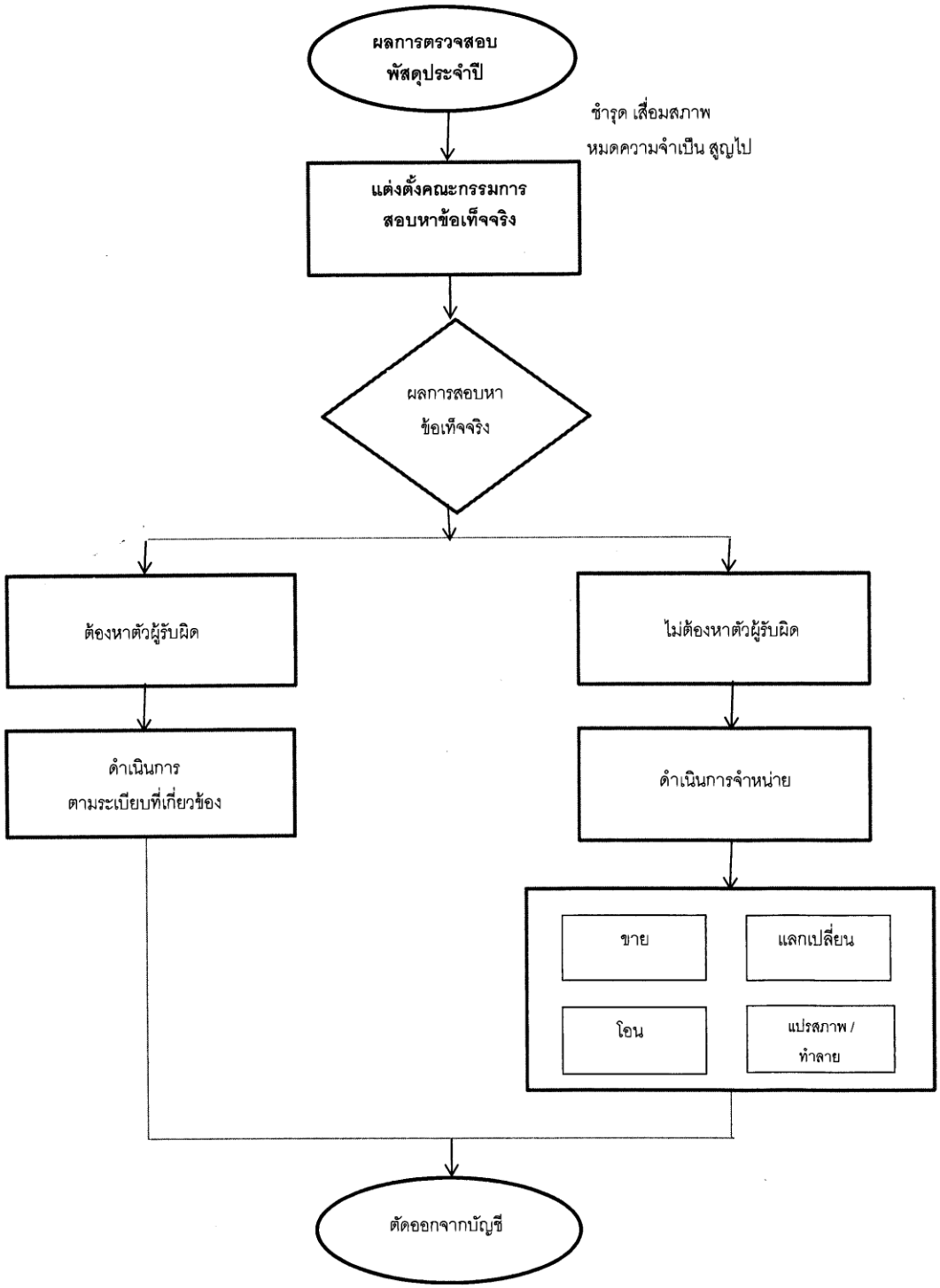
มาตรา 4 การบริหารพัสดุ
การบังคับใช้ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจาอุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศ 24 กุมภาพันธ์ 2560)

3. นิยามศัพท์สำคัญ เช่น
“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

การบริหารพัสดุ
ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

6. ผังงาน

Flow Chart การจำหน่ายพัสดุ



7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบ ข้อ 213 **(ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี)** และสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

7.2 จัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน

7.3 จัดทำคำสั่งตางตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน

7.4 สรุปผลการสอบหาข้อเท็จจริง มี 2 กรณี

- ต้องหาตัวผู้รับผิด
- ไม่ต้องการหาตัวผู้รับผิด

7.5 กรณีต้องหาตัวผู้รับผิด ต้องดำเนินการตามระเบียบ ข้อ 214 และมีการบันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ เช่น สูญหาย เป็นต้น กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดทางแพ่ง

7.6 กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิด กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และเห็นได้ชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการจำหน่ายต่อไป

7.7 วิธีการจำหน่ายแบ่งเป็น 4 แบบ

1. ขายทอดตลาด
2. การแลกเปลี่ยน
3. การโอน
4. การแปรสภาพหรือทำลาย

<u>การขายทอดตลาด</u> การดำเนินการ ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินทรัพย์สินก่อนการประกาศขาย เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

<u>การแลกเปลี่ยน</u> ดำเนินการตาม หมวด 2 ส่วนที่ 4 (ข้อ 96-100)

หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยน

- การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานก่อน

- การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิด ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานก่อนทุกกรณี

- การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้

การโอน การโอนพัสดุของส่วนราชการจะทำได้ก็ต่อเมื่อ เป็นการโอนให้แก่ หน่วยงานของรัฐ องค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร หรือเป็นพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เมื่อมีการโอนให้ทำหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน

การแปรสภาพหรือทำลาย ในกรณีพัสดุของส่วนราชการเกิดการชำรุด หรือเสื่อมสภาพอย่างมากจนไม่สามารถใช้การได้ และไม่อาจจำหน่ายโดยวิธีอื่นใดได้ สามารถจะดำเนินการโดยวิธีแปรสภาพ หรือทำลายตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ส่วนเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยงข้องทางการเงินของหน่วยงาน หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงิน หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การตัดออกจากบัญชีหรือทะเบียน เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 ปละข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตมกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย