

**ขั้นตอนกระบวนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี  
และขั้นตอนกระบวนการจำหน่ายพัสดุประจำปี  
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อฯ ข้อ ๒๑๓ ข้อ ๒๑๔ และข้อ ๒๑๕ (๓)  
(ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ)**

\*\*\*\*\*

**กระบวนการ ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี  
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อฯ ข้อ ๒๑๓ ข้อ ๒๑๔ และข้อ ๒๑๕ (๓)  
การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบ ข้อ ๒๑๓ ข้อ ๒๑๔ มีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้**

๑.ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๒.ผู้อำนวยการกอง สำนัก ศูนย์ สถาบัน แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี (แต่งตั้งบุคคลที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ) จำนวนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

๓.ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ (วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม) เป็นต้นไป

-การรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่

-พัสดुकงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่

-มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด

-พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

๔.เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้อำนวยการฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิบดี) จำนวน ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

**กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป มีกระบวนการขั้นตอนในการปฏิบัติ ดังนี้**

๑.แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๒.คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้อำนวยการ

๓.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด ต่อผู้อำนวยการฯ

\*กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้ผู้อำนวยการฯ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๔.เมื่อผู้อำนวยการฯ อนุมัติให้จำหน่าย ให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๑)-(๔)

**ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๖)**

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุดีหมัดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่ง อย่างไม่ใด ดังต่อไปนี้

๑.การขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก)การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข)การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค)การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

๒.การแลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๓.การโอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๔.การแปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

## ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.หัวหน้ากลุ่มอำนาจการเสนอชื่อคณะกรรมการ เพื่อให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี (จำนวน ๓ คน) โดยให้จัดทำเป็นคำสั่ง และให้คณะกรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งลงนามเซ็นรับทราบในคำสั่งด้วย

๒.คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ รับทราบ ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ โดยให้รายงานภายใน ๓๐ วันทำการนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๓.กรณีคณะกรรมการฯ ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าไม่มีพัสดุชำรุด ให้จัดทำรายงานเสนอต่ออธิบดีกรมอนามัย ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน ๑ ชุด และสำเนารายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ ชุด เพื่อรับทราบ

๔.กรณีคณะกรรมการฯ ตรวจสอบแล้วปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด ให้จัดทำรายงานเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ ชุด เพื่อรับทราบ

### **ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน การจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้งาน โดยวิธีขายทอดตลาด มีวิธีการดำเนินการดังนี้**

๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบรายละเอียด จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้งาน ให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ เพื่อรับทราบ และพิจารณา

๒.หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้งาน จำนวน ๓ คน เพื่อให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

๓.คณะกรรมการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริงดำเนินการสืบหาซื้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้งาน และปรากฏว่าไม่มีผู้กระทำให้ชำรุด ให้จัดทำเป็นรายงานผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ) เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.กรณีที่หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญด้านการประเมินราคาพัสดุชำรุด หน่วยงานจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่จากสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๑ จังหวัดเชียงใหม่ ร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุชำรุด และขายทอดตลาดพัสดุชำรุด

๕.เมื่อทางศูนย์ฯ ได้แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ร่วมเป็นคณะกรรมการจากสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑ เชียงใหม่แล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้งาน และขายทอดตลาด

๖.จัดส่งสำเนาคำสั่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบ

๗.ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งฯ มาประเมินราคากลางพัสดุชำรุด โดยเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานดำเนินการจัดเตรียมพัสดุที่ชำรุด เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ประเมินราคากลาง

๘.คณะกรรมการประเมินราคากลาง ส่งผลการประมาณราคากลางพัสดุที่ชำรุดให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ทราบ เพื่อใช้เป็นราคากลางในการดำเนินการขายทอดตลาดต่อไป

๙.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศ เรื่อง การจำหน่ายขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้งาน เพื่อให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ลงนามในประกาศต่อไป

๑๐.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือเผยแพร่ประกาศตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑๑.ดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุชำรุด ตามวัน เวลา และสถานที่ในประกาศ

๑๒.คณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ รายงานผลการขายทอดตลาดพัสดุชำรุด ให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ รับทราบ โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ

๑๓.เจ้าหน้าที่การเงิน นำเงินที่ได้จากการขายทอดตลาดพัสดุชำรุดส่งนำเข้าเป็นเงินรายได้แผ่นดิน พร้อมถ่ายหลักฐานให้แก่งานพัสดุ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๑๔.งานพัสดุ โดยกลุ่มอำนวยการ รายงานการตัดจำหน่ายพัสดุชำรุดออกจากระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ รับทราบ

๑๕.หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ สรุปรายงานผลการดำเนินงานขายทอดตลาดพัสดุชำรุดประจำปี ให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ รับทราบ

๑๖.ส่งรายงานผลการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้งาน ให้อธิบดีกรมอนามัย (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง) จำนวน ๑ ชุด และส่งสำเนาผลการจำหน่ายพัสดุชำรุด ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ ชุด เพื่อรับทราบ

๑๗.งานพัสดุเก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐาน เพื่อเป็นขั้นตอนการปฏิบัติในครั้งต่อไป

นายนवल โปธิป้อม  
พนักงานพัสดุ ระดับ ส๔.