



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม โทร. ๐-๔๒๕๑-๑๔๑๐

ที่ นพ ๐๐๒๗.๐๐๑/ว ๑๐๓๐๗

วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขอส่งสรุปขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง และสาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

ตามคำสั่งจังหวัดนครพนม ที่ ๑๓๖๙/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๕๔ และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม ได้ส่งคำสั่งดังกล่าวให้ทุกหน่วยงานเรียบร้อยแล้วนั้น

เนื่องจากการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี และจำหน่ายพัสดุในรอบปีที่ผ่านมา กระบวนการดำเนินการที่ล่าช้าและการปฏิบัติไม่ถูกขั้นตอนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ฉะนั้นสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม ได้สรุปขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติให้ถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายวิรัช ชีวีเรืองโรจน์)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรมป้องกัน)

ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครพนม

การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕๕ - ๑๕๖)

๑. ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของหน่วยงานนั้น ซึ่งมีเจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคน เพื่อตรวจสอบการการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น

๒. ในการตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันปิดทำการแรกของ เดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่ารับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลืออยู่ตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด หรือเสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใดหรือพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอ ตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๑ ชุด และรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

๓. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง

กรณีที่เห็นชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักค้างใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕๗)

๑. ขาย ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีการทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องขายทอดตลาด

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลกฎหมายราชการ ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

๒. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๑๒๓ - ๑๒๗

๓. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบพัสดุ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลกฎหมายราชการทั้งนั้นให้มีหลักฐานต่อกันด้วย

๔. แปรสภาพหรือทำลาย การแปรสภาพ เช่น แก้อัสนักเรียนชำรุด จำนวน ๑๐ ตัว ก็นำมาและพนักงานพิงมาแปรสภาพจัดทำเป็นเก้าอี้ตัวใหม่ หรือนำเครื่องพิมพ์ดีดที่ชำรุดใช้งานไม่ได้มาแปรสภาพเป็นวัสดุฝึก แต่ถ้าหากโดยสภาพของพัสดุนั้นไม่สามารถนำไปแปรสภาพได้ก็ให้ทำลายโดยการเผา หรือ ฝัง เป็นต้น

การดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕๘)

การจำหน่ายเป็นสูญ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕๙)

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามระเบียบข้อ ๑๕๗ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
๒. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการกระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณา

การลงจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับการจำหน่ายเป็นสูญ ให้แจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย ทราบด้วย และพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๐)

กรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นไม่ต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๑๕๕ และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นกาลเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ ข้อ ๑๕๘ ข้อ ๑๕๙ และ ๑๖๐ โดยอนุโลม (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

๑. หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๕๕ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๓ กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติหรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาส่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๔ กรณีที่เห็นได้ชัดชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาส่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

๑.๕ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๖)

๑.๖ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการฯ

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่ายแล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๑ จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีในการตรวจสอบพัสดุ

๒.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ

๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๕ ลงจ่ายพัสดุ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๖ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบ

๓. หน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

๓.๑ ตรวจสอบการรับการจ่ายของพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่

๓.๒ ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือ ตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

๓.๓ ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้นำบันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

๓.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

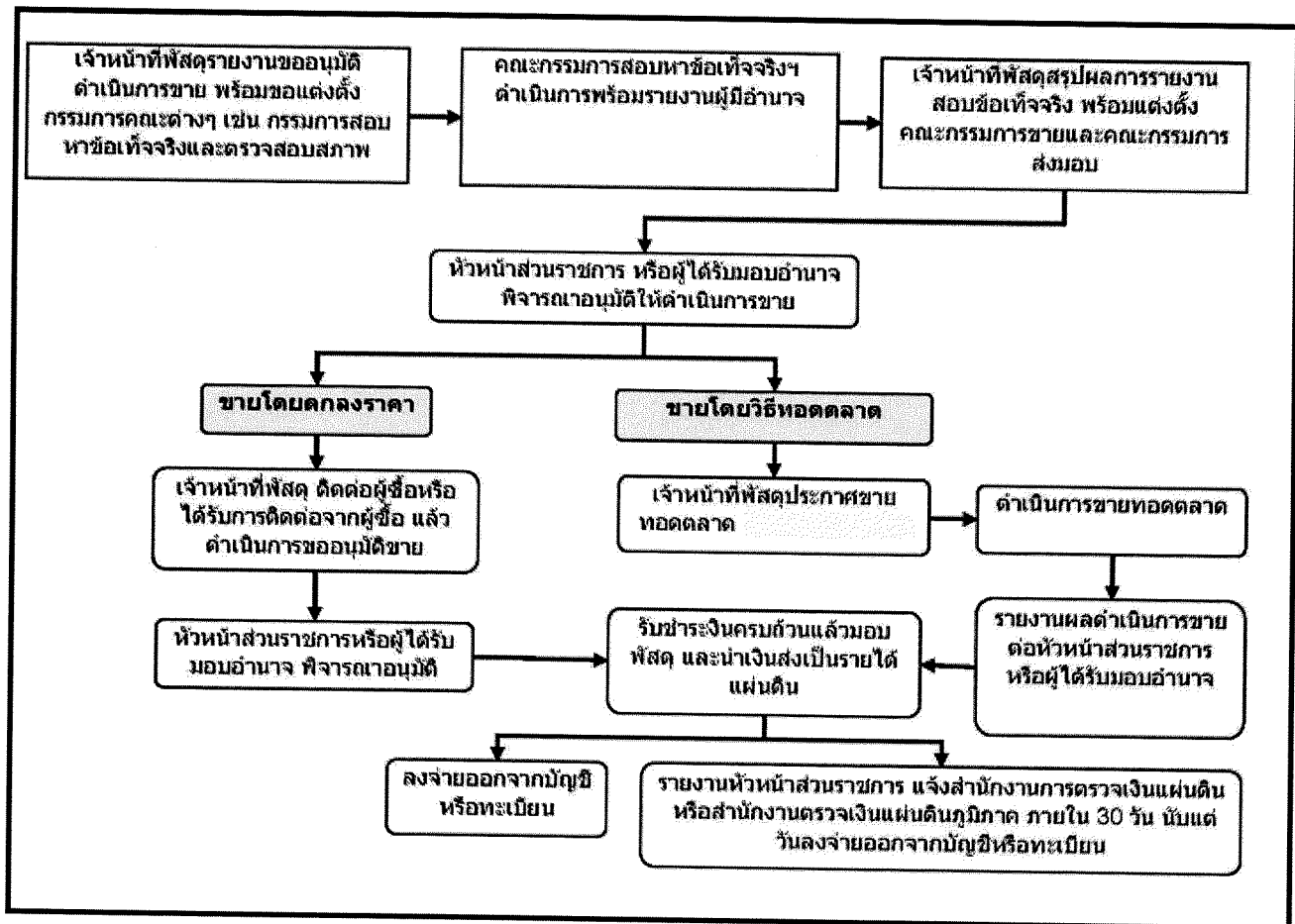
๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

๔.๒ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่นการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น



ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีการขาย



๒๒

ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่าย

