

คู่มือ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี



ฝ่ายทะเบียนและทรัพย์สิน
กองพัสดุและทรัพย์สิน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ก

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ผู้ปฏิบัติได้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุ การจำแนกสินทรัพย์ ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีนำไปสู่การจำหน่ายพัสดุ

ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีฉบับนี้จะสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี รวมถึงเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจตามสมควร

ฝ่ายทะเบียนและทรัพย์สิน

กองพัสดุและทรัพย์สิน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

๒๙ เมษายน ๒๕๖๔

ข

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทที่ ๑ บทนำ	๑
- ความเป็นมา	๑
- หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๑ – ๓
บทที่ ๒ การจัดประเภททรัพย์สิน	๔
- การจัดประเภททรัพย์สิน	๔
- ตารางการจัดประเภททรัพย์สิน	๕ – ๘
บทที่ ๓ ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๙ – ๑๐
บทที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ	๑๑ – ๑๒
ภาคผนวก	ค
- แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
- แบบรายงานพัสดुकงเหลือประจำปี(๑)	
- แบบรายงานพัสดुकงเหลือประจำปี(๒)	
- แบบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดुकงชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป	

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา

การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นส่วนหนึ่งในเรื่องการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษาการตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓ ที่กำหนดไว้ว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น”

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑. หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือในรูปของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๓ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ กรณีเห็นได้อย่างชัดเจนว่าพัสดุเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ

๑.๔ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ กรณีได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

๑.๕ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ ๑.๔ ดังนี้

๑.๕.๑ กรณีที่ไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย รวมถึงสั่งการให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด เชียงราย และกระทรวงการคลัง เพื่อทราบต่อไป

๑.๕.๒ กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดหรือแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทาง ละเมิดหรือแพ่งตามกรณี

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

๒.๑ จัดเตรียมบัญชีวัสดุ หลักฐานการรับวัสดุเพื่อลงบัญชีวัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ หลักฐานการจ่ายวัสดุให้ผู้เบิก ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ทะเบียนครุภัณฑ์เดิม เอกสารแสดงที่มาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ สำเนาสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง เรื่องดำเนินการบริจาคครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หลักฐานการจ่ายพัสดุ ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกรณี

๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยการชี้แจงข้อมูล รายละเอียดวิธีดำเนินการ ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาสั่งการ

๒.๔ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

๒.๕ ทำการตัดจ่ายพัสดุตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๖ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงราย และกระทรวงการคลังตามกรณี

๓. หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๑ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่ โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (๑ ตุลาคมปีปัจจุบัน)

๓.๒ ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือของหน่วยงานของรัฐ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน เฉพาะรายการวัสดุยังไม่เบิกไปใช้ ว่ารายการและจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่

๓.๓ ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานของรัฐ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน ว่าจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือ มีความถูกต้องครบถ้วน ตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงาน ว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือมีพัสดุใดบ้างที่ไม่จำเป็น ต้องใช้ในสถานศึกษาอีกต่อไป ด้วยสาเหตุใด

๓.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามที่กำหนดในระเบียบฯ (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม)

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ตามรายงานที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่เสนอหรือไม่

๔.๒ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบละเมิดและแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุนั้น

๔.๓ กรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง จะต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อ ส่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งของเจ้าหน้าที่ตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป

บทที่ ๒

การจัดประเภทสินทรัพย์

หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑ กำหนดคำนิยาม “สินทรัพย์” หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริหารเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน และ “สินทรัพย์ถาวร” หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินงานและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มีได้มีไว้เพื่อขาย

ซึ่งตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นมีส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีทรัพย์สินที่เป็นสินทรัพย์ถาวร ซึ่งประกอบด้วยสินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตน และสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน

การบริหารจัดการตามบทบาทภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ทำให้สินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีจำนวนมากเพื่อแก้ไขปัญหาและตอบสนองตามความต้องการของประชาชนในพื้นที่นั้นๆ โดยเป็นสินทรัพย์ที่มีไว้ใช้ในการบริหารงานการผลิต การจัดหาสินค้า การให้บริการ การจำหน่าย การเช่า และการให้เช่า ซึ่งตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

การจัดประเภทสินทรัพย์

การจำแนกรายการสินทรัพย์แต่ละรายการเป็นสินทรัพย์ประเภทใดให้พิจารณาในการจัดหมวดหมู่ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานสินทรัพย์เป็นหลักพื้นฐานประกอบการจัดประเภทสินทรัพย์ โดยให้พิจารณา ดังนี้

๑. สินทรัพย์ที่ต้องใช้งานร่วมกันเป็นส่วนประกอบของสินทรัพย์เพื่อให้สามารถใช้งานได้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ลิฟต์ที่ได้มาพร้อมกับการสร้างอาคาร ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของอาคาร ให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ย่อยของอาคาร เป็นต้น

๒. กรณีมีครุภัณฑ์ติดมากับอาคาร ที่สามารถเคลื่อนย้าย และนำไปใช้งานที่อื่นได้ตามปกติ ให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ตามประเภทของสินทรัพย์นั้น ๆ เช่น เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ไฟฉุกเฉิน เป็นต้น เนื่องจากครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่ถือเป็นสินทรัพย์ที่ต้องใช้งานประกอบกับตัวอาคาร ที่เป็นส่วนหนึ่งของอาคาร โดยให้จำแนกหมวดตามประเภทของสินทรัพย์ เช่น เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ให้รับรู้เป็นครุภัณฑ์ในหมวดครุภัณฑ์สำนักงาน สำหรับไฟฉุกเฉินให้รับรู้เป็นครุภัณฑ์ในหมวดครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ เป็นต้น

ดังนั้น การเตรียมข้อมูลสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อการจัดทำบัญชี และ รายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ ให้จำแนกตามหมวดหมู่และจัดประเภทสินทรัพย์ ดังนี้

ตารางการจัดประเภทสินทรัพย์

ลำดับ	ประเภทสินทรัพย์	คำอธิบาย
๑	ที่ดิน ๑.๑ ที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์	ที่ดินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีกรรมสิทธิ์
๒	อาคาร ๒.๑ อาคารสำนักงาน	อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อใช้เป็นสำนักงานในการดำเนินงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลง ต่อเติมให้มีประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม
	๒.๒ อาคารเพื่อการพักอาศัย	อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อการพักอาศัย รวมทั้งรายจ่าย เพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลง ต่อเติมให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม
	๒.๓ อาคารเพื่อประโยชน์อื่น	อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อประโยชน์อื่น ๆ นอกเหนือจากอาคารสำนักงานและอาคารเพื่อการพักอาศัย เช่น โรงงาน คลังสินค้า เป็นต้น รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลง ต่อเติมให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม
	๒.๔ ส่วนปรับปรุงอาคาร	รายจ่ายที่เกิดจากการปรับปรุงอาคารที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเช่า และอาคารที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับอนุญาตให้ใช้โดยไม่เสียค่าเช่า เช่น รายจ่ายเพื่อดัดแปลงหรือตกแต่งอาคาร ทั้งการกั้นห้อง ปรับปรุง ห้องใหม่ ติดตั้งครุภัณฑ์แบบ Build in ปูพื้นอาคารใหม่ เดินงานระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบปรับอากาศ เป็นต้น
๓	สิ่งปลูกสร้าง ๓.๑ สิ่งปลูกสร้าง	สิ่งปลูกสร้างที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของอาคาร แต่สร้างขึ้นมาในบริเวณเดียวกันกับอาคาร เช่น ศาลา เสาธง โรงรถ โรงเรือน เลี้ยงสัตว์ โรงเพาะชำ รั้ว เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งปลูกสร้างให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม

ลำดับ	ประเภทสินทรัพย์	คำอธิบาย
๔	ครุภัณฑ์ ๔.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน	อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม ตู้เก็บเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ
		เครื่องฟอกอากาศ พัดลมระบายอากาศ กล้องวงจรปิด ตู้นิรภัย ตู้เหล็ก ตู้ไม้ โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก เครื่องโทรสาร เป็นต้น
	๔.๒ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	อุปกรณ์และยานพาหนะที่ใช้ในการขนส่งหรือใช้ในการดำเนินงาน ทั้งที่ใช้สำหรับเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของหรือคน เช่น รถยนต์ รถบรรทุก รถจักรยานยนต์ เรือ เครื่องบิน เป็นต้น
	๔.๓ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	อุปกรณ์เกี่ยวกับการผลิตและควบคุมกระแสไฟฟ้า และเกี่ยวกับการรับ-ส่งคลื่นวิทยุ เพื่อการติดต่อสื่อสาร เช่น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า เครื่องรับส่งวิทยุ เป็นต้น
	๔.๔ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	ครุภัณฑ์ใช้เพื่อการอบรม ถ่ายทอด ประชาสัมพันธ์ โฆษณา เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายวิดีโอ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ จอรับภาพ โทรทัศน์ เป็นต้น
	๔.๕ ครุภัณฑ์การเกษตร	ครุภัณฑ์ใช้เพื่อการเกษตรกรรม เช่น รถไถ รถแทรกเตอร์ เครื่องพ่นยา เครื่องหว่านปุ๋ย เครื่องนวดธัญพืช เครื่องสูบน้ำ เครื่องซัง เป็นต้น
	๔.๖ ครุภัณฑ์โรงงาน	ครุภัณฑ์ใช้ในโรงงาน เช่น แท่นพิมพ์ เครื่องทำเหรียญกษาปณ์ เครื่องตีตราและอัดแบบ เครื่องจักรกล เครื่องกลั่น เป็นต้น
	๔.๗ ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	ครุภัณฑ์ใช้ในการก่อสร้าง เช่น เครื่องกรูทุ้งดิน เครื่องเชื่อมโลหะ เครื่องผสมคอนกรีต เครื่องพ่นสี รถบด รถตักดิน เป็นต้น
	๔.๘ ครุภัณฑ์สำรวจ	ครุภัณฑ์ใช้ในการสำรวจ เช่น กล้องส่องทางไกล เครื่องเจาะสำรวจ กล้องวัดมุม เป็นต้น
	๔.๙ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	ครุภัณฑ์ที่ใช้เพื่อการทดลองค้นคว้าวิจัยและปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และการปฏิบัติทางการแพทย์ เช่น เครื่องตรวจหัวใจ เครื่องตรวจตา เครื่องตรวจเม็ดเลือด เตียงคนไข้ รถเข็น เครื่องวัดความกดอากาศ เครื่องตรวจสอบมาตรฐานไฟฟ้า เครื่องวัดความถี่ เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ เครื่องตรวจวิเคราะห์สารเคมี กล้องจุลทรรศน์ เป็นต้น
๔.๑๐ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล แบบตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ และ	

ลำดับ	ประเภทสินทรัพย์	คำอธิบาย
		อุปกรณ์สำหรับระบบเครือข่าย เป็นต้น
	๔.๑๑ ครูภัณฑ์การศึกษา	ครูภัณฑ์การศึกษา ประกอบด้วยอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อการเรียนการสอน เช่น โต๊ะนักเรียน เก้าอี้นักเรียน หุ่นจำลอง เป็นต้น
	๔.๑๒ ครูภัณฑ์งานบ้านงานครัว	ครูภัณฑ์ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น เครื่องกรองน้ำ ตู้เย็น เครื่องซักผ้า เตารอบ เตาก๊าซ เครื่องตัดหญ้า เป็นต้น
	๔.๑๓ ครูภัณฑ์กีฬา	ครูภัณฑ์กีฬา เพื่อการออกกำลังกายและฝึกซ้อมการแข่งขันกีฬา เช่น โต๊ะปิงปอง จักรยานออกกำลังกาย เหล็กยกน้ำหนัก เป็นต้น
	๔.๑๔ ครูภัณฑ์ดนตรี	ครูภัณฑ์เพื่อใช้บรรเลงและฝึกซ้อมดนตรี เช่น เครื่องดนตรีไทย เครื่องดนตรีสากล อุปกรณ์ดนตรี เป็นต้น
	๔.๑๕ ครูภัณฑ์สนาม	ครูภัณฑ์เพื่อการปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น เต็นท์ ถูนอน เปล เตียงสนาม เป็นต้น
	๔.๑๖ ครูภัณฑ์อื่น	ครูภัณฑ์ประเภทอื่น ที่ไม่ได้จำแนกไว้ข้างต้น เช่น อารูปืน เสื่อเกราะกันกระสุน เป็นต้น
๕	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน	
	๕.๑ ถนน	ถนน และโครงข่ายการจราจรทางบกเพื่อใช้สำหรับสาธารณประโยชน์
	๕.๒ สะพาน	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานที่สร้างขึ้นเพื่อเชื่อมต่อโครงข่ายการจราจรทางบกในการข้ามทางเดินน้ำขนาดใหญ่
	๕.๓ เขื่อน	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานที่สร้างขึ้นขวางกั้นลำน้ำธรรมชาติที่กักเก็บน้ำไว้ใช้ทั้งเพื่อการชลประทานและเพื่อประโยชน์อื่นนอกจากการชลประทาน
	๕.๔ อ่างเก็บน้ำ	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานประเภทอ่างเก็บน้ำที่สร้างขึ้นเพื่อกักเก็บน้ำไว้เพื่อการชลประทาน และเพื่อการอื่นนอกจากการชลประทาน
	๕.๕ สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่น	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่น นอกเหนือจากประเภท ถนน สะพาน เขื่อน อ่างเก็บน้ำตามที่ระบุข้างต้น
๖	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	
	๖.๑ โปรแกรมคอมพิวเตอร์	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทั้งระบบ ซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชัน และฐานข้อมูล พัฒนาเว็บไซต์ พัฒนาระบบซอฟต์แวร์ จัดทำโปรแกรมฐานข้อมูลห้องสมุด ติดตั้งโปรแกรมซอฟต์แวร์ โปรแกรม Anti Virus โปรแกรม E-book โปรแกรม E-Learning เป็นต้น
	๖.๒ สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น	สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน นอกเหนือจากซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

ลำดับ	ประเภทสินทรัพย์	คำอธิบาย
		เช่น สิทธิการเช่า โบราณวัตถุ ทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น
๗	อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน	
	๗.๑ อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน – ที่ดิน	ที่ดินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครอบครองเพื่อหาประโยชน์จากรายได้ค่าเช่าหรือการเพิ่มขึ้นของมูลค่าสินทรัพย์
	๗.๒ อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน – อาคาร	อาคาร ส่วนของอาคาร (ส่วนควบอาคาร) ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครอบครองเพื่อหาประโยชน์จากรายได้ค่าเช่า หรือการเพิ่มขึ้นของมูลค่าสินทรัพย์
	๗.๓ อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน – สิ่งปลูกสร้าง	สิ่งปลูกสร้าง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครอบครองเพื่อหาผลประโยชน์จากรายได้ค่าเช่า หรือการเพิ่มขึ้นของมูลค่าทรัพย์สิน
๗.๔ อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน – อื่น	อสังหาริมทรัพย์อื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนด ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครอบครองเพื่อหาประโยชน์จากรายได้ค่าเช่า หรือจากการเพิ่มขึ้นของมูลค่าสินทรัพย์	
๘	สินทรัพย์ – ภายใต้สัญญาเช่าการเงิน	
	๘.๑ ที่ดิน – ภายใต้สัญญาเช่าการเงิน	ที่ดินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ซึ่งเกิดจากการทำสัญญาเช่าประเภทสัญญาเช่าการเงิน
	๘.๒ อาคาร – ภายใต้สัญญาเช่าการเงิน	อาคารที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ซึ่งเกิดจากการทำสัญญาเช่าประเภทสัญญาเช่าการเงิน
	๘.๓ สิ่งปลูกสร้าง – ภายใต้สัญญาเช่าการเงิน	สิ่งปลูกสร้างที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ซึ่งเกิดจากการทำสัญญาเช่าประเภทสัญญาเช่าการเงิน
	๘.๔ ครุภัณฑ์ – ภายใต้สัญญาเช่าการเงิน	ครุภัณฑ์ทุกประเภทที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ซึ่งเกิดจากการทำสัญญาเช่าประเภทสัญญาเช่าการเงิน
	๘.๕ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ – ภายใต้อสัญญาเช่าการเงิน	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ซึ่งเกิดจากการทำสัญญาเช่าประเภทสัญญาเช่าการเงิน
	๘.๖ สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น – ภายใต้อสัญญาเช่าการเงิน	สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่นที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ซึ่งเกิดจากการทำสัญญาเช่าประเภทสัญญาเช่าการเงิน

บทที่ ๓

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนดำเนินการ

๑. กองพัสดุและทรัพย์สิน ขอความร่วมมือ สำนัก/กอง จัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง ตามความจำเป็น เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. เมื่อแต่ละสำนัก/กอง ส่งรายชื่อครบทุกหน่วยงานแล้ว กองพัสดุและทรัพย์สินดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว กองพัสดุและทรัพย์สินแจ้งเวียนต่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งของแต่ละสำนัก/กอง รับทราบ

๔. ในขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๓ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน โดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (เดือนตุลาคมปีปัจจุบัน) และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ โดยทำการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสาร ดังนี้

- (๑) บัญชีวัสดุ การบันทึกบัญชีรับ-จ่ายถูกต้องครบถ้วนตรงตามหลักฐาน
- (๒) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีการบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วน มีการคำนวณค่าเสื่อมราคาถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นปัจจุบันหรือไม่
- (๓) มีหลักฐานการตรวจรับ และใบส่งของ หรือส่งมอบงาน เรื่องรับบริจาค หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงถึงการได้มาซึ่งพัสดุที่ทำการตรวจนับครบถ้วน
- (๔) มีหลักฐานการเบิกพัสดุไปเพื่อใช้งานครบถ้วนได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ หรือบันทึกข้อความที่ระบุรายละเอียดการจัดสรรครุภัณฑ์ให้ฝ่ายต่าง ๆ ใช้งาน และรับผิดชอบดูแลภายในหน่วยงาน
- (๕) มีหลักฐานการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๒ ตรวจสอบพัสดุดังกล่าวมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่หรือสูญไปเพราะเหตุใด โดย

- (๑) ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุคงเหลือ
- (๒) ตรวจสอบรายการ และจำนวนครุภัณฑ์ กับทะเบียนคุมทรัพย์สินว่ามีอยู่จริงครบถ้วนหรือไม่

๔.๓ ตรวจสอบความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป โดยคำนึงถึงการปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาที่จะทำให้พัสดุนั้น ๆ ใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ว่างบประมาณที่ใช้ไปในการดำเนินการดังกล่าว มีความคุ้มค่าหรือไม่ หรือมีพัสดุรายการใดที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไปหรือไม่ ด้วยสาเหตุใด

๕. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้ง (นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เชียงราย) ทราบภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ (เริ่มนับตั้งแต่วันที่ทำการวันแรกของ เดือนตุลาคมเป็นต้นไป)

กรณีที่ ๑ ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการดำเนินการถูกต้อง มีพัสดुकงเหลือครบถ้วนตามบัญชี และทะเบียนไม่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่มีพัสดุใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษาต่อไปให้ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบโดยแนบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปีตามกรณี พร้อมกับบัญชีรายละเอียดพัสดุที่ตรวจสอบ จัดส่งสำเนารายงานให้กองพัสดุและ ทรัพย์สิน

กรณีที่ ๒ ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการดำเนินการรับจ่ายไม่ถูกต้องแต่มีพัสดุอยู่ครบ หรือ การรับจ่าย ถูกต้อง แต่มีพัสดุอยู่ไม่ครบตรงตามทะเบียนหรือบัญชี หรือมีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานอีกต่อไป ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยแนบ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมกับบัญชีรายการพัสดุ ที่ไม่ถูกต้อง หรือชำรุด สูญไป หรือไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานต่อไปตามกรณี

๖. เมื่อผู้แต่งตั้ง (นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย) ได้รับรายงานแล้ว กรณีที่มีการ บันทึกรับจ่ายไม่ถูกต้อง แต่พัสดुकงเหลืออยู่ครบถ้วนให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ ทำการแก้ไขปรับปรุงบัญชีหรือ ทะเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน

๕. แต่ละสำนัก/กอง จัดส่งสำเนารายงานให้กองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อรวบรวมรายงานต่อ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงราย และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ กำหนดว่า “เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาบังคับใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป ได้” โดยดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญ หายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในงานราชการของหน่วยงานต่อไป

๕.๒ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่พัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญไป กรณีที่พบสาเหตุ และต้องมีผู้รับผิดชอบในทางละเมิดและแพ่งให้เสนอรายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบต่อไป

๕.๓ กรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอรายงานแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป โดยไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ และหากนำพัสดุดังกล่าวมา ใช้งานต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงซ่อมแซมสูง ให้เสนอความเห็นประกอบการเสนอรายงานของ เจ้าหน้าที่ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขออนุมัติ ให้จำหน่ายตามวิธีการต่าง ๆ ที่กำหนดในระเบียบต่อไป

บทที่ ๔

การจำหน่ายพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ กำหนดว่าหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการ อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณา ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

๒. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ องค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๔. แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามข้อ ๑-๔ โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๗ กำหนดว่า ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

ภาคผนวก

แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี กองพัสดุฯ ดำเนินการขอรายชื่อเจ้าหน้าที่แต่ละสำนัก/กอง เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ (งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึง ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน) และเมื่อได้รายชื่อครบทุกสำนัก/กอง ก็ดำเนินการขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติคำสั่งฯแล้ว แจ้งเวียนต่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละสำนัก/กอง รับทราบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๓๐ วันทำการ

จัดทำสำเนารายงานส่งมายังกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อให้กองพัสดุและทรัพย์สินรวบรวมรายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงราย

กรณีหน่วยงานใดผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ถ้าปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป กองพัสดุและทรัพย์สินจะดำเนินการขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ของแต่ละสำนัก/กองนั้น เพื่อเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และแจ้งเวียนต่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งฯ

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญไป

กรณีที่พบสาเหตุ และต้องมีผู้รับผิดชอบในทางละเมิดและแจ้งให้เสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนผู้รับผิดชอบต่อไป

กรณีผลการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่สรุปเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ได้แก่ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย จำหน่ายเป็นสูญ รวมทั้งขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและอื่นๆ

ลำดับ	ประเภท	จำนวน (รายการ)	จำนวนเงิน (บาท)	พัสดุคงเหลือตามบัญชี/ ทะเบียน		พัสดุที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ		พัสดusuญไป		พัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ใน การปฏิบัติงาน		ความเห็น ของคณะ กรรมการฯ
				จำนวน (รายการ)	จำนวน (บาท)	จำนวน (รายการ)	จำนวน (บาท)	จำนวน (รายการ)	จำนวน (บาท)	จำนวน (รายการ)	จำนวน (บาท)	
	ครุภัณฑ์ดนตรี											
	ครุภัณฑ์สนาม											
	ครุภัณฑ์เครื่องดับเพลิง											
	ครุภัณฑ์อื่น											
๕	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน											

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

แบบรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี(๒)

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....

ทรัพย์สินประเภท..... สำนัก/กอง.....

ลำดับ	รายการพัสดุ	ยี่ห้อ/รุ่น	เลขรหัสพัสดุ	วันที่ได้มา	มูลค่า(บาท)	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น (บาท)							

แบบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
 สำนัก/กอง..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
 ทรัพย์สินประเภท.....

ลำดับ	รายการ	เลขรหัสพัสดุ	วันที่ได้มา	อายุการใช้งาน (ปี)	มูลค่า(บาท)	สภาพปัจจุบัน

มติคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเห็นสมควรให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. เห็นควรจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียนทรัพย์สิน เนื่องจากเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน
๒. แจกซองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อจำหน่ายตามระเบียบของทางราชการต่อไป
๓. อื่นๆ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
 (.....)

