

ความรู้เกี่ยวกับงานการพัสดุ

การพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แต่จากการวิเคราะห์ภารกิจของงาน การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ที่ดำเนินการอยู่จะเกี่ยวข้องส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับการพัสดุ ในเรื่อง การจัดหาซึ่งได้แก่ การซื้อและการจ้าง การเช่า การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ดังนั้น ในเอกสารนี้จะนำเสนอ เฉพาะ การซื้อการจ้าง การเช่า การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุเท่านั้น

1 การจัดหา

การจัดหาพัสดุ เป็นการดำเนินการจัดหาพัสดุเพื่อให้ได้พัสดุมานำใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะขึ้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบงบประมาณที่จะดำเนินการว่าหน่วยงานมีงบประมาณเพียงพอหรือไม่
2. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (Specification) หรือแบบรูปรายละเอียด (แบบแปลน) และปริมาณงานที่ต้องการจ้างที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานที่เหมาะสมกับงบประมาณที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน เปิดโอกาสในการแข่งขันในการเสนอราคา ไม่กีดกันสินค้าไทย
3. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการเช่า ทุกวิธี
เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้างหรือขอเช่าเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขออนุมัติดำเนินการ โดยรายงานดังกล่าวต้องมีรายละเอียดดังนี้

- (1) เหตุผลความจำเป็นขอซื้อขอจ้างหรือเช่า
- (2) รายละเอียดการซื้อหรือจ้างหรือเช่า (ซื้ออะไร จำนวนเท่าไร จ้างทำอะไรบ้าง)
- (3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือเช่า แหล่งของเงินที่ใช้
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
- (6) วิธีการที่จะจัดซื้อหรือจ้าง หรือเช่าเหตุผลที่ใช้วิธีนี้
- (7) อื่น ๆ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ เป็นต้น

อนึ่ง หากเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องแนบรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะพัสดุหากเป็นการจ้างทำของหรือจ้างปรับปรุงก่อสร้าง ต้องแนบบแบบรูปรายละเอียด (แบบแปลน) และปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

4. ดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้ให้เช่า โดยการซื้อหรือการจ้าง หรือเช่าตามระเบียบวิธีการที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดูกำหนด ซึ่งกระทำได้แก่ 5 วิธี ได้แก่

(1) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งที่มีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ซึ่งศูนย์ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอจะดำเนินการตามวิธีนี้เป็นส่วนใหญ่ ซึ่งเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในการติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย ผู้ซื้อ หรือผู้เช่าโดยตรง

(2) วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาที่จะพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคา

(3) วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งที่มีราคาเกิน 2,000,000 บาท เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคา

(4) วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งที่มีราคาเกิน 100,000 บาท และกระทำได้เฉพาะกรณีที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุกำหนด เช่น เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ เป็นพัสดุที่ต้องการซื้อเร่งด่วน เป็นต้น ซึ่งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

(5) วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีที่ เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง และหรือ มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และให้รวมถึงหน่วยงานที่กฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย ซึ่งมีวิธีดำเนินการเช่นเดียวกับวิธีตกลงราคา แต่ต้องสั่งซื้อสิ่งจ้างจากหน่วยงานที่เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

(6) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นวิธีที่ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดจากวิธีการจัดทำทั้ง 6 วิธี ส่วนใหญ่ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอจะดำเนินการตามวิธีตกลงราคา ส่วนสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดส่วนใหญ่จะดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ส่วนวิธีประกวดราคา และวิธีพิเศษ จะมีบ้างก็ไม่มากนัก

5. เมื่อได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง หรือผู้ให้เช่าแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างหรือสิ่งเช่าจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง หรือผู้ให้เช่า รายดังกล่าว

6. การทำสัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง) หรือกรณีไม่เกิน 10,000 บาทไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้

7. การตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง หรือผู้ให้เช่า ได้ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างต่อไป

8. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องรวบรวมเอกสารการจัดซื้อจ้างทั้งหมดเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติแล้วก็ส่งเอกสารดังกล่าวให้เจ้าที่การเงินเบิกจ่ายตาม ระบบ GFMS เพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป

บทบาทของคณะกรรมการ

การดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ และสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จะเกี่ยวข้องโดยได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงานให้เป็นคณะกรรมการเกี่ยวกับการดำเนินการจัดหา ซึ่งมีรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากการ จัดซื้อทุกวิธี ซึ่งคณะกรรมการจะต้องดำเนินการ ดังนี้

(1) ศึกษาสัญญาว่ามีข้อกำหนดในสัญญาไว้อย่างไร มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ใ้
อย่างไรบ้าง

(2) ทำการตรวจรับ โดยนับจำนวนให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญาและตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุว่าเป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่กำหนดไว้หรือไม่และหากเป็นกรณีที่ต้องมีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ความปรึกษาได้ หรือจะส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

(3) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำรายงานการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้บริหารทราบ และในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบเพื่อสั่งการโดยปกติการตรวจรับจะดำเนินการที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น ยกเว้นมีการกำหนดสถานที่ตรวจรับไว้ในสัญญา เช่น สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหากไม่มีการกำหนดไว้ในสัญญาว่าจะตรวจรับที่อื่น กรรมการต้องไปดำเนินการตรวจรับ ณ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ทั้งนี้เพราะศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ เป็นผู้ใช้พัสดุดังกล่าว

2. คณะกรรมการตรวจการจ้าง เป็นการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับงานที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างหรือจ้างซ่อมแซม ซึ่งคณะกรรมการจะต้องดำเนินการ ดังนี้

(1) ตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และตรวจสอบบันทึกเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน ทุกสัปดาห์

(2) ตรวจสอบผลงานที่ผู้จ้างส่งมอบว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือไม่

(3) เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้ทำรายงานการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้บริหารทราบ และในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบ ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานให้ผู้บริหารผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบเพื่อสั่งการ อนึ่ง หากในสัญญาจ้างกำหนดส่งมอบงานเป็นงวด ๆ หากผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญาในแต่ละงวด ให้พิจารณาเรียกค่าปรับเฉพาะจำนวนวันล่าช้าที่เกินกำหนดส่งมอบในงวดสุดท้ายที่กำหนดในสัญญาเท่านั้น

3. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เป็นการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดเช่า โดยวิธีสอบราคา ซึ่งคณะกรรมการจะต้องดำเนินการ ดังนี้

(1) รับซองเสนอราคาจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งได้เก็บรักษาซองเสนอราคาไว้ และก่อนดำเนินการเปิดซองใบเสนอราคาคณะกรรมการจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย

(2) เปิดซองใบเสนอ และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด พร้อมทั้งตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(3) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด

(4) คัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติ ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(5) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตามข้อ (4) ที่คุณภาพ และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

(6) เสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด กรณีที่มีเสนอราคาถูกต้อง ตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการ ตาม (4) (5) (6) จะเห็นได้ว่าการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดเข้าโดยวิธีสอบราคา จะมีการรับซองใบเสนอราคา ก่อนวัน เปิดซอง และเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับซอง ก่อนส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษา และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งมอบให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาในวันเปิดซองตาม (1)

4. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการรับและเปิด ซองในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดเข้า โดยวิธีประกวดราคา ซึ่งคณะกรรมการจะต้องดำเนินการ ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา ที่ผู้เสนอราคามายื่น และลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งลง ชื่อของคณะกรรมการทุกคนกำกับซองไว้ และบันทึกไว้ว่าเป็นซองของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน

(3) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา

(4) เปิดซองสอบใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับ ไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(5) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการ ดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกันจะเห็นได้ว่าการจัดซื้อ จัดจ้าง และ จัดเข้าโดยวิธีการประกวดราคา จะรับซองและเปิดซองในวันเดียวกัน ซึ่งการดำเนินการทั้งหมดจะดำเนินการโดย คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

5. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดเข้า โดยวิธีประกวดราคา ซึ่งเป็นการดำเนินการต่อเนื่อง จากคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา โดยคณะกรรมการต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(1) รับใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการ ของคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ว่าผู้ เสนอราคาหรือผู้เสนองานมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ได้รับการ คัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดุดตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายและรายการละเอียด (แบบแปลน)

(3) คัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

(4) พิจารณาพิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ต้องตามข้อ

(3) ที่คุณภาพ และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

(5) เสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

(6) รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้บริหาร (ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง) โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

6. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เป็นการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ซึ่งคณะกรรมการจะต้องดำเนินการตามแต่กรณีที่ใช้เป็นเหตุผลในการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เช่น เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23 (2) ให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ข้อ 57 (2) ที่กำหนดให้คณะกรรมการเชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาทีคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ เป็นต้น หรือกรณีอื่น ๆ เป็นไปตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด

7. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เป็นการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ซึ่งคณะกรรมการจะต้องดำเนินการตามแต่กรณีที่ใช้เป็นเหตุผลในการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเช่นเดียวกัน อาทิเช่น เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 24 (6) ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม ข้อ 58 (3) ของระเบียบดังกล่าวที่กำหนดให้คณะกรรมการสืบราคาจากผู้มีอาชีพขายรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาทีคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ เป็นต้น หรือกรณีอื่น ๆ เป็นไปตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2 การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุ

การบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงานทางราชการนั้น ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคน ตามความจำเป็น เพื่อเป็นกรรมการหรือผู้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน โดยกรรมการหรือผู้ตรวจสอบตรวจสอบพัสดุ จะดำเนินการดังนี้

- (1) ตรวจสอบวัสดุที่คงเหลืออยู่ในวันสิ้นงวด ในคลังพัสดุ
- (2) ตรวจสอบบัญชีการรับ - จ่ายวัสดุว่าถูกต้องหรือไม่
- (3) ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีพัสดุ(ใช้ในการเบิก - จ่ายวัสดุ) ว่าถูกต้องตรงกับจำนวนวัสดุที่เหลือหรือไม่

(4) ตรวจสอบทะเบียนพัสดุ (ใช้ในการเบิก - จ่ายครุภัณฑ์) ว่ามีการลงทะเบียนถูกต้องหรือไม่

(5) ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในหน่วยงานนั้น ว่ามีจำนวนถูกต้องตามทะเบียนหรือไม่ มีครุภัณฑ์ใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

(6) เสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่วันที่เริ่มทำการตรวจสอบหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อได้รับรายงานว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ และหากผลการพิจารณาของคณะกรรมการปรากฏว่าต้องหาผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไปหากผลการพิจารณาพบว่าพัสดุหมดความ

จำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป ซึ่งจะมีวิธีการจำหน่ายดังนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีการที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม ซึ่งได้แก่ การขายโดยการตกลงราคา การขายโดยการสอบราคา การขายโดยการประกวดราคา และการขายโดยวิธีพิเศษ เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้ นอกจากนี้การขายให้แก่ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากรให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำ นักนายกรัฐมนตรีนว่าด้วยการพัสดุให้แก่ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร

(3) โอน ได้แก่การโอนให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี และเมื่อดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกการจ่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือทะเบียน