

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน



งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลหัวไทร

โทร 075-389504 ต่อ 16

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ที่จัดทำขึ้นฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน ผู้มีหน้าที่ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ฯ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดหาพัสดุ ได้ดำเนินการให้เป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องต่อไป

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

สารบัญ

คำนิยามความหมาย	๑
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒
ลักษณะงานที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๒
ขั้นตอนการดำเนินงานด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๓
ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๔
ลักษณะงานที่ปฏิบัติการบริหารพัสดุ	๖
หน้าที่ของเจ้าหน้าที่(พัสดุ)	๖
หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๖
หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	๗
วิธีการ ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติ	๗
บทกำหนดโทษ	๑๒
กระบวนการ/ขั้นตอน การควบคุมพัสดุ	๑๓
แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๔
แผนผังการขายโดยวิธีการขายทอดตลาด	๑๕

คำนิยาม/ความหมาย

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มิมีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

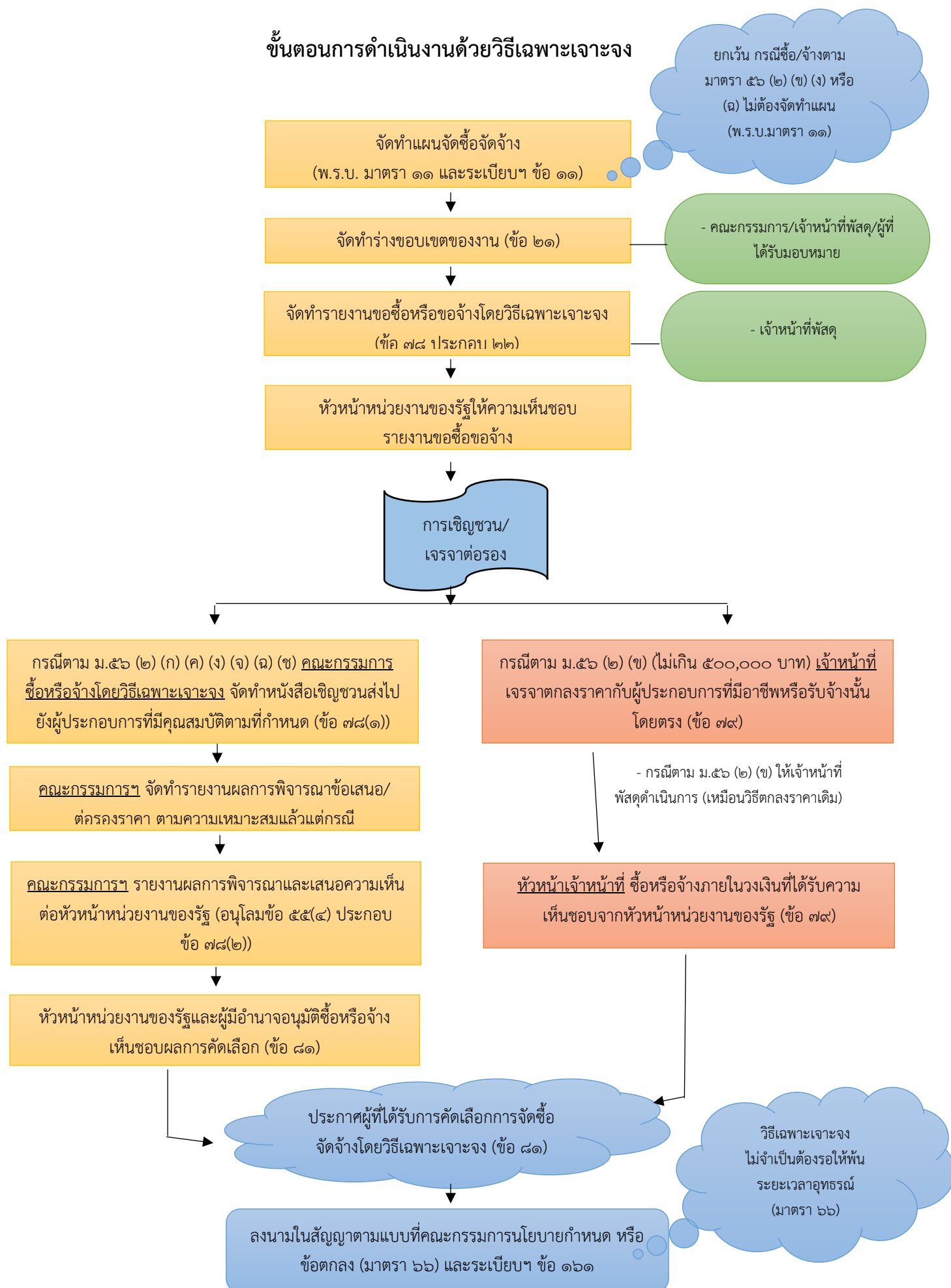
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นพัสดุกลาง ในการดำเนินการจัดหาพัสดุให้ส่วนราชการต่างๆภายในเทศบาลเมืองบ้านสวน ได้แก่ การจัดหาสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ การบริหารพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานในฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ในด้านการควบคุม การเก็บรักษาทะเบียนคุมพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุ การจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภทรายการของพัสดุพร้อมมีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในทะเบียนหรือบัญชีไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนั้น การควบคุมยังช่วยในการกำกับดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ยังใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนตลอดจนการรายงานการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำต้องรักษากฎระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่จะต้องปฏิบัติเพื่อให้งานต่างๆ เหล่านั้นบรรลุวัตถุประสงค์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑.๒ วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
 - ๑.๓ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑.๔ รายการอื่น
๒. งานจัดหาพัสดุของเทศบาลเมืองบ้านสวน ได้แก่ การซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๓. งานตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองผลงาน
๔. งานตรวจสอบการคืนหลักประกันซอง และหลักประกันสัญญา
๕. งานแจ้งซ่อมพัสดุชำรุดที่อยู่ระหว่างประกันความชำรุดบกพร่อง
๖. งานบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
๗. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS

ขั้นตอนการดำเนินงานด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง



ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)			
		เกิน ๕ แสน-๕ ล้านบาท	เกิน ๕ ล้าน-๑๐ ล้านบาท	เกิน ๑๐ ล้าน-๕๐ ล้านบาท	เกิน ๕๐ ล้านบาท
๑	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (บันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP)	๑	๑	๑	๑
๒	จัดทำราคากลาง				
	๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	๑	๑	๑	๑
	๒.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการ	๓	๕	๕	๕
	๒.๓ เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบราคากลาง	๑	๑	๑	๑
๓	จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง แล้วแต่กรณี)				
	๓.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๓	๓	๓	๓
	๓.๒ คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และต้นฉบับเอกสาร				
	๓.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะโดยเฉพาะ	๑	๑	๑	๑
	๓.๒.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการ	๓	๓	๓	๓
	(รวม ๑-๓)	๑๓	๑๕	๑๕	๑๕
๔	บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง เช่น รายงานขอซื้อขอย่าง สร้างประกาศและเอกสารประกวดราคา	๒	๒	๒	๒
๕	เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอย่าง	๒	๒	๒	๒
๖	กำหนดให้มีการรับฟังความคิดเห็น (ประกาศรับฟังคำวิจารณ์)				
	ประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ระบบ e-GP (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) นับรวมวันประกาศ	๔	๔	๔	๔
	๖.๑ ไม่มีแสดงความคิดเห็น	-	-	-	-
	๖.๒ มีแสดงความคิดเห็น (กรณีมีข้อเสนอแนะหรือการวิจารณ์ของสาธารณชน)				
	- พิจารณาทบทวน ปรับปรุง และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	-	๒	๒	๒
	- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ระบบ e-GP	-	๔	๔	๔
	(รวม ๔-๖)	๔	๑๔	๑๔	๑๔
๗	ดำเนินการเผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา				
	๗.๑ ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน	๑	๑	๑	๑
	ประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ ระบบ e-GP				
	๗.๒ ระยะเวลาการเผยแพร่ และระยะเวลาจัดเตรียมเอกสารและ คำนวณราคา ไม่น้อยกว่า XX วันทำการ (ตามระเบียบฯ) ข้อ ๕๑	๕	๑๐	๑๒	๒๐
	๗.๓ ชี้แจงเพิ่มเติม (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการก่อนวันเสนอราคา) ข้อ ๕๒	๓	๓	๓	๓
๘	กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ วันถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศ (ข้อ ๔๓ วรรคสาม)	๑	๑	๑	๑
	(รวม ๗-๘)	๑๐	๑๕	๑๗	๒๕
๙	รับตัวอย่างและหลักประกันการเสนอราคา (ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ไม่มีหลักประกัน)	๓	๓	๓	๓

๑๐	คณะกรรมการพิจารณา คาวนโหลดเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาคัดเลือก และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้า หน่วยงานให้ความเห็นชอบ	๕	๕	๕	๕
	(รวม ๙-๑๐)	๘	๘	๘	๘
๑๑	เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง	๒	๒	๒	๒
	- จัดทำประกาศผล และแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคา	๑	๑	๑	๑
	- ระยะเวลาการอุทธรณ์ (ตามมาตรา ๑๑๗)	๗	๗	๗	๗
๑๒	ทำสัญญาหรือข้อตกลง (ไม่นับรวมระยะเวลาที่ผู้ชนะการเสนอราคา ทำหลักประกันสัญญา)	๕	๕	๕	๕
	(รวม ๑๐-๑๒)	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕
		๕๐	๖๗	๖๙	๗๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติการบริหารพัสดุจำแนกได้ดังนี้

๑. งานจัดทำบัญชีพัสดุเทศบาลเมืองบ้านสวน เพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงิน
๒. งานการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของเทศบาลเมืองบ้านสวน พร้อมทั้งส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๓. งานควบคุมและตรวจสอบการยืมพัสดุ การโอนพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการขายทอดตลาดทรัพย์สินของเทศบาลเมืองบ้านสวน
๔. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนพัสดุ ของแต่ละกองในเทศบาลพร้อมทั้งรายงานพัสดुकงเหลือ ณ วันสิ้นปี
๕. งานควบคุมดูแลการเก็บรักษาพัสดุ และส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบพัสดุประจำกอง
๖. ควบคุมตรวจสอบงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

๑. จัดเตรียมบัญชีพัสดุ หลักฐานการรับพัสดุเพื่อลงบัญชีพัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ หลักฐานการจ่ายพัสดุให้ผู้เบิกได้แก่ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ทะเบียนครุภัณฑ์เดิม เอกสารแสดงที่มาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ สำเนาสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง เรื่องดำเนินการบริจาคครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หลักฐานการจ่ายพัสดุ ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุของหน่วยงานอื่น และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกรณี
๒. อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยการชี้แจงข้อมูลรายละเอียดวิธีดำเนินการ ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุกรณพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
๔. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในเทศบาล ให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง
๕. ทำการตัดจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๖. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่ โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (๑ ตุลาคมปีปัจจุบัน)
๒. ตรวจสอบจำนวนพัสดุที่คงเหลืออยู่ของเทศบาล ณ วันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน เฉพาะรายการพัสดुकงเหลือ มีตัวอยู่ถูกต้องตรงตามบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่
๓. ตรวจสอบสภาพของพัสดุที่มีอยู่ทั้งหมดของเทศบาลว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในเทศบาลต่อไป เพราะเหตุใด

๔. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บริหาร ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามที่กำหนดในระเบียบฯ (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม)

หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑. ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในเทศบาลต่อไป ตามรายงานที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่เสนอหรือไม่

๒. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมี ผู้รับผิดชอบละเมิดและแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุนั้น

๓. กรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง จะต้องรายงานผู้บริหารทราบ เพื่อสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบละเมิดและแพ่งของเจ้าหน้าที่ตามขั้นตอนที่ เกี่ยวข้องต่อไป

๔. กรณีเห็นได้ชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้รายงานให้ผู้บริหารพิจารณาจำหน่ายต่อไปได้

วิธีการ ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยงานพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชลบุรี ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุดด้วย

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี(กันยายน) พัสดกลางจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่(พัสดุ) เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (เดือนตุลาคมปีปัจจุบัน) และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ โดยทำการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสารดังนี้

(๑) บัญชีพัสดุ การบันทึกบัญชีรับ-จ่ายถูกต้องครบถ้วนตรงตามหลักฐาน

(๒) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีการบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วน มีการคำนวณค่าเสื่อม ราคาถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นปัจจุบันหรือไม่

(๓) มีหลักฐานการตรวจรับ และใบส่งของ หรือส่งมอบงาน เรื่องรับบริจาค หรือหลักฐาน อื่นใดที่แสดงถึงการได้มาซึ่งพัสดุที่ทำการตรวจนับครบถ้วน

(๔) มีหลักฐานการเบิกพัสดุไปเพื่อใช้งานครบถ้วนได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ หรือบันทึกข้อความที่ระบุรายละเอียดการแจ้งรหัสทรัพย์สินให้ฝ่ายต่าง ๆ และส่งมอบการรับผิดชอบดูแลให้หน่วยงานภายในเทศบาล

(๕) มีหลักฐานการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๑.๒ ตรวจสอบพัสดุกงเหลือว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่หรือสูญไปเพราะเหตุใด โดย

(๑) ตรวจนับพัสดุกงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีพัสดุกงเหลือ

(๒) ตรวจสอบรายการ และจำนวนพัสดุ กับทะเบียนคุมทรัพย์สินว่ามีอยู่จริง ครบถ้วน หรือไม่

๑.๓ ตรวจสอบความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในเทศบาลต่อไปโดยคำนึงถึงการปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาที่จะทำให้พัสดุนั้น ๆ ใช้ประโยชน์ได้ต่อไปว่างบประมาณที่ใช้ไปในการดำเนินการดังกล่าว มีความคุ้มค่าหรือไม่ หรือมีพัสดुरายการใดที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ต่อไปหรือไม่ ด้วยสาเหตุใด

๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้บริหารทราบ ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ (เริ่มนับตั้งแต่วันทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป)

กรณีที่ ๑ ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการดำเนินการถูกต้อง มีพัสดุกงเหลือครบถ้วนตามบัญชี และทะเบียนไม่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่มีพัสดุใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในเทศบาลต่อไป ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบโดยแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกรณี พร้อมกับบัญชีรายละเอียดพัสดุที่ตรวจสอบ

กรณีที่ ๒ ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการดำเนินการรับจ่ายไม่ถูกต้องแต่มีพัสดุกงเหลืออยู่ครบ หรือการรับจ่ายถูกต้อง แต่มีพัสดุกงเหลือไม่ครบตรงตามทะเบียนหรือบัญชี หรือมีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในเทศบาลอีกต่อไป ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยแนบคำสั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมกับบัญชีรายการพัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือชำรุด สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในเทศบาลต่อไปตามกรณี

๓. เมื่อผู้บริหารได้รับรายงานแล้ว กรณีที่มีการบันทึกการรับจ่ายไม่ถูกต้อง แต่พัสดุกงเหลืออยู่ครบถ้วนให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขปรับปรุงบัญชีหรือทะเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน

๔. จัดส่งสำเนารายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในงานราชการของเทศบาลต่อไป โดยให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญไป กรณีที่พบสาเหตุ และต้องมีผู้รับผิดชอบในทางละเมิด และแจ้งให้เสนอรายงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบต่อไป กรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอรายงานแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในเทศบาลต่อไปโดยไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ และหากนำพัสดุดังกล่าวมาใช้งานต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงซ่อมแซมสูง ให้เสนอความเห็นประกอบการเสนอรายงานของเจ้าหน้าที่ต่อผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ ให้จำหน่ายตามวิธีการต่าง ๆ ที่กำหนดในระเบียบต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้หน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีต่อไปนี้

ก. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

ข. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามกฎหมาย ๔๗(๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

ค. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่ทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นศูนย์ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ราชการส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๖ ละข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

๑. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง รายงานสภาพพัสดุที่ต้องการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ แยกพัสดุดอกเป็นกลุ่มๆ ดังนี้

๑.๑ พัทธใด ข้อเท็จจริงปรากฏชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ (ทั้งมีตัวตนให้ตรวจสอบ หรือไม่มีตัวตน) ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติจำหน่ายตามข้อ ๑.๓ (ล่างนี้)

๑.๒ พัทธใด เมื่อผลการพิจารณาตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่น สั่งการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ **กรณีพัสดุสูญ** ไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ ขาดหาย ตามหลักเกณฑ์เรื่องความรับผิดชอบทางแพ่ง หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ (ไม่มีมูลค่าทางบัญชี) ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ราคาซื้อ/หรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ

ราคาซื้อ/หรือได้มารวมกัน เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ

๑.๔ พัทธที่ต้องการจำหน่าย โดยแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม และดำเนินการ ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ รายการพัสดุที่มี ตัวตนสมบูรณ์ ปรากฏในทะเบียนดำเนินการดังนี้

- ให้จัดกลุ่ม : แยกตามชนิด/ประเภทของพัสดุ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ประเภทเครื่องใช้สำนักงาน ให้รายงานสภาพพัสดุ : ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ /ประเมินราคาขายได้

กลุ่มที่ ๒ รายงานพัสดุที่มี ตัวตนไม่สมบูรณ์ (ซาก/เป็นชิ้นส่วน) ปรากฏในทะเบียน ดำเนินการดังนี้

- ให้จัดกลุ่ม : แยกตามชนิด/ประเภทของพัสดุ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ประเภทเครื่องใช้สำนักงาน ให้รายงานสภาพพัสดุ : ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ / ประเมินราคาขายไม่ได้ให้จำหน่าย โดยการทำลาย

๒. หาตัวตนพัสดุเท่าที่จะหาได้ : ถ่ายภาพพัสดุแล้วแยกตามสภาพ (กลุ่มข้างต้น)

๓. รายงานเสนอความเห็นประสงค์ขอจำหน่ายตามระเบียบพัสดุฯ

๔. กรณีการขายทอดตลาด : ประกาศขายทอดตลาด, กำหนดราคาตามสภาพพัสดุ, หาตัวผู้รับซื้อเศษซากเก่า, นำเงินเข้าเป็นรายได้ขององค์กร, รายงาน สตง. ภายใน ๓๐ วัน

๕. โอน : ส่วนราชการ , องค์การสาธารณสุขุศุล ๕๗(๗) เช่น วัด/สถานพยาบาล/สถานศึกษา/มูลนิธิ/สมาคมฯลฯ , ทำบันทึกการรับมอบพัสดุไว้ต่อกันเป็นหลักฐาน, รายงาน สตง. ภายใน ๓๐ วัน

๖. แปรสภาพหรือทำลาย : วิเคราะห์สภาพพัสดุว่าเป็นเศษซาก/สมควรทำลายทิ้ง, ให้แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบดำเนินการทำลายตามที่กำหนด เช่น ทำลายโดยวิธีทุบทิ้ง หรือ แปรสภาพ เป็นต้น รายงาน สตง. ภายใน ๓๐ วัน

การขายโดยวิธีขายทอดตลาด

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกขออนุมัติจำหน่าย โดยการประกาศขายทอดตลาด แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด และกรรมการกำหนดราคากลางในการขายทอดตลาด

๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการชุดต่างๆ ดำเนินการ

๓. กรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ จัดทำราคากลางเพื่อใช้สำหรับเป็นราคาในการขาย

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุทำประกาศประมูลขายทอดตลาด

๕. คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙-๕๑๗ ทอดตลาดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙-๕๑๗

๖. คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาดรายงานผลการขายทอดตลาดเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่ออนุมัติขาย

๗. นำเงินจากการขายทอดตลาดเข้าสำนักการคลัง

๘. ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากพัสดุทันที

๙. ส่งสำเนาการขายทอดตลาดไปให้ สตง. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ลงจ่ายออกจากบัญชี

๑๐. สำเนาแจ้งไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานขนส่งจังหวัด กรณีขายทอดตลาดรถยนต์ เป็นต้น

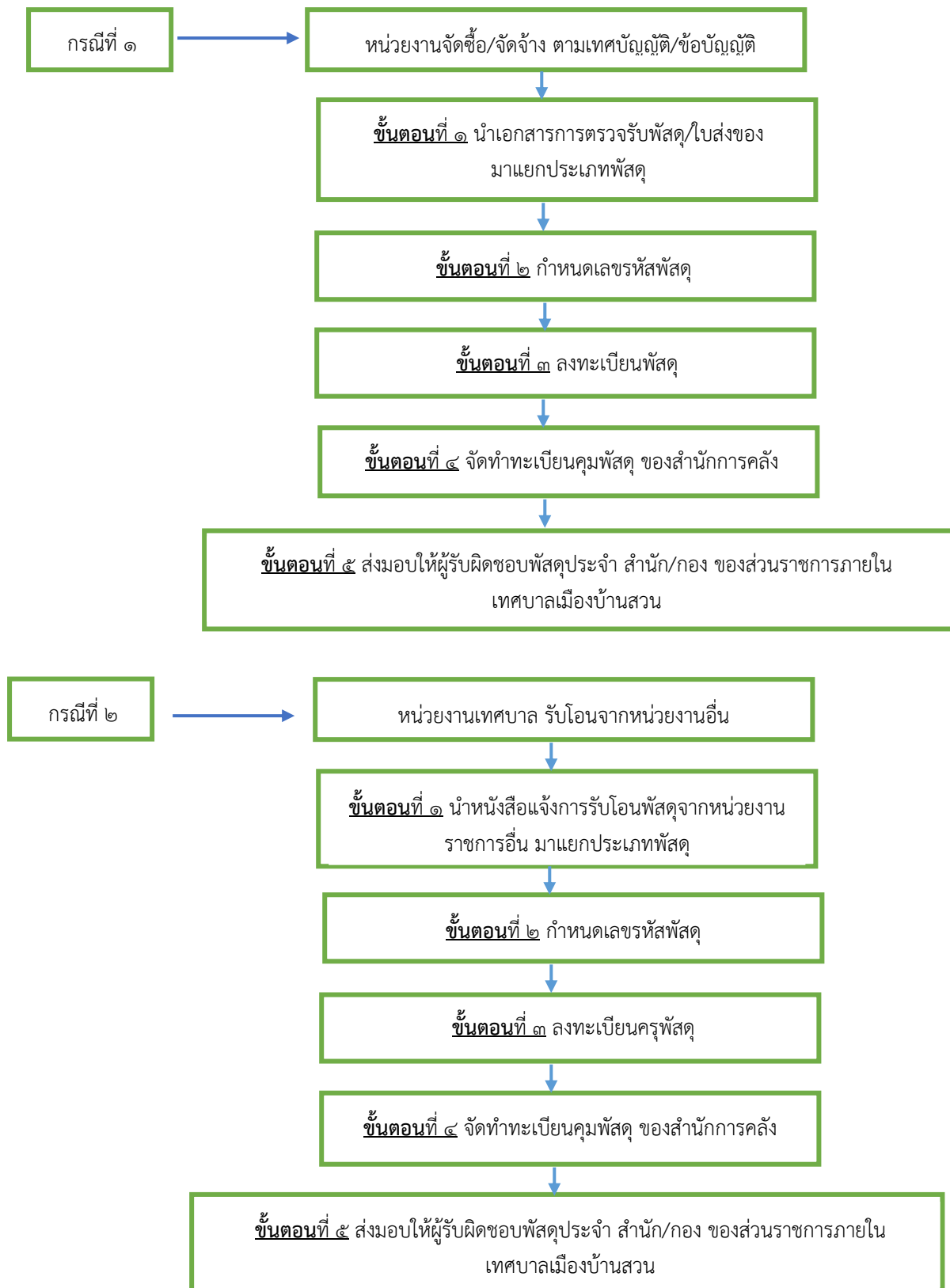
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดย ทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

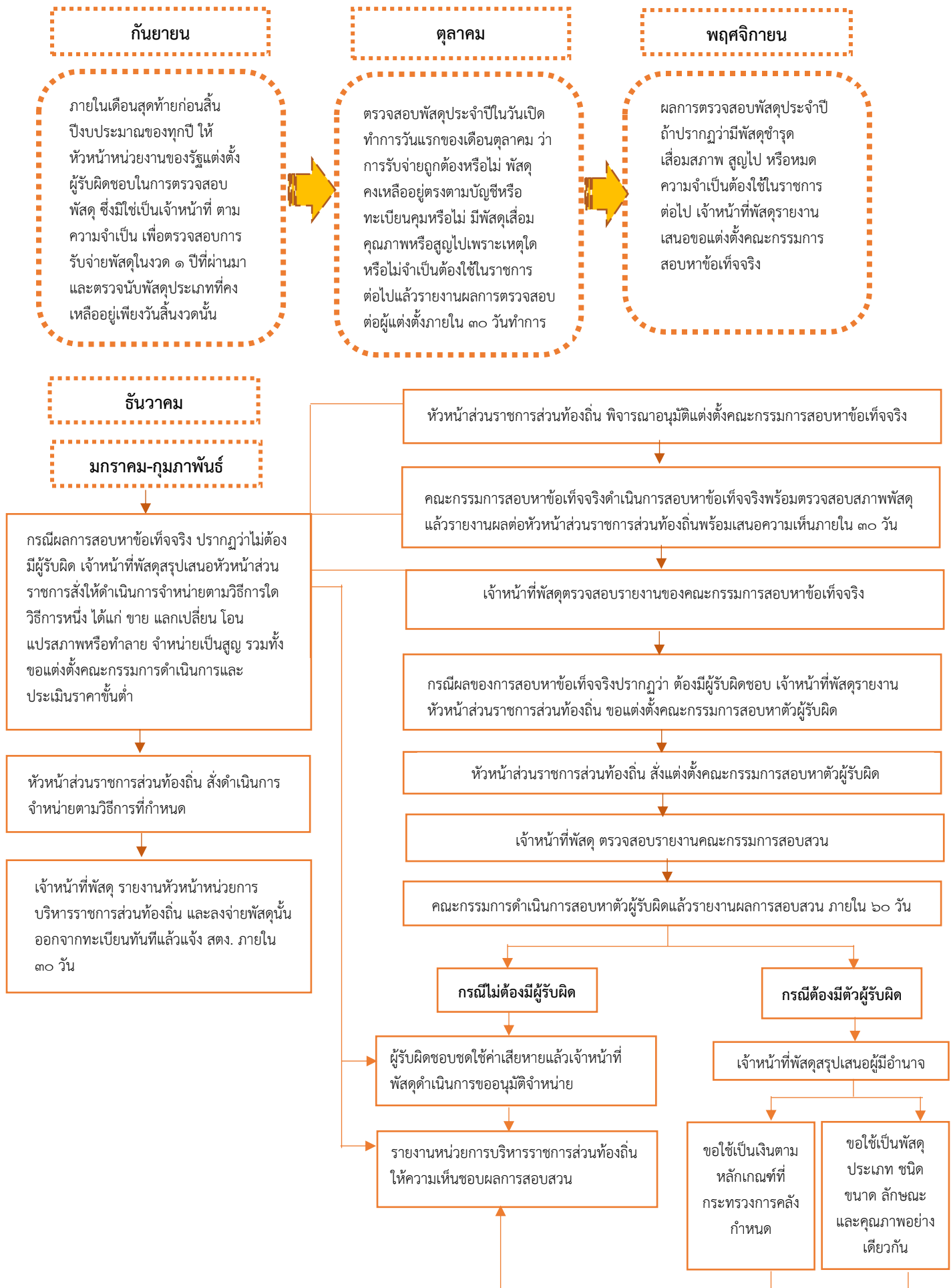
ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

กระบวนการ/ขั้นตอน การควบคุมพัสดุ
การลงทะเบียนพัสดุแบบ พ.ด.๑,๒,๓ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ



แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี



แผนผังการขายโดยวิธีการขายทอดตลาด

