



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง โทร. ๑๒๖๐

ที่ กษ.๐๘๐๓.๐๘/๘๘๒

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบและแจ้งวัสดุ-ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยขณะนี้ใกล้จะสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ แล้ว เพื่อให้การจัดทำรายงานวัสดุ-ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ขอให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สรุปรายงานการรับจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ตามแบบฟอร์มที่แนบท้ายดังนี้

แบบที่ ๑ สรุปรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

แบบที่ ๒ รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี

(เฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่ยกยอดเข้าระบบ GFMS ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๐ - พ.ศ.๒๕๔๗ เท่านั้น)

แบบที่ ๓ รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี (มีรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS)

(ครุภัณฑ์ราคาตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ - พ.ศ.๒๕๖๒)

(ครุภัณฑ์ราคาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐.- บาท ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - พ.ศ.๒๕๖๔)

แบบที่ ๔ รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

(ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (β) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๒ - พ.ศ.๒๕๖๔)

แบบที่ ๕ รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี

(ครุภัณฑ์ (#) ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๒ ที่มีการใช้งานอยู่ และไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามแบบที่ ๒ - ๔)

โดยหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจะต้องรายงานแบบที่ ๑ ภายในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ (เนื่องจากต้องบันทึกเข้าระบบ GFMS) และ แบบที่ ๒ - ๕ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ให้จัดส่งกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง จำนวน ๒ ชุด เพื่อจะได้รวบรวมและตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ดังกล่าวและเสนอกรมฯ เพื่อทราบต่อไป

หมายเหตุ แบบฟอร์มที่ ๑ - แบบฟอร์มที่ ๕ เจ้าหน้าที่รายงาน, หัวหน้าผู้ควบคุม และคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรมฯ ให้ดำเนินการไว้แผนสุดท้ายทุกแบบฟอร์ม เพื่อสะดวกในการแก้ไขข้อมูล

จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ธ.น. นิมิต

(นางธนกร นิมิต)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์



ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๘๘๒

ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบและแจ้งวัสดุ-ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

ความเร่งด่วน ปกติ

การดำเนินการ

ผู้ส่ง: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบ

จะได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางธนกร นิมพัทธ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๒๕ ส.ค. ๒๕๖๔ เวลา ๑๕:๕๕

กองคลัง

เลขรับ

วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๔

เวลา ๑๖:๒๒

ผู้ส่ง: กองคลัง

ส่งคืนแก้ไข

(รับเรื่องคืน วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๔ ๑๖:๒๒)

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๕ ส.ค. ๒๕๖๔ เวลา ๑๖:๒๒

กลุ่มบริหารสินทรัพย์

เลขรับ (รับเรื่องคืน)

วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๔

เวลา ๑๖:๓๕

ผู้ส่ง: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดทราบ

และเห็นควรแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางธนกร นิมพัทธ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๒๕ ส.ค. ๒๕๖๔ เวลา ๑๖:๔๗

กองคลัง

เลขรับ (ดึงกลับ)

วันที่

เวลา

(ดึงกลับ วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๔ ๑๗:๐๕)

ผู้ส่ง: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดทราบ

และเห็นควรแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางธนกร นิมพัทธ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๒๕ ส.ค. ๒๕๖๔ เวลา ๑๗:๐๙

กองคลัง

เลขรับ ๙๒๙๕

วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๖๔

เวลา ๑๐:๐๖

ผู้ส่ง: กองคลัง

เรียน ผอ.กอง/สำนัก,ผอ.สพข.,

ผอ.สพด. และ ผอ.ศูนย์

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๖ ส.ค. ๒๕๖๔ เวลา ๑๐:๕๐

สถานีพัฒนาที่ดินนครพนม

เลขรับ (รอรับ)

วันที่

เวลา

ผู้ส่ง: กองคลัง

เรียน ผอ.กอง/สำนัก,ผอ.สพข.,

ผอ.สพด. และ ผอ.ศูนย์

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๖ ส.ค. ๒๕๖๔ เวลา ๑๐:๕๐

สถานีพัฒนาที่ดินนครปฐม

เลขรับ (รอรับ)

วันที่

เวลา

สรุปรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปี พ.ศ. 2564
ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

หน่วยงาน :

ศูนย์ต้นทุน :

ลำดับ	วัสดุคงเหลือ					บันทึกคณะกรรมการ			หมายเหตุ
	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	ตรวจ นับได้	เกิน	ขาด	

จำนวนเงิน (.....)

สรุปรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปี พ.ศ. 2564

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

หน่วยงาน :

ศูนย์ต้นทุน :

ลำดับ	วัสดุคงเหลือ					บันทึกคณะกรรมการ			หมายเหตุ
	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	ตรวจ นับได้	เกิน	ขาด	

(สำหรับเจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน และผู้ควบคุมการจัดทำรายงาน)

(สำหรับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากกอง/สำนัก/สพข./สพด.
ให้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี)ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รายงาน
(.....)ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม
(.....)ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ. 2564

หน่วยงาน.....

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

(เฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่ยกยอดเข้าระบบ GFMS ของปีงบประมาณ พ.ศ.2540 - พ.ศ.2547 เท่านั้น)

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์ออนไลน์	วันที่ได้มา ของสินทรัพย์	มูลค่าทุน ของสินทรัพย์	ยืนยัน มูลค่าทุน ของสินทรัพย์	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ					หมายเหตุ	
						นับได้	เกิน	ขาด	ชำรุด	เสื่อม สภาพ		
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (บาท)					-							

รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ. 2564

หน่วยงาน.....

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

(เฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่ยกยอดเข้าระบบ GFMS ของปีงบประมาณ พ.ศ.2540 - พ.ศ.2547 เท่านั้น)

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์ออนไลน์	วันที่ได้มา ของสินทรัพย์	มูลค่าทุน ของสินทรัพย์	ยืนยัน มูลค่าทุน ของสินทรัพย์	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ					หมายเหตุ	
						นับได้	เกิน	ขาด	ขาด	เสื่อม สภาพ		

(สำหรับเจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน และผู้ควบคุมการจัดทำรายงาน)

(สำหรับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรมฯ ให้ดำเนินการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ. 2564 (มีรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS)

หน่วยงาน.....

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

(ครุภัณฑ์ราคาตั้งแต่ 5,000.- บาท ของปีงบประมาณ พ.ศ.2548 - พ.ศ.2562 และครุภัณฑ์ราคาตั้งแต่ 10,000.- บาท ของปีงบประมาณ พ.ศ.2563 - พ.ศ.2564)

ลำดับ	รหัสสินทรัพย์ ในระบบGFMS	วัน/เดือน/ปี คิดค่าเสื่อม	รายการครุภัณฑ์	มูลค่าการได้มา ในระบบ GFMS	รหัสครุภัณฑ์ออนไลน์	ยืนยัน มูลค่าการได้มา ของหน่วยงาน	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ	จำนวน	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ					หมายเหตุ				
									นับได้	เกิน	ขาด	ชำรุด	เสื่อม สภาพ					

(สำหรับเจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน และผู้ควบคุมการจัดทำรายงาน)

(สำหรับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรมฯ ให้ดำเนินการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ. 2564 (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

หน่วยงาน.....

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

(ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (β) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2552 - พ.ศ.2564)

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	รหัสครุภัณฑ์ออนไลน์	มูลค่าการได้มา	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ	จำนวน	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ					หมายเหตุ
							นับได้	เกิน	ขาด	ชำรุด	เสื่อม สภาพ	

(สำหรับเจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน และผู้ควบคุมการจัดทำรายงาน) (สำหรับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรมฯ ให้ดำเนินการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ. 2564

หน่วยงาน.....

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

(ครุภัณฑ์ (#) ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2552 ที่มีการใช้งานอยู่ และไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามแบบที่ 2 - 4)

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์ออนไลน์	วันที่ได้มา ของสินทรัพย์	มูลค่าทุน ของสินทรัพย์	ยืนยัน มูลค่าทุน ของสินทรัพย์	จำนวน	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ					หมายเหตุ
							นับได้	เกิน	ขาด	ชำรุด	เสื่อม สภาพ	
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (บาท)					-							

รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ. 2564

หน่วยงาน.....

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

(ครุภัณฑ์ (#) ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2552 ที่มีการใช้งานอยู่ และไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามแบบที่ 2 - 4)

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์ออนไลน์	วันที่ได้มา ของสินทรัพย์	มูลค่าทุน ของสินทรัพย์	ยืนยัน มูลค่าทุน ของสินทรัพย์	จำนวน	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ					หมายเหตุ	
							นับได้	เกิน	ขาด	ชำรุด	เสื่อม สภาพ		

(สำหรับเจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน และผู้ควบคุมการจัดทำรายงาน)

(สำหรับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรมฯ ให้ดำเนินการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สำหรับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทำงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว หากผู้ทำงานรายนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานจะมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทำงานแล้ว

หมวด ๙

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒**การยืม**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน