



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมประมง กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๖๒ ๐๕๔๐ (๓๖๐๐)

ที่ กษ ๐๕๐๔.๗/๑๙๒๕ (๑๔๙๘) วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางการบริหารพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ข้อ ๒๐๒- ๒๑๙ ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการบริหารพัสดุไว้ และอธิบดีกรมประมงได้มอบอำนาจให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทุกขั้นตอน ยกเว้นการพิจารณาอุทธรณ์ ตามคำสั่งกรมประมงที่ ๙๓๘ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และคำสั่งกรมประมงที่ ๙๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องแก้ไขคำสั่งมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ นั้น

กลุ่มบริหารพัสดุ กองคลัง ขอชักซ้อมแนวทางการบริหารพัสดุไว้ดังนี้

๑. การเก็บและการบันทึก เมื่อหน่วยงานได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการสร้างสินทรัพย์ในระบบสินทรัพย์กรมประมงและบันทึกลงในระบบ GFMS โดยกลุ่มบริหารพัสดุจะเป็นดำเนินการตรวจสอบ หากถูกต้องกลุ่มบริหารพัสดุจะออกหมายเลขพัสดุนั้น เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขพัสดุแล้ว ให้หน่วยงานระบุหมายเลขลงบนพัสดุนั้น พร้อมทั้งลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๒. การเบิกจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยผู้ส่งจ่ายจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ พร้อมทั้งลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๓. การยืม การยืมพัสดุประเภทคงรูปผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล ความจำเป็นและกำหนดวันส่งคืน หากเป็นการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หากเป็นการยืมไปใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อถึงกำหนดวันส่งคืนผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ จะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม หรือเมื่อเกิดการสูญหาย จะต้องชดใช้เป็นพัสดุดังเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หากเป็นพัสดูลิ้นเปลืองจะยืมได้ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการเร่งด่วน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันมาส่งคืน หากครบกำหนดการยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนจะต้องติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

๔. การบำรุงรักษา หน่วยงานจะต้องควบคุม ดูแลรักษาพัสดุนั้นให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนซ่อมบำรุงด้วย หากเกิดการชำรุดจะต้องซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๕. การตรวจสอบ....

แก้ไข ๒๑ ก.ย. ๖๐
เก็บ ๒๑ ก.ย. ๖๐
วันที่ ๒๑ ก.ย. ๖๐

วันที่รับที่	๑๕๕๘๗
วันที่	๒๕๖๐
เวลา	๑๓.๑๕ น.
เข้าบัตร	นายเพ็ญ

๒๕๖๐
๒๑ ก.ย. ๖๐
๒๕๖๐

๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ โดยเริ่มตรวจสอบในวันแรกของปีงบประมาณถัดไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มตรวจนับ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบแล้วให้เสนออธิบดีกรมประมง ๑ ชุด ส่งสำเนาไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด และหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุได้ตรวจสอบแล้วหากพบว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาดำเนินการจำหน่ายได้ แต่หากเกิดการชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงขึ้น ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการต่อไป

๖. การจำหน่ายพัสดุ หลังจากตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่ส่งรายละเอียดของพัสดุที่จะจำหน่ายให้กลุ่มบริหารพัสดุตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

๖.๑ ขาย ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน โดยผู้ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาพัสดุก่อนการประกาศขาย และให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว สำหรับกรณีซึ่งได้รับการยกเว้นโดยไม่ต้องดำเนินการขายทอดตลาดก่อน ได้แก่

๖.๑.๑ การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคา

๖.๑.๒ การขายให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

๖.๑.๓ การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานได้มอบหมายไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ขายแก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

๖.๒ แลกเปลี่ยน ตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๖.๓ โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๖.๔ แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานกำหนด

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๗. การจำหน่ายเป็นสูญ กรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ หรือมีพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๖ ได้ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ก่อนการจำหน่ายเป็นสูญให้เจ้าหน้าที่ส่งรายละเอียดของพัสดุที่จะจำหน่ายเป็นสูญให้กลุ่มบริหารพัสดุตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๗.๑ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มาราคารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณานุมัติ

๗.๒ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มาราคารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท หากเป็นราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ


๘. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เมื่อได้ดำเนินการจำหน่าย หรือจำหน่ายเป็นสูญแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจำหน่ายพัสดุนั้น

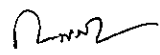
๙. ก่อนที่จะมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี (วันแรกของปีงบประมาณถัดไป) หากพัสดุเกิดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอนุโลม


กลุ่มบริหารพัสดุขอเรียนเพิ่มเติมว่า ในบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๒ กำหนดว่า ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ทั้งนี้ หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุภาครัฐ กลุ่มบริหารพัสดุจะรายงานให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดเสนอกรมประมงให้ความเห็นชอบแจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อถือปฏิบัติ

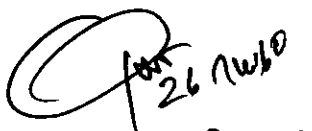
เห็นชอบ
ดำเนินการตามเสนอ



นายอดิศร พร้อมเทพ
อธิบดีกรมประมง
2 ๓๑๖๐


(นางสาวนัฐพร สมธิ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบริหารพัสดุ


เรื่องขอปรับแก้ระเบียบ
เพื่อไม่รบกวนงานของ
ไม่รบกวนงาน และ ๓๑๖๐/๒๕๖๐

(นางสาวอัจฉรา สุทธอรักขาม)
ผู้อำนวยการกองคลัง
๒๐ ก.ย. ๒๕๖๐


นางสุภาพร ทิมสกุล
รองอธิบดีกรมประมง


(นางศิริจันทร์ แยมแสม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ปฏิบัติราชการแทนเลขานุการกรม
๒๖ ก.ย. ๒๕๖๐