



ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๘.๑๒/๖๔๓๓

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน (สำหรับราชการส่วนภูมิภาค)

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป และผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน (สำหรับราชการส่วนภูมิภาค) จำนวน ๑ ชุด

ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้รายงานข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบรายงานการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยมีข้อสังเกตเรื่อง การไม่ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์จากบัญชีทรัพย์สินตามระบบ GFMS และทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน ภายหลังจากขายทอดตลาดแล้ว ซึ่งส่งผลกระทบต่อรายงานการเงินของหน่วยงาน และมีข้อเสนอแนะให้มีการสั่งการกำชับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะและแจ้งผลการดำเนินการไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุก ๖๐ วัน จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแล้ว เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ จำหน่ายพัสดุ และลงจ่ายพัสดุได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน (สำหรับราชการส่วนภูมิภาค) ให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธงชัย กิระสิทธิ์ถยากร)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการคลัง

โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๒๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ finance@health.moph.go.th



**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ
และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน (สำหรับราชการส่วนภูมิภาค)
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ว่าราชการจังหวัด) ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (จังหวัดหรือส่วนกลาง) ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ finance@health.moph.go.th) ๑ ชุด

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงชั้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุดใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้หน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

ก. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

ข. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามกฎหมาย ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

ค. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติ ในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่น ของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) พิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) สั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถ ชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง (ปลัดกระทรวงการคลัง) เป็นผู้อนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที (ทะเบียนคุมทรัพย์สินและระบบ GFMS) แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (จังหวัดหรือส่วนกลาง) ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

รายการเอกสารหลักฐานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
ที่จะต้องแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ของจังหวัดหรือส่วนกลาง)

แจ้งครั้งที่ ๑

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ส่งสำเนาเอกสาร ดังนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ)

แจ้งครั้งที่ ๒

การจำหน่ายพัสดุ ให้ส่งสำเนาเอกสาร ดังนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
๒. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
๓. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (ถ้ามี)
๕. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ และรายการพัสดุที่ลงจำหน่ายออกจากทะเบียนหรือบัญชีแล้ว
๖. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี)
๗. หลักฐานการส่งมอบพัสดุ

กลุ่มบริหารพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง

กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข