

มาตรฐานการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ฝ่ายการพัสดุมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ รวมทั้งระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ตามพันธกิจของฝ่ายการพัสดุ

๑.๒ เพื่อให้การทำงานของฝ่ายการพัสดุได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานที่ถูกต้องตามระเบียบ

๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีคู่มือในการศึกษาทำความเข้าใจ เกี่ยวกับสาระสำคัญในการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔ เพื่อให้มีมาตรฐานแนวปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุ ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยทักษิณ

๑.๕ เพื่อเสริมสร้างให้เกิดการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ป้องกันข้อผิดพลาดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและองค์กร

๑.๖ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ทุกขั้นตอน

๒. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุนี้ จะมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนและรายละเอียดการจำหน่ายพัสดุ รวมทั้งข้อสังเกตและเงื่อนไขที่ต้องระมัดระวังและให้ความสำคัญในการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นกระบวนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุที่ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยทักษิณจะต้องปฏิบัติ

๓. คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง มหาวิทยาลัยทักษิณ

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้มีอำนาจ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้มีหน้าที่ในกระบวนการจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พ.ร.บ. หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

การบริหารพัสดุ หมายถึง การบันทึก การเก็บ การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก.ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทน ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซม แล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรือ อะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือ ค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท และอายุการใช้งานของทรัพย์สินนั้นเกินกว่า ๑ ปี (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒)

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน

สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินงาน และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ

บัญชีวัสดุ หมายถึง ระบบการจัดการและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่รับเข้าและเบิกจ่ายในหน่วยงาน

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน หมายถึง ระบบหรือบันทึกข้อมูลที่ใช้ในการติดตามและควบคุมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน

การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดังเดิม

การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็น โครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มี สภาพที่ดียิ่งขึ้น

การต่อเติม หมายถึง การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติมหรือขยาย ซึ่งลักษณะ ขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือ สิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

สอบหาข้อเท็จจริง หมายถึง การดำเนินการเพื่อรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้หาย หรือสูญหาย ไม่มีตัวตน การสอบหาข้อเท็จจริงอาจเกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน หรือการสืบสวนข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับเหตุการณ์หรือปัญหาที่ต้องการทราบรายละเอียด

สูญหาย หมายถึง การที่สิ่งของหรือทรัพย์สินหายไปโดยไม่สามารถค้นพบหรือหาตำแหน่งได้ โดยที่ไม่ทราบสาเหตุหรือสถานที่ที่มันอยู่ ซึ่งอาจเกิดจากหลายสาเหตุ เช่น ถูกขโมย หลงลืม หรือเกิดความผิดพลาดในการจัดการ

การสูญเสียไปตามธรรมชาติ หมายถึง การสูญหายหรือการเสื่อมสภาพของสิ่งของหรือทรัพย์สินที่เกิดจากกระบวนการทางธรรมชาติ เช่น การเสื่อมสภาพตามอายุ การสึกกร่อน การเสื่อมสภาพจากการใช้งาน หรือการเกิดความเสียหายที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้จากปัจจัยทางธรรมชาติ เช่น ความชื้น ความร้อน หรือสภาพแวดล้อมอื่นๆ ที่ทำให้ทรัพย์สินเสื่อมสภาพไปตามเวลา การสูญเสียไปตามธรรมชาติมักจะ ไม่เกี่ยวข้องกับการกระทำของบุคคล

ผู้รับผิดชอบ หมายถึง บุคคลที่มีความรับผิดชอบในการดูแลหรือจัดการบริการจัดการทรัพย์สิน และต้องรับผิดชอบต่อหากเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย หรือผลกระทบ หรือกรณีทรัพย์สินสูญหายหรือชำรุด

เสื่อมสภาพ หมายถึง การที่สิ่งของหรือทรัพย์สินสูญเสียคุณสมบัติ หรือความสามารถในการใช้งานตามปกติ เนื่องจากการใช้งาน การเสื่อมสภาพจากเวลา หรือปัจจัยภายนอกต่างๆ เช่น การเกิดความเสียหายจากการใช้งานมากเกินไป สภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะสม หรือการขาดการบำรุงรักษา

ชำรุด หมายถึง การที่สิ่งของหรือทรัพย์สินเกิดความเสียหายหรือสึกหรอจนไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ หรือใช้งานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากปัจจัยต่างๆ เช่น การใช้งานมากเกินไป อุบัติเหตุ หรือการบำรุงรักษาที่ไม่เพียงพอ

พัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ หมายถึง ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่หน่วยงานมีอยู่ แต่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานในปัจจุบันหรือในอนาคตอันใกล้ อาจเกิดจากการซื้อเกินความจำเป็น หรือวัสดุที่มีการเก็บรักษานานจนไม่สามารถใช้งานได้ หรือไม่ตรงกับความต้องการในการดำเนินงาน

เป็นสูญ หมายถึง พักสูญหายไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีปกติ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

จำหน่ายพัสดุ หมายถึง การขายหรือส่งออกพัสดุหรือทรัพย์สินขององค์กรที่ไม่จำเป็นต้องใช้แล้ว หรือพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป การจำหน่ายพัสดุอาจทำได้หลายวิธี เช่น การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ

จำหน่ายเป็นสูญ หมายถึง การจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียนสินทรัพย์ในกรณีที่พัสดุนั้นสูญหายไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีปกติ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

แปรสภาพ หมายถึง การนำพัสดุที่ยังสามารถใช้งานได้บางส่วน มาดัดแปลง ยุบรวม หรือถอดเป็นชิ้นส่วน ะไหล่ โดยที่ไม่มีสภาพของพัสดุเดิมเหลืออยู่

ทำลาย หมายถึง การนำพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้ ไปดำเนินการโดยการเผา ทบทำลาย บดอัด หรือฝังกลบ

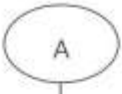
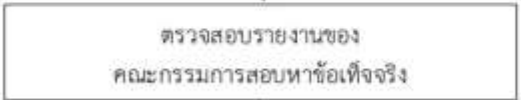
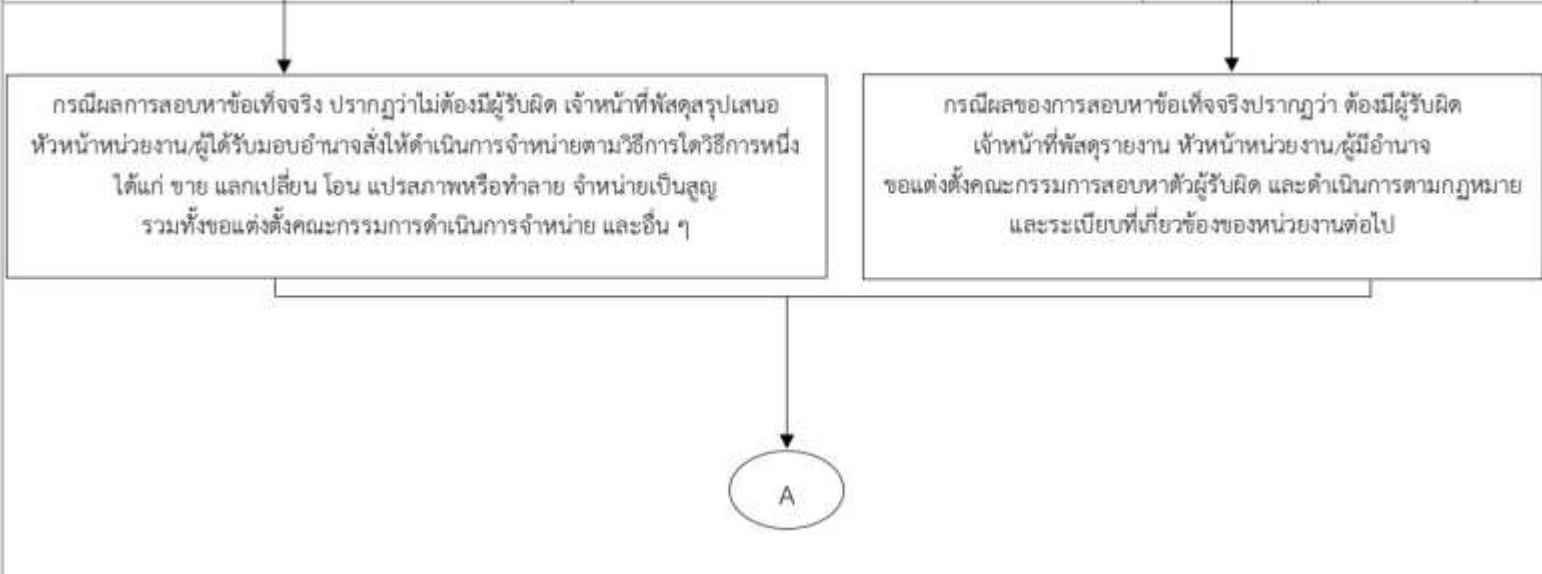
ลงจ่ายพัสดุ หมายถึง การบันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งมอบหรือการตัดรายการพัสดุออกจากทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถติดตามและควบคุมการใช้พัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ



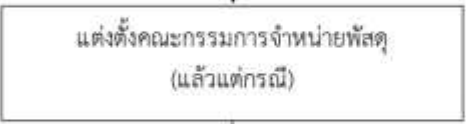
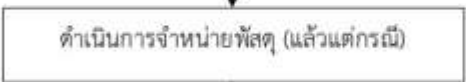
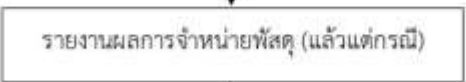
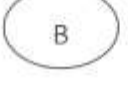
เพื่อให้สามารถเข้าใจกระบวนการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดการปฏิบัติงาน ข้อสังเกตและเงื่อนไขในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น หรือลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานดังนี้

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) การจำหน่ายพัสดุ

(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	หากผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าทีพัสดุเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๒๑๔
๒.	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	๑๐ นาที	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ	ระเบียบ ข้อ ๒๑๔ + ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ อนุโลม
๓.	ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง	๓. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ตามรายงานของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่เสนอหรือไม่ ๒. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจน ว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้	๓๐ วันทำการ	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	ระเบียบ ข้อ ๒๑๔
	A				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		<p>กรณีที่มีผู้ต้องรับผิด จะต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน)</p> <p>๓. รายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>			
๔.		ตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
					
๕.		หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักดูโดยหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด	๑-๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๒๑๕
๖.		๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี) ๒. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี)	๕๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๗.		คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี)	๓๐ วันทำการ	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	ระเบียบ ข้อ ๒๑๕ วรรคสี่
๘.		คณะกรรมการจำหน่ายพัสดुरายงานผลการจำหน่ายพัสดูต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๓ วันทำการ	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙.		หน่วยงานจัดส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุไปยังฝ่ายการพัสดุ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๑๐.		๑. หลังจากจำหน่ายพัสดุแล้วเสร็จ ให้ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินทันที ๒. จัดส่งสำเนารายงานการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนไปยังหน่วยงาน (สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุแจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด)	๑๐ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ (ฝ่ายการพัสดุ)	ระเบียบ ข้อ ๒๑๘
๑๑.		๑. รวบรวมสำเนารายงานการจำหน่ายพัสดุของทุกหน่วยงาน และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ ๑๕ จังหวัดสงขลา ทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ๒. รวบรวมสำเนารายงานการจำหน่ายพัสดุของทุกหน่วยงาน จัดส่งให้ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	๒๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ (ฝ่ายการพัสดุ)	ระเบียบ ข้อ ๒๑๘

(๒) รายละเอียดการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ

ในการจำหน่ายพัสดุ จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน ผู้ปฏิบัติงานด้านจำหน่ายพัสดุ จะต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ทำหน้าที่ได้ถูกต้อง อีกทั้งต้องมีทักษะและประสบการณ์ในการดำเนินงาน จึงจะทำให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยมีกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน และควรดำเนินการในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐๗ วันทำการ ซึ่งการดำเนินการให้แล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะส่งผลให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เจ้าหน้าที่เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงชั้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นรวมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง (นำความในระเบียบฯ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม) เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ (ระเบียบ ข้อ ๒๑๔)

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป (ระเบียบ ข้อ ๒๑๔ วรรคสอง)

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๓. ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง

(๑) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ตามรายงานของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่เสนอหรือไม่

(๒) พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

กรณีให้เห็นอย่างชัดเจน ว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญเสียไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ (ระเบียบ ข้อ ๒๑๔)

กรณีที่มีผู้ต้องรับผิดชอบ จะต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจทราบ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน (**ระเบียบ ข้อ ๒๑๔ วรรคสอง**)

(๓) รายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔. ตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการตามข้อเท็จจริง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ (**ระเบียบ ข้อ ๒๑๕**)

(๑) กรณีผลการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่สรุปเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ได้แก่ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย จำหน่ายเป็นสูญ รวมทั้งขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและอื่น ๆ (**ระเบียบ ข้อ ๒๑๕**)

(๒) กรณีผลของการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่า ต้องมีผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่รายงาน หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบ และดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต่อไป (**ระเบียบ ข้อ ๒๑๔ วรรคสอง**)

๕. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้วแต่กรณี หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักติใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดังนี้

๑) กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้สั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการที่เจ้าหน้าที่เสนอต่อไป

๒) กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี)

๑. เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี)

๒. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี)

เงื่อนไขและข้อสังเกต

หน้าที่ของคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ คือ ประเมินราคาพัสดุและจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี)

๗. คำเนนการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี)

วิธีการจำหน่าย

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ (ระเบียบ ข้อ ๒๑๕ (๑))

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗

(๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุทำการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้ (ระเบียบ ข้อ ๒๑๕ วรรคสอง)

๑. ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๒. ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (ระเบียบ ข้อ ๙๖-๑๐๐)

๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน (ระเบียบ ข้อ ๙๖ (๑))

๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี (ระเบียบ ข้อ ๙๖ (๒))

๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ (ระเบียบ ข้อ ๙๖

(๓)

ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้ **(ระเบียบ ข้อ ๙๗)**

- ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- ๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- ๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้

โดยประมาณ

- ๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
- ๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้ **(ระเบียบ ข้อ ๙๗ วรรคสอง)**

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๒๖ หรือข้อ ๒๗ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้ **(ระเบียบ ข้อ ๙๘)**

- ๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น
- ๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ
- ๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม ข้อ ๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ

๖) ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน **(ระเบียบ ข้อ ๙๙)**

ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน เมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ **(ระเบียบ ข้อ ๑๐๐)**

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามระเบียบ ข้อ ๙๗ หรือระเบียบ ข้อ ๙๘ ไปด้วย **(ระเบียบ ข้อ ๑๐๐ วรรคสอง)**

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ องค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๔๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓) “หากพัสดุดังกล่าวยังไม่หมดความจำเป็น หรือมิใช่พัสดุที่ใช้ในราชการต่อไปแล้วจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก และหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์การ สถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร จะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อ ๒๑๕ (๓) เป็นรายกรณีต่อคณะกรรมการวินิจฉัย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งได้กำหนดไว้ดังนี้

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย

๔.๑ เมื่อส่วนงานได้รับอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลายจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ ให้ส่วนงานเสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยแต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๔.๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย ภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจอนุมัติ ตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) พสดุที่ต้องจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพ ให้นำพัสดุที่ยังสามารถใช้งานได้บางส่วนมาดัดแปลง ยุบรวม หรือถอดเป็นชิ้นส่วนอะไหล่

(๒) พสดุที่ต้องจำหน่ายโดยวิธีทำลาย ให้นำพัสดุนั้นไปดำเนินการโดยการเผา ทบทำลาย บดอัด หรือฝังกลบ

(๓) สำหรับพัสดุที่ไม่สามารถจำหน่ายได้ตาม (๑) และ (๒) ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจพิจารณาสั่งการแต่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

๔.๓ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้คณะกรรมการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุดู่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ พร้อมหลักฐานการแปรสภาพหรือทำลาย ประกอบด้วย ภาพถ่าย ทะเบียนคุมวัสดุ (ชิ้นส่วนอะไหล่ที่เกิดจากการแปรสภาพ) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๔ เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจรับทราบผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบพัสดุดังกล่าวดำเนินการจำหน่ายพัสดุดู่อจากทะเบียนสินทรัพย์ในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ และรายงานผลการจำหน่ายพัสดุดู่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบ

อำนาจทราบ และสำเนาแจ้งฝ่ายการพัสดุ การกิจบัญชี ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ ฝ่ายตรวจสอบภายใน และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสงขลาทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘

การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามข้อ ๑ - ๔ โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจสั่งการ (ระเบียบ ข้อ วรรคสี่)

(๕) การจำหน่ายเป็นสูญ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๗ กำหนดว่า “ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

เงื่อนไขและข้อสังเกต

๑. มหาวิทยาลัยทักษิณ จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญของมหาวิทยาลัย ตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่องหลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญของมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. มหาวิทยาลัยทักษิณ จำหน่ายพัสดุโดยการแปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้นำส่งฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ เพื่อเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

๘. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี) คณะกรรมการจำหน่ายพัสดुरายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๙. หน่วยงานจัดส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุไปยังฝ่ายการพัสดุ เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจได้รับรายงานจากคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งสำเนารายงานการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวไปยังฝ่ายการพัสดุ

๑๐. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการพัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์

(๑) หลังจากจำหน่ายพัสดุแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่ที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินทันที

(๒) จัดส่งสำเนารายงานการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนไปยังหน่วยงาน เพื่อทวนสอบและยืนยันความถูกต้อง

(สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุแจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด)

๑๑. ฝ่ายการพัสดุ จัดส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๕ จังหวัดสงขลา

(๑) รวบรวมสำเนารายงานการจำหน่ายพัสดุของทุกหน่วยงานและจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ ๑๕ จังหวัดสงขลา ทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

(๒) รวบรวมสำเนารายงานการจำหน่ายพัสดุของทุกหน่วยงานจัดส่งให้ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์

(๓) ส่งสำเนาหนังสือส่งผลการจำหน่ายพัสดุไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ ๑๕ จังหวัดสงขลา ให้กับหน่วยงาน

นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ การให้ความสำคัญกับรายละเอียด และคำนึงถึงประเด็นต่าง ๆ เหล่านี้จะช่วยให้การจำหน่ายพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดและปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้