



แนวทางปฏิบัติการบริหารพัสดุ ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

คำนำ

การบริหารพัสดุของส่วนราชการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาคีรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาคีรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการบริหารพัสดุในเรื่องที่เกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

กรมฝนหลวงและการบินเกษตรเล็งเห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงจัดทำแนวทางปฏิบัติการบริหารพัสดุของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรขึ้น เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และยึดถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ คณะผู้จัดทำจึงได้เรียบเรียงขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานในด้านการบริหารพัสดุของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนราชการ ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะจนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางปฏิบัติการบริหารพัสดุของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตร หากมีข้อผิดพลาด หรือบกพร่องประการใด ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และโปรดแจ้งให้คณะผู้จัดทำทราบด้วย จักขอบคุณมาก

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มตรวจสอบภายใน
๑๗ กันยายน ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
๑. ความเป็นมา	๔
๒. วัตถุประสงค์	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
ส่วนที่ ๒ การบริหารพัสดุ	
๑. การเก็บและการบันทึก	๗
๒. การเบิกจ่ายพัสดุ	๗
๓. การยืม	๘
๔. การบำรุงรักษา	๙
๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๙
๖. การจำหน่าย	๑๐
ส่วนที่ ๓ กระบวนการจัดการบริหารพัสดุ	
๑. ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ (การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายวัสดุ)	๑๑
๒. ขั้นตอนการควบคุมครุภัณฑ์	๑๓
๓. ขั้นตอนการยืมพัสดุ	๑๕
๔. ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๗
๕. ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด	๑๙
๖. ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน	๒๔
๗. ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน	๒๗
๘. ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพ หรือทำลาย	๓๐
๙. ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยการจำหน่ายเป็นสัญญา	๓๓
ส่วนที่ ๔ ภาคผนวก	
๑. แบบฟอร์มการบริหารพัสดุ และตัวอย่างประกอบการบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์ม	๓๖
๒. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๙๕
คณะผู้จัดทำ	๙๗

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมา

ปัจจุบันกรมฝนหลวงและการบินเกษตรยังไม่มีแนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการควบคุม จัดการพัสดุของหน่วยงานไม่ทราบวิธีการควบคุม จัดการพัสดุที่ถูกต้อง เหมาะสม หรือไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้เกิดความผิดพลาด คลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน

การบริหารงานพัสดุ ทำให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุม จำแนกรายการตามประเภทและชนิดของพัสดุ ซึ่งต้องจัดทำหลักฐานการรับ - จ่าย พัสดุไว้เพื่อประกอบการควบคุมและตรวจสอบ เป็นข้อมูลทางการบริหารต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน บันทึกประวัติของการบำรุงดูแลรักษา ทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม หรือพัสดุใดหมดความจำเป็นในการใช้งานสมควรจำหน่าย

ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุมีความเข้าใจ ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันตามแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ ๒๐๒ - ๒๐๖ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ - ๒๑๔ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ - ๒๑๙ โดยดำเนินการไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุมีความเข้าใจที่ชัดเจนในแนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ขอบเขต

แนวทางปฏิบัติการบริหารพัสดุของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรนี้ จะแสดงผังกระบวนการงาน อธิบายรายละเอียดของกระบวนการงานแต่ละขั้นตอน แบบฟอร์มในการบริหารพัสดุประเภทต่าง ๆ ตัวอย่าง ประกอบการบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มฯ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ ๒๐๒ - ๒๐๖

ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ - ๒๑๔

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ - ๒๑๙

๕. คำจำกัดความ

๑) “ส่วนราชการ” หมายความว่า ถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค

๒) “หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

๓) “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔) “การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๕) “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการนั้น กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๖) “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของส่วนราชการ

๗) “ผู้เบิก” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมฝนหลวง และการบินเกษตรซึ่งเป็นผู้มีความต้องการใช้พัสดุ

๘) “คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙) “วัสดุ” หมายความว่า สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์ หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณก็ได้

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ ได้แจ้งสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง

๑๐) “ครุภัณฑ์” หมายความว่า สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

๑๑) “ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” หมายความว่า วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท และให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙

ส่วนที่ ๒ การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ จำแนกออกเป็นเรื่อง ดังนี้

- ๑) การเก็บและการบันทึก
- ๒) การเบิกจ่ายพัสดุ
- ๓) การยืมพัสดุ
- ๔) การบำรุงรักษาพัสดุ
- ๕) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๖) การจำหน่ายพัสดุ

โดยการดำเนินการบริหารพัสดุในแต่ละเรื่องสรุปแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๑) การเก็บและการบันทึก

๑. เมื่อได้รับพัสดุมาไม่ว่าจะด้วยประการใดจะต้องจัดให้มีการควบคุมทางบัญชี หรือทะเบียน วันตั้งแต่จะมีกฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุตามรายการที่ปรากฏในหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ลงบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุที่เป็นประเภทวัสดุ โดยแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชี ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี

๒.๒ สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

๒.๓ ลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ที่เป็นประเภทครุภัณฑ์ โดยแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียน

๓. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน และตามคู่มือ หรือหลักเกณฑ์ที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด

๒) การเบิกจ่ายพัสดุ

๑. การเบิกพัสดุ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑ การเบิกพัสดุสำหรับหน่วยงานระดับกอง ที่ประสงค์จะเบิกพัสดุจากกองพัสดุให้หัวหน้างาน (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) เป็นผู้เบิก

๑.๒ การเบิกพัสดุสำหรับหน่วยงานส่วนกลางตั้งในภูมิภาค ที่ประสงค์จะเบิกพัสดุจากกองพัสดุให้หัวหน้างาน (ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าสถานี/หัวหน้าสนามบิน) เป็นผู้เบิก

๑.๓ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานส่วนกลางตั้งในภูมิภาค ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

๑.๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานให้ผู้ต้องการพัสดุเป็นผู้เบิก

๑.๕ หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๒. การจ่ายพัสดุ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย หน่วยงานในส่วนกลาง หัวหน้าระดับศูนย์/สถานี/สนามบิน หรือต่ำกว่า ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ อื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

๒.๒ ผู้จ่ายต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

๒.๓ ลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย

๒.๔ เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๓) การยืม

การยืมพัสดุมี ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑ การยืมระหว่างส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

๑.๒ การให้บุคคลยืม

๑) ใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ

๒) ใช้นอกสถานที่ราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๓ การส่งคืนพัสดุประเภทการยืมใช้คงรูป มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

๒) ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

๓) กรณีเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

๔) กรณีพัสดุที่ยืมเกิดการสูญหายไป ให้ผู้ยืมชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. การยืมใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ กระทำได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

๒.๒ กระทำได้เฉพาะส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดुरีบด่วน ดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ

๒.๓ ส่วนราชการผู้ให้ยืม ต้องมีพัสดุเพียงพอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน

๒.๔ ส่วนราชการต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุรายละเอียดของพัสดุ ได้แก่ ประเภท ชนิด ขนาด และลักษณะของพัสดุ พร้อมเหตุผลในการยืม กำหนดวันส่งคืนและลายมือชื่อผู้ยืม โดยให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ

๒.๕ ส่วนราชการผู้ยืม ต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

๒.๖ เมื่อครบกำหนดวันส่งคืน ผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

๔) การบำรุงรักษา

๑. ให้หน่วยงานที่มีพัสดุอยู่ในความครอบครองจัดทำแผนการซ่อมบำรุงประจำปีงบประมาณที่เหมาะสมพร้อมกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุง
๒. ให้หน่วยงานจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. เมื่อพัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานที่ครอบครองพัสดุดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว
๔. เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ให้บันทึกรายละเอียดในการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้นลงในบัญชีวัสดุตามชนิด หรือประวัติการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้น ๆ ทุกครั้ง

๕) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึงจนวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน
๒. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - ๒.๑ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งทำการตรวจสอบพัสดุ โดยตรวจสอบการรับ-จ่ายงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึงจนวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน
 - ๒.๒ ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น
 - ๒.๓ การตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป โดยทำการตรวจสอบว่า
 - ๑) การรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่
 - ๒) พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่
 - ๓) มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
 - ๔) พักคงใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
 - ๒.๔ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
๓. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจสอบตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำรายงาน จำนวน ๔ ชุด มอบให้เจ้าหน้าที่ จำนวน ๓ ชุด จัดเก็บไว้เองเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ จำนวน ๑ ชุด
๔. กองพัสดุจัดส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด
๕. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงาน และหากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และหากปรากฏข้อเท็จจริงว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป หากกรณีที่ได้เห็นได้ชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้



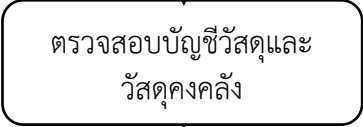
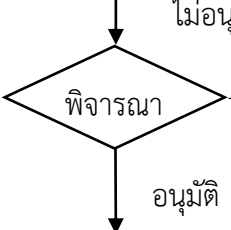
๖) การจำหน่าย

๑. ต้องเป็นพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือพัสดุที่หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก
๒. เจ้าหน้าที่รายงานขอจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ
๓. วิธีการจำหน่าย กระทำได้โดยวิธีการ ดังนี้
 - ๓.๑ ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด ถ้าไม่ได้ผลดีให้อนุญาตให้ใช้วิธีการซื้อมาใช้ ยกเว้นกรณีต่อไปนี้ ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคา
 - ๑) เป็นพัสดุที่มีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๒) ขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การสาธารณกุศล
 - ๓) อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมือถือ แท็บเล็ต ที่ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว
 - ๔) การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - ๕) ผู้ได้รับมอบอำนาจทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด
 - ๖) พักตร์ที่จำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบัน ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
 - ๗) พักตร์ที่ไม่มีจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน สภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ
 - ๘) เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นขอברהราคาประเมินโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานด้วย
 - ๙) ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ
 - ๓.๒ แลกเปลี่ยน
 - ๓.๓ โอน ให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การสาธารณกุศล และให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
 - ๓.๔ แปรสภาพ หรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด
๔. กรณีพัสดุสูญหายโดยไม่มีผู้รับผิดชอบ หรือมีแต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สามารถขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลายได้ ให้จำหน่ายเป็นสูญ
๕. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายเป็นสูญ ได้แก่
 - ๕.๑ หัวหน้าส่วนราชการ กรณีพัสดุที่ซื้อมา หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๕.๒ กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าวางเงินรวมเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๖. เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น
๗. ต้องแจ้งนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย
๘. เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๓

กระบวนการงานการบริหารพัสดุ

๑) ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ (การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายวัสดุ)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	<p>๑. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุแล้ว ให้จัดทำบัญชีวัสดุเพื่อควบคุมวัสดุ แยกเป็นประเภท ชนิด และแสดงรายการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>๒. บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุโดยใช้เอกสารอ้างอิงตามใบตรวจรับวัสดุ/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ระบุรายละเอียด ได้แก่ วันเดือนปี ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และจำนวนวัสดุที่ได้รับมาให้ครบถ้วน โดยต้องจัดเก็บหลักฐานการรับวัสดุไว้ประกอบรายการด้วย พร้อมบันทึกทะเบียนรับพัสดุด้วย</p>	เจ้าหน้าที่
๒		๑ วันทำการ	<p>การเบิกวัสดุให้ผู้ต้องการวัสดุเขียนใบเบิก โดย</p> <p>๑. การเบิกวัสดุสำหรับหน่วยงานระดับกองที่ประสงค์จะเบิกวัสดุจากกองพัสดุ ให้หัวหน้างาน (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) เป็นผู้เบิก</p> <p>๒. การเบิกวัสดุสำหรับหน่วยงานส่วนกลางตั้งในภูมิภาคที่ประสงค์จะเบิกวัสดุจากกองพัสดุ ให้หัวหน้างาน (ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าสถานี/หัวหน้าสนามบิน) เป็นผู้เบิก</p> <p>๓. การเบิกวัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานส่วนกลางตั้งในภูมิภาค ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้วัสดุนั้นเป็นผู้เบิก</p> <p>๔. การเบิกวัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานให้ผู้ต้องการวัสดุเป็นผู้เบิก</p>	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้างาน/ ผู้ต้องการใช้ วัสดุ
๓		๑ วันทำการ	เมื่อเจ้าหน้าที่รับใบเบิกวัสดุให้ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกวัสดุและเอกสารประกอบ พร้อมทั้งตรวจสอบบัญชีวัสดุและวัสดุคงคลัง ว่ามีวัสดุเพียงพอต่อการเบิกจ่าย หรือไม่	เจ้าหน้าที่
๔		๑ วันทำการ	<p>๑. เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีฯ เป็นผู้อนุมัติส่งจ่ายวัสดุ</p> <p>๒. กรณีไม่อนุมัติให้แจ้งผู้ขอเบิกวัสดุทราบเหตุผล เช่น วัสดุที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลังพัสดุ</p>	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า หน่วยพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		๑ วันทำการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ โดยวิธี FIFO (เข้าก่อนออกก่อน) ตามเลขที่ใบเบิกและลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก โดยต้องจัดเก็บหลักฐานการจ่ายวัสดุไว้ประกอบรายการด้วย</p> <p>๒. ผู้ขอเบิกรับวัสดุและตรวจนับวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับของและผู้จ่ายในใบเบิกวัสดุเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>	เจ้าหน้าที่/ผู้ต้องการใช้วัสดุ
๖		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของวัสดุคงคลังเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุประจำเดือน รายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานทราบ พร้อมสำเนาส่งกองพัสดุ จำนวน ๑ ชุด	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๗		๑๐ วันทำการ	ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่สรุปยอดรับ - จ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ พร้อมจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี โดยแยกและเรียงลำดับประเภท ชนิดของวัสดุ เพื่อจัดส่งให้กองพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : ๑. คลังสื่อสาร คลังวัสดุอากาศยาน ณ สนามบินคลองหลวงและสนามบินนครสวรรค์ ให้ใช้บัตรคุมวัสดุ (Stock Card) ดั้งเดิมไปก่อนจนกว่าบัตรคุมวัสดุ (Stock Card) หมด แล้วให้ใช้แบบฟอร์มควบคุมเดียวกัน ได้แก่ บัญชีวัสดุ

๒. การบริหารพัสดุให้ทุกหน่วยงานจัดให้มีควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และเมื่อพัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒


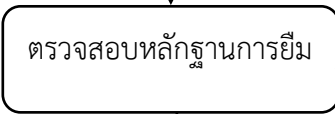
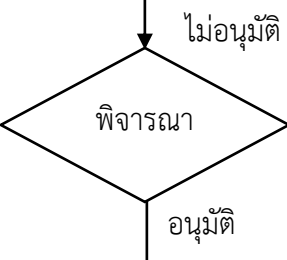
๒) ขั้นตอนการควบคุมครุภัณฑ์

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	<p>๑. กรณีสำนัก/กอง/กลุ่ม จัดหาครุภัณฑ์เอง เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับครุภัณฑ์แล้ว (ทั้งครุภัณฑ์ปกติและครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) ให้จัดทำหนังสือพร้อมแนบหลักฐานการรับครุภัณฑ์แจ้งกองพัสดุผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์</p> <p>๒. กรณีกองพัสดุจัดหาครุภัณฑ์ให้ กองพัสดุดำเนินการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินส่งให้สำนัก/กอง/กลุ่ม</p>	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ กองพัสดุ
๒		๑ วันทำการ	<p>๑. กองพัสดุดูตรวจสอบ สอบทานหลักฐานการรับครุภัณฑ์ และดำเนินการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ โดยแยกเป็นประเภท และชนิดครุภัณฑ์ตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ โดยกองพัสดุดำเนินการที่ข้อมูลลงในช่องทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้มา เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย/กลุ่ม/ชุด จำนวนหน่วย มูลค่าที่ได้มา (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) อายุการใช้งาน (ตามนโยบายการบัญชีของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร) อัตราค่าเสื่อมราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าสุทธิ เป็นต้น และส่งหลักฐานการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์พร้อมทะเบียนคุมทรัพย์สินให้หน่วยงาน</p> <p>๒. ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้บันทึกการควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สินแต่ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙</p>	กองพัสดุ
๓		๑ วันทำการ	<p>เมื่อสำนัก/กอง/กลุ่ม/หน่วยงานส่วนกลางตั้งในภูมิภาค ได้รับหลักฐานแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และหลักฐานต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบข้อมูลในหลักฐานแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และหลักฐานต่าง ๆ ที่กองพัสดุจัดส่งให้</p>	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	○		<p>๒. เจ้าหน้าที่เขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์ให้ชัดเจนมองเห็นได้ชัดด้วยปากกาที่ไม่สามารถลบออกได้ พร้อมบันทึกทะเบียนรับพัสดุด้วย</p> <p>๓. จัดเก็บหลักฐานการแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม และให้สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกเป็นประเภท และชนิดครุภัณฑ์อีกแฟ้มหนึ่งเพื่อใช้เป็นทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน</p>	
๔	↓ แจ้งการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งกองพัสดุ พร้อมรูปถ่ายครุภัณฑ์ที่เขียนหมายเลขครุภัณฑ์เรียบร้อย แล้วผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้กองพัสดุเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
๕	↓ บันทึกการซ่อมแซมบำรุง	๑ วันทำการ	เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้ลงรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้นลงในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้น ๆ ทุกครั้ง	เจ้าหน้าที่
๖	↓ คำนวณและสอบทานค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสมเพื่อหามูลค่าสุทธิของครุภัณฑ์	๑ วันทำการ	เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่คำนวณและสอบทานค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสมเพื่อหามูลค่าสุทธิของครุภัณฑ์นั้นตามข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน แล้วแจ้งข้อมูลค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสม และมูลค่าสุทธิของครุภัณฑ์ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรมผ่านกองพัสดุ เพื่อปรับปรุงบัญชี	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
๗	↓ รายงานครุภัณฑ์ประจำปี	๑๐ วันทำการ	ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่สรุปยอดครุภัณฑ์คงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยแยกและเรียงลำดับประเภท ชนิดของครุภัณฑ์ เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบครุภัณฑ์ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เจ้าหน้าที่


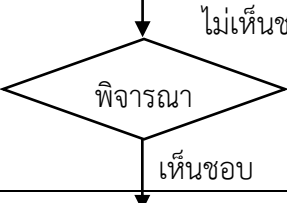
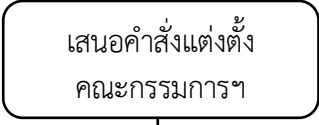
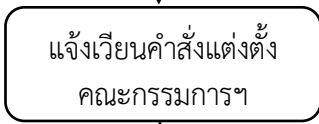
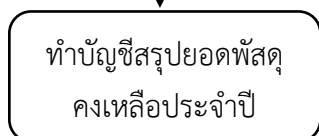
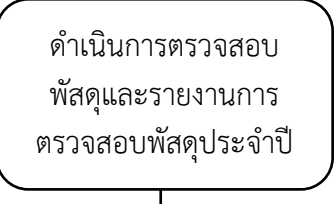
หมายเหตุ : การบริหารพัสดุให้ทุกหน่วยงานจัดให้ผู้มีควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และเมื่อพัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒


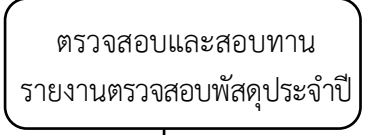
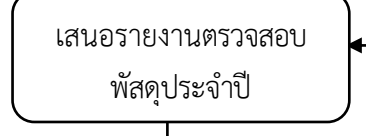
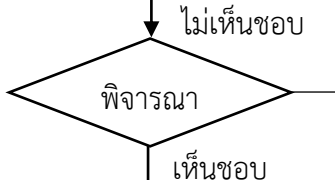
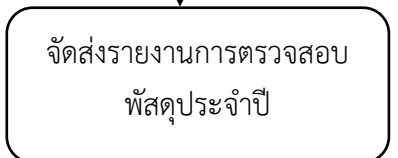
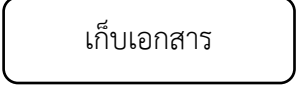
๓) ขั้นตอนการยืมพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	<p>ผู้ยืมต้องยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น โดยให้ยืมพัสดุได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> พัสดุประเภทคงรูป พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ โดยกระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและส่วนราชการผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ส่วนราชการ ทั้งนี้ โดยส่วนราชการผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม ให้ผู้ยืมพัสดุทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ระบุรายละเอียดของพัสดุ ได้แก่ ประเภท ชนิด ขนาด และลักษณะของพัสดุ พร้อมเหตุผลในการยืม กำหนดวันส่งคืน และลงลายมือชื่อผู้ยืม โดยให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ 	ผู้ยืมพัสดุ
๒		๑ วันทำการ	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการยืม และเสนออนุมัติการยืมพัสดุผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากเสนออธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจผู้ให้ยืม การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของส่วนราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของส่วนราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากเสนออธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ 	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
๓		๑ วันทำการ	<p>อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ หรือหัวหน้าหน่วยงาน แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติการให้ยืมพัสดุ</p>	เสนออธิบดีฯ หรือผู้รับ มอบอำนาจ ตามคำสั่ง มอบอำนาจ /หัวหน้า หน่วยงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	<p>ตรวจสอบสภาพ ส่งมอบพัสดุให้ผู้ยืมพัสดุและบันทึกรายละเอียดการให้ยืมพัสดุ</p>	๑ วันทำการ	เมื่อได้รับการอนุมัติให้ยืมพัสดุแล้ว และถึงวันส่งมอบพัสดุที่ยืม ให้เจ้าหน้าที่และผู้ยืมพัสดุตรวจสอบสภาพ ความชำรุดเสียหายของพัสดุก่อนส่งมอบพัสดุ และให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดการยืมไว้ในบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนทรัพย์สินด้วย	เจ้าหน้าที่/ผู้ยืมพัสดุ
๕	<p>ส่งคืน และตรวจสอบสภาพของพัสดุที่ยืม</p>	๑ วันทำการ	เมื่อครบกำหนดวันส่งคืนพัสดุ ให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพความชำรุดเสียหายของพัสดุด้วย หากปรากฏว่าพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๗๒/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๕	เจ้าหน้าที่/ผู้ยืมพัสดุ
๖	<p>ติดตามทวงพัสดุคืนและบันทึกรายละเอียดการคืน</p>	๑ วันทำการ	หากผู้ยืมไม่คืนพัสดุในระยะเวลาที่กำหนดตามหลักฐานการยืมพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด และให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดการคืนพัสดุไว้ในบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนทรัพย์สินด้วย	เจ้าหน้าที่
๗	<p>เก็บเอกสาร</p>	๑ วันทำการ	เก็บเอกสารทั้งหมดเพื่อการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือกลุ่มตรวจสอบภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	เจ้าหน้าที่

๔) ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่จัดทำรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนออธิบดีฯ (ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ ผล. ๓) ก่อนสิ้นเดือน กันยายนของทุกปี โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ จำนวนกี่คนก็ได้ขึ้นอยู่กับปริมาณพัสดุที่จะตรวจสอบ ในการนี้ผู้ได้รับแต่งตั้งจะต้องมิใช่เจ้าหน้าที่ที่พัสดุ โดยคำนึงถึงหลักการควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยงด้วย	เจ้าหน้าที่
๒		๑ วันทำการ	อธิบดีฯ (ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ ผล. ๓) พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ ผล. ๓
๓		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีให้อธิบดีฯ รับทราบ	เจ้าหน้าที่
๔		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามรายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่
๕		๑๐ วันทำการ	เจ้าหน้าที่จัดทำสรุยอดวัสดุคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีวัสดุ และสรุยอดครุภัณฑ์ คงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน โดยแยกและเรียงลำดับประเภท ชนิดของวัสดุและครุภัณฑ์ จำนวน ๑ ชุด แล้วจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เจ้าหน้าที่
๖		๓๐ วันทำการ	๑. ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีก่อนถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน โดยตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่จริงเพียงวันสิ้นงวดเท่านั้น ว่ามีวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ และครุภัณฑ์ถูกต้องตามทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่ามีพัสดุดี/ชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป มีจำนวนเท่าใด	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

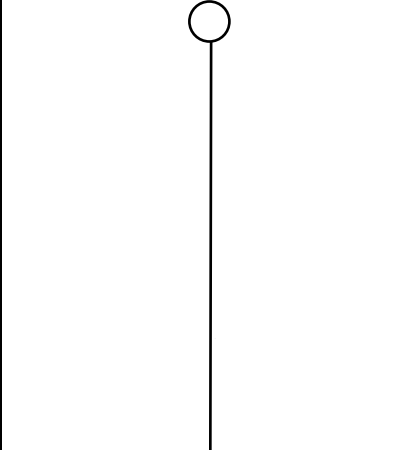
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>๓. เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันทำการวันแรกของปีงบประมาณ และรายงานการตรวจสอบฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ</p> <p>๔. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ๔ ชุด คณะกรรมการฯ เก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ จำนวน ๓ ชุด (โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องจัดเก็บบัญชีวัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินที่ใช้ในการตรวจสอบจริงไว้ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบด้วย)</p>	
๗		๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สอบทาน และจัดส่ง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนออธิบดีฯ ผ่านกองพัสดุ จำนวน ๓ ชุด	เจ้าหน้าที่
๘		๕ วันทำการ	กองพัสดุตรวจสอบ สอบทานการมีอยู่จริง และรวบรวมรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานภายในกรมฯ เสนออธิบดีฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	กองพัสดุ
๙		๑ วันทำการ	อธิบดีฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เจ้าหน้าที่
๑๐		๓ วันทำการ	กองพัสดุจัดเก็บรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานภายในกรมฯ จำนวน ๑ ชุด จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด และส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด จำนวน ๑ ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และหากมีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญไป/ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อจำหน่ายพัสดุตามระเบียบฯ ต่อไป	กองพัสดุ
๑๑		๑ วันทำการ	เก็บเอกสารทั้งหมดเพื่อการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือกลุ่มตรวจสอบภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	เจ้าหน้าที่

๕) ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	เมื่อกรม ฯ เห็นชอบรายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีหากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้เจ้าหน้าที่ สรุปรายงานจำหน่ายโดยวิธีใด หากเป็นการจำหน่าย พัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด ให้จัดทำบัญชีพัสดุที่จะ ดำเนินการขายทอดตลาดผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ แล้ว รายงานเสนออธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง มอบอำนาจเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
๒		๑ วันทำการ	อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบ อำนาจ พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการประเมิน ราคาขั้นต่ำ	อธิบดีฯ หรือผู้รับ มอบอำนาจ ตามคำสั่ง มอบอำนาจ
๓		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการประเมินราคา ขั้นต่ำ เพื่อทราบคำสั่งแต่งตั้งฯ และดำเนินการ	เจ้าหน้าที่
๔		๑๕ วันทำการ หลังจาก รับทราบ คำสั่ง แต่งตั้งฯ	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการ ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงตามบัญชีพัสดุที่จะ ดำเนินการขายทอดตลาด และคณะกรรมการ ประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำตามบัญชีรายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด แล้วจัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและ ประเมินราคาขั้นต่ำเสนอเจ้าหน้าที่	คณะ กรรมการ สอบหา ข้อเท็จจริง/ คณะ กรรมการ ประเมิน ราคาขั้นต่ำ
๕		๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่สรุปรายงานสอบหาข้อเท็จจริง จัดทำ บัญชีรายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด และ สรุปรายงานประมาณการราคาขั้นต่ำ พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดเจ้าหน้าที่ทำ การรับเงิน รวมทั้งเสนอขออนุมัติการขายพัสดุและ ลงนามประกาศขายทอดตลาดผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนออธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบ อำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการผ่านกองพัสดุ	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่

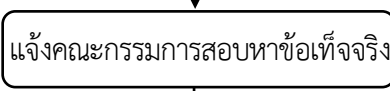
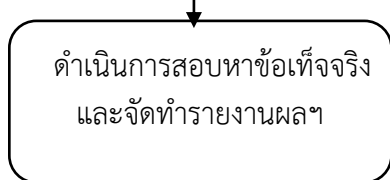
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ วันทำการ	กองพัสดุตรวจสอบ สอบทาน และสรุปเสนอ อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ	กองพัสดุ
๗		๑ วันทำการ	อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด เจ้าหน้าที่ทำการรับเงิน และลงนามในประกาศขายทอดตลาด	อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ
๘		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรมส่งเรื่องคืนตามคำสั่งมอบอำนาจฯ (สำนัก/กอง ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท เป็นต้น)	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม
๙		๒๐ วันทำการ	เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศขายทอดตลาด ตามระเบียบฯ พร้อมปิดประกาศเผยแพร่และลง ประกาศในเว็บไซต์ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน นับถัดจากวันประกาศขายทอดตลาด	เจ้าหน้าที่
๑๐		๑ วันทำการ	วันขายทอดตลาดให้คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดดำเนินการ ดังนี้ ๑. ขายทอดตลาดตาม วัน เวลา และ สถานที่ที่กำหนดในประกาศฯ ๒. ให้ผู้ประสงค์จะเข้าประมูลสุ้ราคา ลงชื่อในทะเบียนการขายทอดตลาด พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ใช้สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน - กรณีเป็นนิติบุคคล ใช้สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชนพร้อม หนังสือรับรองนิติบุคคล และ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๓. เชิญผู้ประสงค์เข้าประมูลสุ้ราคาตามรายชื่อในสมุดลงทะเบียนการขายทอดตลาดเท่านั้นเข้าห้องประมูลสุ้ราคา ๔. เมื่อถึงเวลาประมูลสุ้ราคาให้ประธานกรรมการหรือกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมาย จากประธานเป็นผู้ประกาศราคาที่จะขาย ซึ่งเป็นราคาที่ไม่ควรต่ำกว่าประมาณราคาขั้นต่ำ เมื่อผู้เข้าประมูลสุ้ราคาเสนอราคา ให้ขานราคาทุกครั้งที่มีการเสนอราคา	คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>๕. เมื่อมีผู้ประมูลสุ้ราคาเสนอราคาสูงสุด และไม่มีผู้เข้าประมูลสุ้ราคาอื่นเสนอ ราคาสูงกว่านี้ อีกแล้วให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมายแสดงความตกลงในการขายทอดตลาดด้วยการเคาะไม้ หรือ แสดงกิริยาอื่นอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามจารีตประเพณี การขายทอดตลาด</p> <p>๖. ทำหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดกับผู้ชนะการประมูลไว้เป็น หนังสือต่อกัน โดยให้ผู้ซื้อลงชื่อไว้เป็นสำคัญด้วย</p> <p>๗. กรณีพัสดุมีราคาประมูลไม่เกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ผู้ชนะการประมูล (ผู้ซื้อ) ต้องชำระเงินสดค่าพัสดุครบจำนวนที่ประมูลได้ทันที</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่พัสดุมีราคาประมูลเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ผู้ชนะการประมูล (ผู้ซื้อ) ไม่สามารถชำระเงินสดค่าพัสดุที่ประมูลได้ทันทีในวันที่ประมูลราคาสิ้นสุดลง ให้เรียกเงินมัดจำไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕ ของราคาพัสดุที่ประมูลได้ และผู้ชนะการประมูล (ผู้ซื้อ) ต้องนำเงินส่วนที่เหลืออีกร้อยละ ๗๕ ของราคาที่ประมูลได้ มาชำระให้ครบถ้วนภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ประมูลราคาสิ้นสุดลง และทำหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดไว้เป็นหนังสือต่อกันโดยให้ผู้ซื้อลงชื่อไว้ เป็นสำคัญด้วย - กรณีที่ผู้ซื้อละเลยไม่ชำระเงินสดค่าพัสดุที่ประมูลได้ หรือเงินส่วนที่ค้างชำระให้ครบถ้วนตามจำนวนภายในกำหนดเวลา ให้ทำการริบเงินมัดจำ และรายงานให้อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ ทันที - เมื่ออธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจสั่งการให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการขายทอดตลาดใหม่อีกครั้งโดยไม่ต้องขออนุมัติอีกหากดำเนินการแล้วเงินที่ได้จากการขาย ทอดตลาดพัสดุไม่คุ้มราคา/เท่ากับการขายทอดตลาดครั้งก่อนให้เรียกเงินส่วนที่ขาดจากผู้ชนะการประมูล (ผู้ซื้อ) รายเดิม โดยให้นำเงินส่วนที่ขาดมาชำระเงินภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้ชนะการประมูล(ผู้ซื้อ) รายเดิม ได้รับแจ้ง หากไม่มาชำระตามกำหนดให้ส่งเรื่องให้กลุ่มวินัยและกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการโดยด่วน 	

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>๘. ประธานคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดจัดทำ บันทึกนำส่งเงินที่ได้จากการขายทอดตลาดเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินให้สำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>๙. กรณีดำเนินการขายทอดตลาดไม่ได้ผลเนื่องจาก ราคาประมาณการขั้นต่ำสูงไปไม่มีผู้สนใจเข้าประมูลผู้ราคาให้พิจารณาปรับลดราคาประมาณการขั้นต่ำลงให้เหมาะสมแล้วดำเนินการขายใหม่ หากดำเนินการขายใหม่ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง แล้ว ยังไม่ได้ผลให้พิจารณาจำหน่ายโดยวิธีการอื่นต่อไปโดยรายงานผลให้อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจทราบ</p>	
๑๑	คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดรายงานผลการขายทอดตลาด	๓ วันทำการ	คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดดำเนินการขายทอดตลาดแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการขายทอดตลาดว่าขายพัสดุได้กี่รายการ อะไรบ้าง และจำนวนเงินที่จำหน่ายได้ทั้งสิ้น เสนออธิบดีกรมฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจเสนอเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการขายทอดตลาด
๑๒	สรุปรายงานผลขายทอดตลาดของคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่สรุปรายงานผลการดำเนินการขายทอดตลาดของคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดพร้อมแนบหลักฐานประกอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนออธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจผ่านกองพัสดุ	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๓	กองพัสดุตรวจสอบ เสนอรายงานการขายทอดตลาด เสนอลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชี และทำหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๑ วันทำการ	กองพัสดุตรวจสอบ สอบทาน และเสนอรายงานผลการขายทอดตลาด พร้อมเสนอตัดรายการจำหน่ายออกจากบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนทรัพย์สิน และจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เสนออธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจทราบ อนุมัติ และลงนาม	กองพัสดุ
๑๔	<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>พิจารณา</p> <p>เห็นชอบ</p>	๑ วันทำการ	อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจรับทราบผลการดำเนินการขายทอดตลาด และพิจารณาอนุมัติตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาดออกจากบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมลงนามหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	อธิบดีฯหรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๕		๒ วันทำการ	<p>๑. กองพัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง/กลุ่มพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๒. กองพัสดูลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินกลางของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และจัดส่งหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำหรับพัสดุที่มีการจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียน</p>	กองพัสดุ
๑๖		๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง/กลุ่ม/หน่วยงานส่วนกลางตั้งในภูมิภาคบันทึกจ่ายพัสดุที่ขายทอดตลาดออกจากบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน แล้วแต่กรณีทันที	เจ้าหน้าที่
๑๗		๑ วันทำการ	เก็บเอกสารทั้งหมดเพื่อการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือกลุ่มตรวจสอบภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	เจ้าหน้าที่

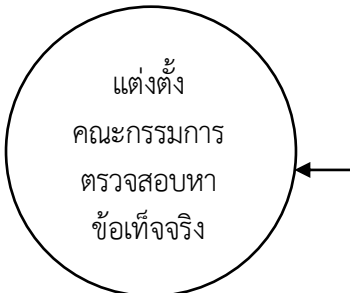
๖) ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	เมื่อกรม ฯ เห็นชอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีหากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้เจ้าหน้าที่สรุปว่าควรจำหน่ายโดยวิธีใด หากเป็นการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒		๑ วันทำการ	อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ
๓		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อทราบคำสั่งแต่งตั้งฯ และดำเนินการ	เจ้าหน้าที่
๔		๑๕ วันทำการ หลังจาก รับทราบคำสั่ง แต่งตั้ง ฯ	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงตามบัญชีพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน แล้วจัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ สอบหา ข้อเท็จจริง
๕		๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่สรุปผลรายงานสอบหาข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน พร้อมเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการแลกเปลี่ยน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกรณีที่ได้รับแลกเปลี่ยน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนออธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการผ่านกองพัสดุ โดยรายงานจะต้องแสดงรายละเอียด ดังนี้ ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน ๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน ๓. ราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ ๔. พักตร์ที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการหรือเอกชน ๕. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			กรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาโดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้	
๖		๑ วันทำการ	กองพัสดุตรวจสอบ สอบทาน และสรุปเสนอ อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ	กองพัสดุ
๗		๑ วันทำการ	อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน พร้อมอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการแลกเปลี่ยนพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกรณีที่ได้รับแลกเปลี่ยน	อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ
๘		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรมส่งเรื่องคืนตามคำสั่งมอบอำนาจฯ (สำนัก/กอง ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท เป็นต้น)	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม
๙		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการพิจารณาการแลกเปลี่ยนพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกรณีที่ได้รับแลกเปลี่ยน เพื่อทราบคำสั่งแต่งตั้งฯ และดำเนินการ	เจ้าหน้าที่
๑๐		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานที่รับแลกเปลี่ยนพัสดุ เพื่อดำเนินการส่งมอบพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน	เจ้าหน้าที่
๑๑		๓ วันทำการ	๑. คณะกรรมการพิจารณาการแลกเปลี่ยนพัสดุ ดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ พร้อมรายงานผลการพิจารณาการแลกเปลี่ยนพัสดุเสนออธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจเสนอเจ้าหน้าที่ ๒. กรณีถ้าต้องเพิ่มเงินให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ หรือให้ผู้มีอำนาจของส่วนราชการอนุมัติก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงแลกเปลี่ยนได้ ๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกรณีที่ได้รับแลกเปลี่ยน ส่งมอบพัสดุและตรวจรับพัสดุกรณีที่ได้รับแลกเปลี่ยน พร้อมรายงานผลการส่งมอบและตรวจรับพัสดุที่ได้รับแลกเปลี่ยนเสนอเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการพิจารณาการแลกเปลี่ยนพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับแลกเปลี่ยน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๒		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่สรุปรายงานผลการแลกเปลี่ยนของคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณาการแลกเปลี่ยนพัสดุ และรายงานผลการส่งมอบและตรวจรับพัสดุกรณีที่รับแลกเปลี่ยนพัสดุผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนออธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจผ่านกองพัสดุ	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
๑๓		๑ วันทำการ	กองพัสดุตรวจสอบ สอบทาน และเสนอรายงานผลการแลกเปลี่ยนพัสดุ รายงานการส่งมอบและตรวจรับพัสดุกรณีที่รับแลกเปลี่ยน พร้อมเสนอตัดรายการจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเสนออธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ ทราบ อนุมัติ และลงนาม	กองพัสดุ
๑๔		๑ วันทำการ	อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจรับทราบผลการแลกเปลี่ยน และพิจารณาอนุมัติตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายโดยวิธีการแลกเปลี่ยนออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมลงนามหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	อธิบดีฯ หรือ ผู้รับมอบ อำนาจตาม คำสั่งมอบ อำนาจ
๑๕		๒ วันทำการ	๑. กองพัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง/กลุ่ม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป ๒. กองพัสดูลงจ่ายพัสดูออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินกลางของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และจัดส่งหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียน	กองพัสดุ
๑๖		๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน ส่วนกลางตั้งในภูมิภาคบันทึกจ่ายพัสดุที่แลกเปลี่ยนออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน แล้วแต่กรณีทันที	เจ้าหน้าที่
๑๗		๑ วันทำการ	เก็บเอกสารทั้งหมดเพื่อการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือกลุ่มตรวจสอบภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	เจ้าหน้าที่

๗) ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	เมื่อกรม ฯ ได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกขอรับโอนทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบทานรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีหากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้เจ้าหน้าที่สรุปว่าควรจำหน่ายโดยวิธีใด หากเป็นการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีพัสดุที่จะโอน พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
๒		๑ วันทำการ	อธิบดี ฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	อธิบดี ฯ หรือ ผู้รับมอบ อำนาจตาม คำสั่งมอบ อำนาจ
๓		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อทราบคำสั่งแต่งตั้งฯ และดำเนินการ	เจ้าหน้าที่
๔		๑๕ วันทำการ หลังจาก รับทราบคำสั่ง แต่งตั้ง ฯ	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงตามบัญชีพัสดุที่จะโอน แล้วจัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอเจ้าหน้าที่	คณะ กรรมการ สอบหา ข้อเท็จจริง
๕		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่สรุปผลรายงานสอบหาข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานขออนุมัติจำหน่ายโดยวิธีการโอน ให้หน่วยงานราชการ หรือองค์การสาธารณกุศลตาม มาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการส่งมอบพัสดุที่จะโอน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนออธิบดี ฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการผ่านกองพัสดุ โดยรายงานจะต้องแสดงรายละเอียด ดังนี้ ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องโอน ๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะโอน ๓. ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะโอน ๔. หน่วยงานที่ขอรับโอน ๕. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่

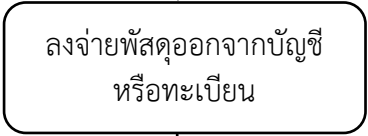
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ วันทำการ	กองพัสดุตรวจสอบ สอบทาน และสรุปเสนอ อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ	กองพัสดุ
๗		๑ วันทำการ	อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน พร้อมอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการส่งมอบพัสดุที่โอน	อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ
๘		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรมส่งเรื่องคืนตามคำสั่งมอบอำนาจฯ (สำนัก/กอง ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท เป็นต้น)	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม
๙		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการส่งมอบพัสดุที่โอน เพื่อทราบคำสั่งแต่งตั้งฯ และดำเนินการ	เจ้าหน้าที่
๑๐		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ซื้อรับโอนพัสดุ เพื่อดำเนินการโอนพัสดุ	เจ้าหน้าที่
๑๑		๑๕ วันทำการ	คณะกรรมการส่งมอบพัสดุที่โอนพิจารณา รายการพัสดุที่จะโอน และดำเนินการส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานที่ซื้อรับโอนพัสดุโดยใช้แบบการโอนพัสดุ พร้อมรายงานผลการพิจารณาพัสดุเสนอเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการส่งมอบพัสดุที่โอน
๑๒		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่สรุปรายงานผลการพิจารณา รายการพัสดุที่จะโอนของคณะกรรมการส่งมอบพัสดุที่โอน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนออธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจผ่านกองพัสดุ	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๓		๑ วันทำการ	กองพัสดุตรวจสอบ สอบทาน และเสนอรายงานการโอนพัสดุ พร้อมเสนอตัดรายการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน และจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเสนอ อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจทราบ อนุมัติ และลงนาม	กองพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๔		๑ วันทำการ	อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจรับทราบผลการโอน และพิจารณาอนุมัติตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายโดยวิธีการโอนออกจากบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมลงนามหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ
๑๕		๒ วันทำการ	๑. กองพัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง/กลุ่ม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป ๒. กองพัสดูลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินกลางของกรมฝนหลวง และการบินเกษตร และจัดส่งหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียน หรือบัญชี	กองพัสดุ
๑๖		๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน ส่วนกลางตั้งในภูมิภาคบันทึกจ่ายพัสดุที่โอนออกจากบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน แล้วแต่กรณีทันที	เจ้าหน้าที่
๑๗		๑ วันทำการ	เก็บเอกสารทั้งหมดเพื่อการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือกลุ่มตรวจสอบภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	เจ้าหน้าที่

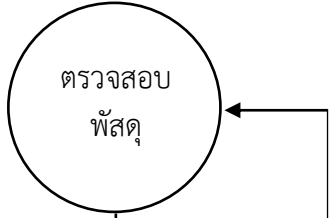
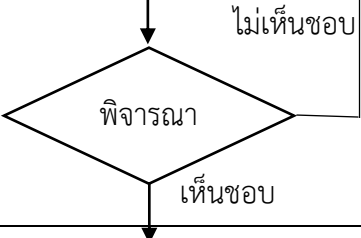

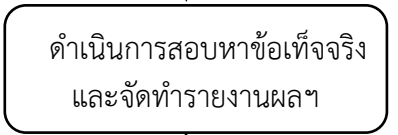
๘) ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพ หรือทำลาย

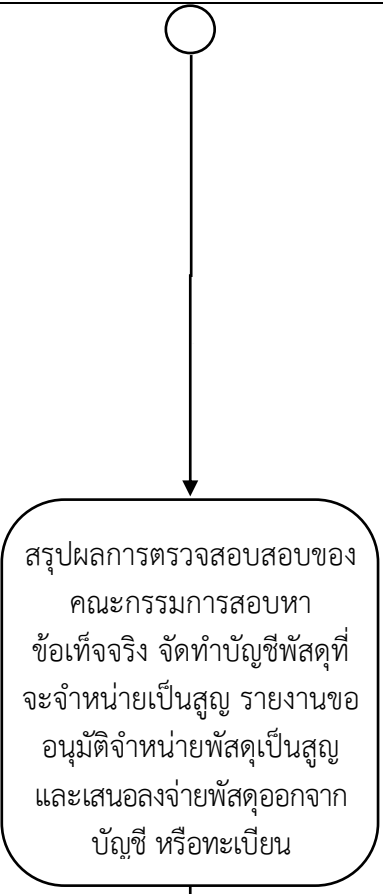
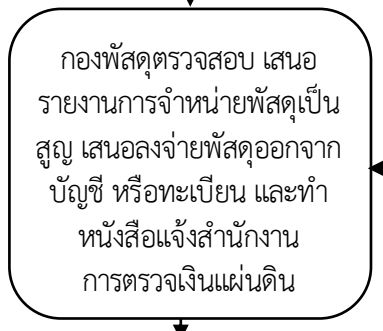
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	เมื่อกรม ฯ เห็นชอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีหากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้เจ้าหน้าที่สรุปว่าควรจำหน่ายด้วยวิธีใด หากเป็นการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพ หรือทำลาย ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีพัสดุที่จะแปรสภาพ หรือทำลาย พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อที่แท้จริงผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒		๑ วันทำการ	อธิบดี ฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อที่แท้จริง	อธิบดี ฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ
๓		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการสอบหาซื้อที่แท้จริง เพื่อทราบคำสั่งแต่งตั้งฯ และดำเนินการ	เจ้าหน้าที่
๔		๑๕ วันทำการ หลังจาก รับทราบคำสั่ง แต่งตั้ง ฯ	คณะกรรมการสอบหาซื้อที่แท้จริงดำเนินการตรวจสอบหาซื้อที่แท้จริงตามบัญชีพัสดุที่จะแปรสภาพ หรือทำลาย แล้วจัดทำรายงานผลการสอบหาซื้อที่แท้จริงเสนอเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ สอบหา ซื้อที่แท้จริง
๕		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่สรุปผลรายงานสอบหาซื้อที่แท้จริง และจัดทำรายงานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพ หรือทำลาย พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพ หรือทำลายพัสดุผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนออธิบดี ฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการผ่านกองพัสดุ โดยรายงานจะต้องแสดงรายละเอียด ดังนี้ ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแปรสภาพ หรือทำลาย ๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะแปรสภาพ หรือทำลาย ๓. ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะแปรสภาพ หรือทำลาย ๔. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ วันทำการ	กองพิสูจน์ตรวจสอบ สอบทาน และสรุปเสนอ อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ	กองพิสูจน์
๗		๑ วันทำการ	อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติการจำหน่ายพิสูจน์โดยวิธีการแปรสภาพ หรือทำลายพิสูจน์ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพ หรือทำลายพิสูจน์	อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ
๘		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรมส่งเรื่องคืนตามคำสั่งมอบอำนาจฯ (สำนัก/กอง ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท เป็นต้น)	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม
๙		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพ หรือทำลายพิสูจน์ เพื่อทราบคำสั่งแต่งตั้งฯ และดำเนินการ	เจ้าหน้าที่
๑๐		๑๕ วันทำการ	<p>คณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพิสูจน์ ดำเนินการแปรสภาพ หรือทำลายพิสูจน์ พร้อมรายงานผลการพิจารณาพิสูจน์เสนอเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีดำเนินการแปรสภาพ หากแปรสภาพแล้วทำให้เกิดครุภัณฑ์ใหม่ เช่น แปรสภาพชิ้นเหล็กเพื่อนำเหล็กที่ได้จากการแปรสภาพมาประกอบเป็นชิ้นเหล็กขนาดเล็กขนาดต่าง ๆ ตามความต้องการที่จะใช้สอย กรณีเช่นนี้ ผู้มีอำนาจต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพิสูจน์ที่ได้รับจากการแปรสภาพและทำบันทึกขอให้องค์พิสูจน์กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ให้ใหม่ด้วย หากการแปรสภาพนั้นไม่ได้ทำให้เกิดพิสูจน์ใหม่แต่ได้เป็นวัสดุเพื่อนำไปใช้สอยก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับแล้วนำพิสูจน์ที่ได้เข้าบัญชีวัสดุ เพื่อควบคุมตามระเบียบต่อไป - กรณีดำเนินการทำลาย เมื่อคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทำลาย เห็นควรให้ดำเนินการทำลายโดยวิธีการใดแล้วให้ดำเนินการทำลายพิสูจน์นั้น พร้อมถ่ายภาพการทำลาย หรือแต่งตั้ง คณะกรรมการสักขีพยานเพื่อเป็นพยานรู้เห็นการทำลายโดยอาจแต่งตั้งบุคคลภายนอกร่วมด้วยก็ได้ เมื่อดำเนินการทำลายเสร็จเรียบร้อยแล้วให้รายงานให้อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจรับทราบผลการทำลายด้วย การทำลายอาจกระทำได้หลายวิธี เช่น 	คณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพิสูจน์

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			เผาไฟ ทำให้แตกหักเสียหายฝังดิน ฯลฯ แล้วแต่ชนิดของวัสดุ เป็นต้น	
๑๑		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่สรุปรายงานการดำเนินการแปรสภาพ หรือทำลายวัสดุ ของคณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพ หรือทำลายวัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนออธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจผ่านกองวัสดุ	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
๑๒		๑ วันทำการ	กองวัสดุตรวจสอบ สอบทาน และเสนอรายงานแปรสภาพ หรือทำลายวัสดุ พร้อมเสนอตัดรายการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน และจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเสนออธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจทราบ อนุมัติ และลงนาม	กองวัสดุ
๑๓		๑ วันทำการ	อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจรับทราบผลการแปรสภาพ หรือทำลายวัสดุ และพิจารณาอนุมัติตัดรายการวัสดุที่จำหน่ายโดยวิธีการแปรสภาพ หรือทำลายออกจากบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมลงนามหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	อธิบดีฯ หรือ ผู้รับมอบ อำนาจตาม คำสั่งมอบ อำนาจ
๑๔		๒ วันทำการ	๑. กองวัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง/กลุ่ม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป ๒. กองวัสดุลงจ่ายวัสดุออกจากบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินกลางของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และจัดส่งหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายวัสดุนั้นออกจากทะเบียน หรือบัญชี	กองวัสดุ
๑๕		๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน ส่วนกลางตั้งในภูมิภาคบันทึกจ่ายวัสดุที่แปรสภาพ หรือทำลายออกจากบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน แล้วแต่กรณีทันที	เจ้าหน้าที่
๑๖		๑ วันทำการ	เก็บเอกสารทั้งหมดเพื่อการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือกลุ่มตรวจสอบภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	เจ้าหน้าที่

๙) ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยการจำหน่ายเป็นสัญญา

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่าพัสดุนำไปให้รายงานอธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจทันที พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการในการแจ้งความกับสถานีตำรวจในกรณีที่พัสดุถูกโจรกรรมนับแต่รู้หรือทราบความเสียหายแต่ทั้งนี้ไม่ควรเกิน ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
๒		๑ วันทำการ	อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	อธิบดีฯ หรือผู้รับ มอบอำนาจ ตามคำสั่ง มอบอำนาจ
๓		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อทราบคำสั่งแต่งตั้งฯ และดำเนินการ	เจ้าหน้าที่
๔		ไม่ควรเกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ แต่งตั้ง	<p>คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง แล้วจัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอเจ้าหน้าที่ โดย</p> <p>๑. กรณีการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่มีตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่ควรดำเนินการตาม ข้อ ๒๑๕ เพื่อสรุปรายงานเสนออธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจให้ดำเนินการจำหน่ายเป็นสัญญาตามระเบียบฯ</p> <p>๒. กรณีการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าต้องมีผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่เสนอรายงานให้อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจผ่านกลุ่มวินัยและกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการกรม แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด ภายใน ๕ วันนับแต่รู้ หรือทราบความเสียหาย และให้รีบดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจแต่งตั้งหากยังดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไม่แล้วเสร็จให้ขยายระยะเวลาได้อีกตามความจำเป็น ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง กค ๐๔๐๖.๒/ว ๗๕ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๐</p>	คณะ กรรมการ สอบหา ข้อเท็จจริง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	 <p>สรุปผลการตรวจสอบของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จัดทำบัญชีพัสดุที่จะจำหน่ายเป็นสูญ รายงานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ และเสนอลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี หรือทะเบียน</p>	๕ วันทำการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่สรุปรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง</p> <p>๑.๑ กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงให้กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบผลการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบก่อนด้วย (พิจารณาตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๘.๒/ว ๙๘ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๘)</p> <p>๑.๒ กรณีต้องมีผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปผลเสนออธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจสั่งการให้ผู้รับผิดชอบชดใช้</p> <p>๑) หากชดใช้เป็นเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒) หากชดใช้เป็นพัสดุ ให้ชดใช้พัสดุที่เป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๗.๒/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีพัสดุที่จะจำหน่ายเป็นสูญ จัดทำรายงานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ตามผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมเสนอตัดรายการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนออธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการผ่านกองพัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ถ้าพัสดุมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p> <p>๒.๒ ถ้าพัสดุมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง หรือผู้ได้รับมอบหมายแทนเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p>	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๖	 <p>กองพัสดุตรวจสอบ เสนอรายงานการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ เสนอลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี หรือทะเบียน และทำหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p>	๑ วันทำการ	กองพัสดุตรวจสอบ สอบทาน และเสนอรายงานการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ พร้อมเสนอตัดรายการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน และจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเสนออธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจทราบ อนุมัติ และลงนาม	กองพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗		๑ วันทำการ	อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจรับทราบผลการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา และพิจารณาอนุมัติตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายโดยการจำหน่ายเป็นสัญญาออกจากบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมลงนามหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	อธิบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ
๘		๒ วันทำการ	๑. กองพัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง/กลุ่ม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป ๒. กองพัสดุดัดจำหน่ายออกจากบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินกลางของกรมฝนหลวง และการบินเกษตร และจัดส่งหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียน หรือบัญชี	กองพัสดุ
๙		๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน ส่วนกลางตั้งในภูมิภาคบันทึกจ่ายพัสดุที่จำหน่ายเป็นสัญญา หรือทำลายออกจากบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน แล้วแต่กรณีทันที	เจ้าหน้าที่
๑๐		๑ วันทำการ	เก็บเอกสารทั้งหมดเพื่อการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือกลุ่มตรวจสอบภายในของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	เจ้าหน้าที่


ส่วนที่ ๔

ภาคผนวก

- ✚ แบบฟอร์มในการบริหารพัสดุ และตัวอย่างประกอบ
การบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์ม
- ✚ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มในการบริหารพัสดุ และตัวอย่างประกอบการบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์ม

๑) ทะเบียนรับพัสดุ ฝล.พด.๒๑



ฝล.พด. ๒๑

ทะเบียนรับพัสดุ

วัน เดือน ปี	เลขที่รายงาน ความตกลงการ พัสดุ แนบท้ายผูกพัน (๒)	เลขที่ใบ นำส่ง (๓)	รายการ (๔)	จำนวน (๕)	หน่วย (๖)	อัตรา ต่อ หน่วย (บาท) (๗)	จำนวนเงิน		รหัส งบประมาณ (๘)	รหัสแหล่ง ของเงิน (๑๐)	หน่วยงาน ที่เบิก (๑๑)	รับจาก (๑๒)	เก็บที่ (๑๓)	การจ่าย		หมายเหตุ (๑๖)
							บาท (๘)	สต. (๙)						วันที่ รับ เดือน ปี (๑๔)	ส่งไปเมื่อ (๑๕)	

หมายเหตุ จัดทำทะเบียนรับพัสดุแยกเป็นรายเดือน

คำอธิบาย การบันทึกรายละเอียดทะเบียนรับพัสดุ ฝ.พด.๒๑

- ช่อง (๑) ระบุวัน เดือน ปี ที่ลงรับหลักฐาน
- ช่อง (๒) ระบุเลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ/บันทึกข้อตกลง
- ช่อง (๓) ระบุเลขที่หลักฐานการส่งมอบพัสดุ/งาน
- ช่อง (๔) ระบุชื่อรายการพัสดุ
- ช่อง (๕) ระบุจำนวนหน่วยของพัสดุ
- ช่อง (๖) ระบุคำเรียกชื่อหน่วยนับของพัสดุ เช่น คัน ตัว อัน ชิ้น เป็นต้น
- ช่อง (๗) ระบุราคาต่อหน่วยของพัสดุ
- ช่อง (๘) ระบุจำนวนเงินทั้งหมดที่ส่งมอบ
- ช่อง (๙) ระบุรหัสงบประมาณ
- ช่อง (๑๐) ระบุรหัสแหล่งของเงิน
- ช่อง (๑๑) ระบุหน่วยงานที่เบิกจ่ายเงิน
- ช่อง (๑๒) ระบุชื่อคู่สัญญา
- ช่อง (๑๓) ระบุสถานที่เก็บพัสดุ
- ช่อง (๑๔) ระบุหลักฐานการจ่าย
- ช่อง (๑๕) ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายพัสดุ
- ช่อง (๑๖) ระบุข้อความอื่น ๆ

๒) ตัวอย่างการบันทึกทะเบียนรับพัสดุ ผล.พต.๒๑

ผล.พต. ๒๑

ตัวอย่างการบันทึก

ทะเบียนรับพัสดุ

วัน เดือน ปี	เลขที่รายงาน คำสั่งการ พัสดุ เลขที่สัญญา	เลขที่ บัญชี นำส่ง	รายการ	จำนวน	อัตรา ต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน		รหัส งบประมาณ	รหัส แหล่ง ของเงิน	หน่วยงาน ที่เบิก	รับจาก	วันที่ เก็บที่	การจ่าย		หมายเหตุ
						บาท	สต.						ที่	วัน เดือน ปี	
ตัวอย่างการบันทึกการวัสดุ															
๗ ก.ย. ๖๖๓	วส./ส.ล. ๒/๒๕๖๓ สว ๓ ส.ค.๖๖๓	๐๔๔/ ๒๕๖๓ สว ๓๕ กย ๖๖๓	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔	๓๐๐	๗๕	๒๒,๕๐๐	-	๐๗๐๒๒๕๐ ๐๘๐๐๐๐๐	๖๓๐๒๒๕๐	ส.ล.	ร้านใจดี	ส.ล.			ส่งใบเสร็จ วัสดุ เรียบร้อยแล้ว
ตัวอย่างการบันทึกการวัสดุ															
๗ ก.ย. ๖๖๓	คณ./ส.ล. ๓/๒๕๖๓ สว ๓ ส.ค.๖๖๓	๓๔๓/ ๒๕๖๓ สว ๓๕ กย ๖๖๓	รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๖ ตัน ๖ ล้อ ปริมาตรกระบอมสูง ไม่ต่ำกว่า ๖,๐๐๐ ซีซี	๓	๒,๕๕๐,๐๐๐	๗,๖๕๐,๐๐๐	-	๕๐๕๐๕๖๓๐ ๐๐๐๐๐๐๐	๖๓๐๓๓๓๐	ส.ล.	บริษัท แสงฟ้า ชูเชษฐ์ จำกัด	กรม ฝน หลวงฯ			ลงทะเบียน คุม ทรัพย์สิน เรียบร้อยแล้ว
หมายเหตุ จัดทำทะเบียนรับพัสดุแยกเป็นรายเดือน															

๓) ใบเบิกวัสดุ ผล.พต.๓๑ ๑

ใบสั่งงานที่.....

จ่ายให้.....



ใบเบิกวัสดุ

ผล.พต. ๓๑ (๑)

เล่มที่.....เลขที่.....

วันที่.....

หน่วยงาน.....

ลำดับ	รายการสิ่งของ	จำนวน	หน่วย	เบิก	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
 (.....)
/...../.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
 (.....)
/...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
 (.....)
/...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย
 (.....)
/...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย
 (.....)
/...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับ
 (.....)
/...../.....

- หมายเหตุ**
- ๑. ใช้เบิกวัสดุจากกองทัสลุ
 - ๒. เบิกวัสดุใช้ประจำวัน (ผู้ตองการใช้วัสดุ)
 - ๓. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับการแต่งตั้งตามคำสั่งฯ

๔) ใบเบิกวัสดุ (อากาศยาน) ฝล.พด.๓๑ (๒)



ใบเบิกวัสดุ
(อากาศยาน)

ฝล.พด. ๓๑ (๒)

เลขที่.....

วันที่.....

หมายเลขอากาศยาน.....

หน่วยงาน.....

ลำดับ	รายการสิ่งของ	P/N	S/N	จำนวน	หน่วย	เบิก	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ

ใช้งาน ของใหม่
 ของเสียไปซ่อม

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับ
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งฯ

๕) ใบเบิกวัสดุ (สารฝนหลวง) ฝล.พด.๓๑ (๓)

ใบสั่งงานที่..... จ่ายให้.....	 ใบเบิกวัสดุ (สารฝนหลวง)	ฝล.พด. ๓๑ (๓) เล่มที่.....เลขที่..... วันที่..... หน่วยงาน.....
-----------------------------------	--	--

ลำดับ	รายการสิ่งของ	จำนวน	หน่วย	เบิก	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (.....)/...../.....	(ลงชื่อ).....ผู้ออมัติ (.....)/...../.....
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (.....)/...../.....	(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย (.....)/...../.....
	(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย (.....)/...../.....
	(ลงชื่อ).....ผู้รับ (.....)/...../.....

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งฯ

๖) ใบเบิกวัสดุ (น้ำมันเชื้อเพลิง) ฝล.พต.๓๑ (๔)



ฝล.พต. ๓๑ (๔)

ใบสั่งงานที่.....
 จ่ายให้.....

ใบเบิกวัสดุ
 (น้ำมันเชื้อเพลิง)

เล่มที่.....เลขที่.....
 วันที่.....
 หน่วยงาน.....

ลำดับ	รายการสิ่งของ	จำนวน	หน่วย	เบิก	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ

ใช้งาน*..... (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

 (ลงชื่อ).....ผู้เบิก (ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย

 (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

 (ลงชื่อ).....ผู้รับ

หมายเหตุ ๑. ระบุใช้งาน* ใช้งานกับอากาศยานประเภท ชนิดใด
 ๒. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งฯ

๗) ใบจ่ายวัสดุ ผล.พด.๓๒ (๑)

ผล.พด. ๓๒ (๑)



ใบจ่ายวัสดุ

เลขที่.....
วันที่.....

หน่วยงาน.....

จ่ายให้.....สำหรับใช้งาน.....

ลำดับ	รายการสิ่งของ	จำนวน	หน่วย	เบิก	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้รับ
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งจ่าย
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องแนบเอกสารหลักฐานการจัดหาวัสดุและใบกำกับภาษี เพื่อให้หน่วยงานผู้ใช้ประกอบเป็นหลักฐานการรับวัสดุการบันทึกบัญชี

๘) ใบจ่ายวัสดุ (สนับสนุนสารปนหลวง) ฝล.พด.๓๒ (๒)

ฝล.พด. ๓๒ (๒)



ใบจ่ายวัสดุ
(สนับสนุนสารปนหลวง)

เลขที่.....
วันที่.....

หน่วยงาน.....

สนับสนุนสารปนหลวงให้กับ.....ตามเอกสารเลขที่.....

ลำดับ	รายการสารปนหลวง	สัญญา เลขที่/ งวดที่	เบิก		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
			จำนวน (ถุง)	น้ำหนัก (กิโลกรัม)	จำนวน (ถุง)	น้ำหนัก (กิโลกรัม)	จำนวน (ถุง)	น้ำหนัก (กิโลกรัม)	

ได้รับของตามรายการข้างต้นถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับ
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ ๑) ให้ รปภ. ลงเวลาตรวจรับผ่าน ออกจากสำนักงานและลงชื่อกำกับผ่านออกวันที่.....
เวลา.....น. ให้หน่วยรับพัสดุส่งโทรสาร แบบ ฝล.พด ๓๓ (๒) ที่ได้ลงรับแล้วคืนให้(หน่วยงานที่
จ่ายสารปนหลวง)..... (โดยยื่นรับการรับ - ส่งด้วย) และเก็บแบบ ฝล.พด. ๓๓ (๒) เป็นหลักฐานรับ
๒) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องแนบเอกสารหลักฐานการจัดหาวัสดุและใบกำกับภาษี เพื่อให้หน่วยงานผู้ใช้ ๆ ประกอบ
เป็นหลักฐานการรับพัสดุการบันทึกบัญชี

๔) บัญชีวัสดุ ฝล.พด.๓๓

ฝล.พด. ๓๓



บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ...กรมฝนหลวงและการบินเกษตร.....
 หน่วยงาน.....(๒).....
 ฝล.พด. ๓๓.....
 หน้าที่.....(๓).....
 ประเภท.....(๓).....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(๔).....
 ขนาดหรือลักษณะ.....(๖).....
 หน่วยนับ.....(๗).....ที่เก็บ.....(๘).....
 จำนวนอย่างสูง.....(๙).....
 จำนวนอย่างต่ำ.....(๑๐).....

วัน เดือน ปี (๓๑)	รับจาก / จ่ายให้ (๓๒)	เลขที่เอกสาร (๓๓)	ราคาต่อหน่วย (บาท) (๓๔)	รับ (๓๕)		จ่าย (๓๖)		คงเหลือ (๓๗)		หมายเหตุ (๓๘)
				จำนวน	ราคา (บาท)	จำนวน	ราคา (บาท)	จำนวน	ราคา (บาท)	

คำอธิบาย การบันทึกรายละเอียดบัญชีวัสดุ ฝล.พด.๓๓

- ช่อง (๑) ระบุเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ
- ช่อง (๒) ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น
- ช่อง (๓) ระบุชื่อประเภทของวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ เป็นต้น
- ช่อง (๔) ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร
- ช่อง (๕) ระบุรหัสของวัสดุนั้น ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)
- ช่อง (๖) ระบุรายละเอียดของวัสดุนั้น ๆ เช่น ขนาด (ถ้ามี)
- ช่อง (๗) ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น กระดาษ อาจใช้เป็นแผ่นหรือเป็นรีม แต่ทั้งนี้ หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน
- ช่อง (๘) ระบุเก็บที่คลังพัสดุ หรือสถานที่จัดเก็บวัสดุ
- ช่อง (๙) ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ
- ช่อง (๑๐) ระบุจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย
- ช่อง (๑๑) ระบุวันเดือนปีที่มีการรับของเข้าคลังพัสดุ หรือจ่ายของออกจากคลังพัสดุ
- ช่อง (๑๒) กรณีรับ ระบุชื่อผู้ขาย หน่วยงานผู้ส่ง กรณีจ่าย ระบุชื่อหน่วยงานผู้รับ หรือผู้ใช้ (สำหรับการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ให้ระบุ หมายเลขทะเบียนของยานพาหนะ อากาศยาน หรือเครื่องจักร เครื่องมือด้วย)
- ช่อง (๑๓) ระบุเลขที่ วันที่ของเอกสารการรับ-จ่าย
- ช่อง (๑๔) ระบุราคาต่อหน่วยของวัสดุนั้น
- ช่อง (๑๕) ระบุจำนวนและราคารับรวมของวัสดุนั้น
- ช่อง (๑๖) ระบุจำนวนและราคาจ่ายรวมของวัสดุนั้น สำหรับการจ่ายให้ถือหลักของใดเข้าก่อนให้จ่ายก่อนของใดเข้าหลังจ่ายหลัง (First in – First out)
- ช่อง (๑๗) ระบุจำนวนและราคาคงเหลือรวมทั้งสิ้น (ยกยอดโดยถือหลักการเข้าก่อนให้จ่ายก่อนของใดเข้าหลังจ่ายหลัง First in – First out)
- ช่อง (๑๘) ระบุข้อความอื่น ๆ

การขีดเส้นปิดบัญชี

- ๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการบันทึกรับ – จ่าย ของบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือน
- ๒) ให้ขีดเส้นปิดบัญชีทุกเดือนที่มีการรับ-จ่าย โดยมีการปิดยอดประจำเดือนและยอดยกมาเดือนใดไม่มีการรับ-จ่ายไม่ต้องขีดเส้นปิดบัญชี
- ๓) สำหรับการขีดเส้นปิดยอดประจำปีให้ขีดเส้นปิดยอดประจำปีในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี โดยมียอดยกไปปีงบประมาณปัจจุบัน และยอดยกมาปีงบประมาณถัดไป
- ๔) การยกยอดมาจากปีเก่าให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง

๑๑) ใบรับครุภัณฑ์ ฝล.พต.๔๑



ฝล.พต. ๔๑

ใบรับครุภัณฑ์

เล่มที่.....เลขที่.....(๑)
วันที่.....(๒)

โปรดรับมอบสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ ซึ่งได้ส่งจาก.....(๓).....ไปที่.....(๔)
วิธีการได้มา.....(๕).....สำนักงาน.....(๖)

ลำดับที่ (๗)	สิ่งของ		จำนวน (๘)	หน่วย (๙)	ราคา		รหัส งบประมาณ/ แหล่งของเงิน (๑๑)	ผู้ขาย และ หลักฐานการสั่งซื้อ (๑๒)	หมายเหตุ (๑๕)
	รายละเอียด (๑)	รวม (บาท) (๑๒)			ต่อหน่วย (บาท) (๑๓)				

(ลายมือชื่อ).....(๑๖).....ผู้ส่งจ่าย (ลายมือชื่อ).....(๑๗).....ผู้จ่าย (ลายมือชื่อ).....(๑๘).....ผู้รับ
(...../...../.....)

คำอธิบาย การบันทึกรายละเอียดใบรับครุภัณฑ์ ฝล.พต.๔๑

- ช่อง (๑) ระบุเล่มที่.....เลขที่.....
- ช่อง (๒) ระบุวันที่ที่ออกเอกสาร
- ช่อง (๓) ระบุชื่อหน่วยงานผู้ได้รับและจะส่งครุภัณฑ์
- ช่อง (๔) ระบุชื่อหน่วยงานผู้ที่จะรับครุภัณฑ์
- ช่อง (๕) ระบุวิธีการได้มา เช่น ซื้อด้วยวิธี...../รับบริจาค เป็นต้น
- ช่อง (๖) ระบุการใช้งาน
- ช่อง (๗) ระบุลำดับที่
- ช่อง (๘) ระบุรายการครุภัณฑ์
- ช่อง (๙) ระบุจำนวนครุภัณฑ์
- ช่อง (๑๐) ระบุหน่วยนับครุภัณฑ์ เช่น อัน ตัว ชิ้น เป็นต้น
- ช่อง (๑๑) ระบุราคาต่อหน่วยของครุภัณฑ์
- ช่อง (๑๒) ระบุราคารวมของครุภัณฑ์
- ช่อง (๑๓) ระบุรหัสงบประมาณ และแหล่งของเงินของครุภัณฑ์
- ช่อง (๑๔) ระบุชื่อผู้ขาย และรายละเอียดในหลักฐานการสั่งซื้อ
- ช่อง (๑๕) ระบุข้อความอื่น ๆ
- ช่อง (๑๖) ระบุชื่อผู้ส่งจ่าย (หัวหน้าหน่วยพัสดุ) วันเดือนปี ที่ส่งจ่าย
- ช่อง (๑๗) ระบุชื่อผู้จ่ายครุภัณฑ์ (หัวหน้าคลังพัสดุ) วันเดือนปี ที่จ่ายครุภัณฑ์
- ช่อง (๑๘) ระบุชื่อ - นามสกุล หน่วยงาน วันเดือนปี ที่รับครุภัณฑ์

๑๒) ตัวอย่างการบันทึกใบรับครุภัณฑ์ ผล.พด.๔๑

ตัวอย่างการบันทึก

ผล.พด. ๔๑

เลขที่.....๐๓.....เลขที่.....๐๐๓.....
วันที่.....๗ กันยายน ๒๕๖๓.....

ใบรับครุภัณฑ์

ไปรับมอบสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ ซึ่งได้ส่งจาก.....กองพัสดุ.....กองปฏิบัติการฝนหลวง..... ไปที่.....กองปฏิบัติการฝนหลวง.....
วิธีการได้มา.....ซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding).....สำหรับงาน.....ปฏิบัติการฝนหลวง.....

ลำดับที่	สิ่งของ	จำนวน	หน่วย	ราคา		รหัส งบประมาณ/ แหล่งของเงิน	ผู้ขาย และ หลักฐานการสั่งซื้อ	หมายเหตุ
				ต่อหน่วย	รวม			
๓๑.	รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๖ ตัน ๖ ล้อ ปริมาตรกระบอกลูบไม่ได้ กว่า ๖,๐๐๐ ซีซี ยี่ห้อ.....รุ่น.....	๓	คัน	๒,๓๕๐,๐๐๐	๒,๓๕๐,๐๐๐	๕๐๕/๐๕๓๐๐ ๐๐๐๐๐๐/ ๖๓๓๓๓๓๐	บริษัทแสงฟ้าอีซูซุ เซลส์ จำกัด ศภ./ผล.๗/๒๕๖๓ ส7 ๓ ส.ค.๖๓	
	ผู้ขายส่งมอบพัสดุได้ถูกต้องแล้วเมื่อวันที่.....							
	คณะกรรมการตรวจรับเสร็จวันที่.....							
	ลงทะเบียนรับ/จ่าย แล้ว เลขที่.....เลขที่.....							

(ลายมือชื่อ).....(๓๖).....ผู้ส่งจ่าย

(.....)

(ลายมือชื่อ).....(๓๗).....ผู้จ่าย

(.....)

(ลายมือชื่อ).....(๓๘).....ผู้รับ

(.....)

๑๓) ใบจ่ายครุภัณฑ์ ผล.พด.๔๒



ผล.พด. ๔๒

ใบจ่ายครุภัณฑ์

โปรดรับมอบสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ ซึ่งได้ส่งจาก.....(๓)..... ไปที่.....(๔).....
 วิธีการได้มา.....(๕).....สำหรับงาน.....(๖).....
 วันที่.....(๗)..... เลขที่.....(๘).....
 วันที่.....(๙).....

ลำดับที่ (๗)	สิ่งของ รายละเอียด (๘)	จำนวน (๑)	หน่วย (๑๐)	ราคา		หลักฐานการซื้อ		หมายเหตุ (๑๔)
				ต่อหน่วย (บาท) (๑๑)	รวม (บาท) (๑๒)	เลขที่ (๑๓)	วัน เดือน ปี	

(ลายมือชื่อ).....(๑๕).....ผู้ส่งจ่าย (ลายมือชื่อ).....(๑๖).....ผู้จ่าย (ลายมือชื่อ).....(๑๗).....ผู้รับ
 (.....)
 (.....)

คำอธิบาย การบันทึกรายละเอียดใบจ่ายครุภัณฑ์ ฝส.พด.๔๒

- ช่อง (๑) ระบุเล่มที่.....เลขที่.....
- ช่อง (๒) ระบุวันที่ที่ออกเอกสาร
- ช่อง (๓) ระบุชื่อหน่วยงานผู้ได้รับและจะส่งครุภัณฑ์
- ช่อง (๔) ระบุชื่อหน่วยงานผู้ที่จะรับครุภัณฑ์
- ช่อง (๕) ระบุวิธีการได้มา เช่น ซื้อด้วยวิธี...../รับบริจาค เป็นต้น
- ช่อง (๖) ระบุการใช้งาน
- ช่อง (๗) ระบุลำดับที่
- ช่อง (๘) ระบุรายการครุภัณฑ์
- ช่อง (๙) ระบุจำนวนครุภัณฑ์
- ช่อง (๑๐) ระบุหน่วยนับครุภัณฑ์ เช่น อัน ตัว ชิ้น เป็นต้น
- ช่อง (๑๑) ระบุราคาต่อหน่วยของครุภัณฑ์
- ช่อง (๑๒) ระบุราคารวมของครุภัณฑ์
- ช่อง (๑๓) ระบุรายละเอียดในหลักฐานการสั่งซื้อ
- ช่อง (๑๔) ระบุข้อความอื่น ๆ
- ช่อง (๑๕) ระบุชื่อผู้ส่งจ่าย (หัวหน้าหน่วยพัสดุ) วันเดือนปี ที่ส่งจ่าย
- ช่อง (๑๖) ระบุชื่อผู้จ่ายครุภัณฑ์ (หัวหน้าคลังพัสดุ) วันเดือนปี ที่จ่ายครุภัณฑ์
- ช่อง (๑๗) ระบุชื่อ - นามสกุล หน่วยงาน วันเดือนปี ที่รับครุภัณฑ์

๑๔) ตัวอย่างการบันทึกใบจ่ายครุภัณฑ์ ผล.พด.๔๒

ตัวอย่างการบันทึก

ผล.พด. ๔๒

ใบจ่ายครุภัณฑ์

เล่มที่.....๐๑.....เลขที่.....๐๐๑.....
วันที่.....๒๐ กันยายน ๒๕๖๓.....

โปรดรับมอบสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ ซึ่งได้ส่งจาก.....กองปฏิบัติการฝนหลวง.....ไปให้.....ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคกลาง จ.นครสวรรค์ กองปฏิบัติการฝนหลวง.....
วิธีการได้มา.....ซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding).....สำหรับงาน.....ปฏิบัติการฝนหลวง.....

ลำดับที่	สิ่งของ รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคา		หลักฐานการซื้อ		หมายเหตุ
				ต่อหน่วย (บาท)	รวม (บาท)	เลขที่ คก./ไฟล์.	วัน เดือน ปี	
๓.	รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๖ ตัน ๖ ล้อ ปริมาตรกระบะบรรทุกไม่เกิน กว่า ๒,๐๐๐ ซีซี	๓	คัน	๒,๓๕๐,๐๐๐	๒,๓๕๐,๐๐๐	คก./ไฟล์. ๓/๒๕๖๓	๓ ส.ค.๖๓	
	ยี่ห้อ.....รุ่น.....							
	ลงทะเบียนรับ/จ่าย แล้ว เลขที่.....เลขที่.....							

(ลายมือชื่อ).....(๓๕).....ผู้ส่งจ่าย (ลายมือชื่อ).....(๓๖).....ผู้จ่าย (ลายมือชื่อ).....(๓๗).....ผู้รับ
(.....)
...../...../.....

ผ.ล.พด. ๔๓



ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ประเภท.....(๓) รหัส.....(๔) หมายเลขและทะเบียน.....(๕) ส่วนราชการ.....(๑)
 ลักษณะ/คุณสมบัติ.....(๖) ชื่อ.....(๗) รูน/แบบ.....(๘) หน่วยงาน.....(๒)
 สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....(๘) ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับบริจาค.....(๑๐) โทรศัพท์.....(๑๒)
 ที่อยู่.....(๑๑) วัตถุประสงค์.....(๑๒) รหัสสินทรัพย์ถาวรที่ได้จากระบบ GFMS(๑๓)
 ประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ อื่น ๆ
 วิธีการได้มา เฉพาะเจาะจง e-bidding e-market
 ตกลงราคา สอบราคา ประเมินมูลค่าทรัพย์สิน วิธีพิเศษ รับบริจาค

วัน เดือน ปี (๑๔)	ที่ ที่ เอกสาร (๑๕)	รายการ (๑๖)	จำนวน หน่วย (๑๗)	ราคาต่อ หน่วย/ ชุด/กลุ่ม (๑๘)	มูลค่ารวม (๑๙)	อายุใช้ งาน (๒๐)	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี (๒๑)	ค่าเสื่อม ราคา สะสม (๒๒)	มูลค่าสุทธิ (๒๓)	ใช้ประจำ ที่ (๒๔)	หลักฐาน การจ่าย (๒๕)	หมายเหตุ (๒๖)

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ฝล.พด.๔๓ (ด้านหลัง)

(ด้านหลัง) ประวัติการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน					
ครั้งที่ (lot)	วัน เดือน ปี (year)	รายการ (note)	จำนวนเงิน (cost)	หมายเหตุ (note)	

คำอธิบาย การบันทึกรายละเอียดทะเบียนทรัพย์สิน ฝล.พด.๔๓

การบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน ๑ ใบ ต่อทรัพย์สิน ๑ รายการ หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

- ช่อง (๑) ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
- ช่อง (๒) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
- ช่อง (๓) ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
- ช่อง (๔) ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน
- ช่อง (๕) ระบุหมายเลขเครื่อง/หมายเลขทะเบียนของทรัพย์สิน
- ช่อง (๖) ระบุลักษณะ/คุณสมบัติ ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
- ช่อง (๗) ระบุยี่ห้อของทรัพย์สิน
- ช่อง (๘) ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน
- ช่อง (๙) ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบของทรัพย์สินนั้น
- ช่อง (๑๐) ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
- ช่อง (๑๑) ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
- ช่อง (๑๒) ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
- ช่อง (๑๓) ระบุรหัสสินทรัพย์ถาวรที่ได้จากระบบ GFMS
- ช่อง (๑๔) ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน
- ช่อง (๑๕) ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน รวมทั้งให้ระบุเลขที่ วันที่ของหลักฐานการรับ (จากกองพัสดุและสำนัก/กอง/กลุ่มผู้ควบคุมครุภัณฑ์)
- ช่อง (๑๖) ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ช่อง (๑๗) ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สิน ต่อ ๑ รายการ
- ช่อง (๑๘) ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
- ช่อง (๑๙) ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด
- ช่อง (๒๐) ระบุมูลค่าราคาใหม่ มูลค่าสุทธิของทรัพย์สินเดิมก่อนที่จะปรับปรุงครั้งใหญ่รวมด้วย ค่าใช้จ่ายที่ปรับปรุงใหญ่ในครั้งนั้น
- ช่อง (๒๑) ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ
- ช่อง (๒๒) ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาประจำปีของทรัพย์สิน
- ช่อง (๒๓) ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่เหมาะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
- ช่อง (๒๔) ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
- ช่อง (๒๕) ระบุชื่อหน่วยงานผู้ใช้ทรัพย์สินตามหลักฐานการจ่ายใช้งาน
- ช่อง (๒๖) ระบุเลขที่ วันที่ของเอกสารหลักฐานการจ่ายใช้งาน
- ช่อง (๒๗) ระบุข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีการโอนทรัพย์สิน เป็นต้น
- ช่อง (๒๘) ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- ช่อง (๒๙) ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- ช่อง (๓๐) ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- ช่อง (๓๑) ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- ช่อง (๓๒) ระบุข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือเป็นค่าใช้จ่ายหรือการซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น

๑๖) ตัวอย่างการบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน ฝ.พด.๔๓

ตัวอย่างการบันทึก

ฝ.พด. ๔๓

ทะเบียนทรัพย์สิน

ปรมาณ.....ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์.....รหัส.....ฝ.พ/กพ.๙๕๐-๐๐๑-๐๐๒/๐๐๓.....หมายเลขทะเบียน.....SN ๓๕๙๕๕๑๑๑๖๑๖๑๕๕๕๕๕.....
 ลักษณะ/คุณสมบัติ.....คอมพิวเตอร์แบบที่ ๒.....ลักษณะ.....ซัมซุง.....รุ่น/แบบ.....Galaxy Tab S๑0 VE (๕.๗)
 สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....ภาพ, โครงการพัฒนากระบวนการดำเนินงาน.....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับบริจาค.....บริษัท อินทวิมลเงิน ตลาดา ซิงคิมส์ จำกัด.....
 ที่อยู่.....๓๕๕/๕๐ ถนนสายประดิษฐ์ แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐.....โทรศัพท์.....๐-๒๖๒๙๕-๐๓๒๐.....
 ปรมาณเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ อื่น ๆ รหัสสินทรัพย์ถาวรที่ได้จากระบบ GFMS๓๐๐๐๐๐๐๐๑๕๕๕๕๕
 วิธีการได้มา ซื้อจากรัฐ ซื้อจากผู้ขาย e-bidding e-market รับบริจาค

วัน เดือน ปี	เอกสารที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	มูลค่า	อายุใช้งาน	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	มูลค่าสุทธิสะสม	วิธีพิเศษ	รับบริจาคใช้ประจำที่	หลักฐานการจ่าย	หมายเหตุ
๒๕๕ ๕.ค.๒๐๑	๒/๒๕๖๑๑	คอมพิวเตอร์แบบที่ ๒ ยี่ห้อ Samsung รุ่น Galaxy Tab S๑0 VE (๕.๗)	๓ เครื่อง	๓๕,๕๑๑๕	๓๕,๕๑๑๕	๓๕,๕๑๑๕	๕	๓๓๕.๖๕	๓๕,๖๒๓.๓๕	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ภาพ, โครงการพัฒนา	
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

ตัวอย่างการบันทึกทะเบียนคุ้มครองพืชสัน ผล.พด.๕๓ (ด้านหลัง)

(ด้านหลัง) ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาพืชสัน					
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	
๑	๑ กันยายน ๒๕๖๑	ตรวจเช็คหน้าจอลงพิมพ์เตอร์แท็บเล็ตเนื่องจากไฟหน้าจอดับ	-	อยู่ในระยะเวลาการรับประกันของบริษัทฯ	

๑๗) ใบรับฝากของเข้าคลังพัสดุเพื่อการใช้งาน ฝล.พต.๕๑

เลขที่รับ...../.....

ฝล.พต. ๕๑



ใบรับฝากของเข้าคลังพัสดุเพื่อการใช้งาน

เรียน เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับ

ตามสัญญาซื้อขาย เลขที่..... ลงวันที่.....

และตกลงรับ.....

เพื่อให้ใช้ราชการได้ ตามรายละเอียดใบส่งของ บริษัท.....

เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอฝากพัสดุดังรายละเอียดข้างต้นให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุเพื่อรับใบจ่าย
จากกองพัสดุ/พัสดุของหน่วยงานต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

...../...../.....

๑๘) ใบส่งของเข้าคลังพัสดุเพื่อรอการใช้งาน ฝล.พต.๕๒ (๑)

เลขที่รับ...../.....

ฝล.พต. ๕๒ (๑)



ใบส่งของเข้าคลังพัสดุเพื่อรอการใช้งาน

เรียน เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ

ฝ่าย/กลุ่มงาน

ขอส่งพัสดุจำนวน.....

รายการเพื่อรอการใช้งาน ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเลข (P/N)	S/N	จำนวน (EA)	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอส่งอะไหล่ดังรายละเอียดข้างต้นให้เจ้าที่คลังพัสดุต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

...../...../.....

๑๙) ใบส่งของเข้าคลังพัสดุเพื่อรอการซ่อม ฝล.พด.๕๒ (๒)

เลขที่รับ...../.....

ฝล.พด. ๕๒ (๒)



ใบส่งของเข้าคลังพัสดุเพื่อรอการซ่อม

เรียน เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ

ฝ่าย/กลุ่มงาน

ขอส่งพัสดุจำนวน.....

รายการเพื่อรอการซ่อม ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเลข (P/N)	S/N	จำนวน (EA)	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอส่งอะไหล่ดังรายละเอียดข้างต้นให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

...../...../.....

๒๐) ใบส่งของเข้าคลังพัสดุเพื่อรอการจำหน่าย ฝส.พต.๕๒ (๓)

เลขที่รับ...../.....

ฝส.พต. ๕๒ (๓)



ใบส่งของเข้าคลังพัสดุเพื่อรอการจำหน่าย

เรียน เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ

ฝ่าย/กลุ่มงาน

ขอส่งพัสดุจำนวน.....

รายการเพื่อรอการจำหน่าย ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเลข (P/N)	S/N	จำนวน (EA)	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอส่งอะไหล่ส่งรายละเอียดข้างต้นให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)
...../...../.....

๒๑) ใบยืมพัสดุ ฝล.พต.๖๑

เลขที่...../.....  ฝล.พต. ๖๑

ใบยืมพัสดุ

เรียนหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ.....
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....โทรศัพท์ที่ติดต่อดี.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุดำเนินรายการข้างล่างนี้ เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สถานที่ใช้งาน.....

กำหนดส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด โดยมีรายการพัสดุที่ยืมดังนี้

ลำดับ ที่	หมายเลข ครุภัณฑ์	รายการ	ชื่อ/รุ่น	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (ผู้ควบคุมพัสดุ)

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

(.....)

หมายเหตุ (๑) การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม
 (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒๒) รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ ผล.พด.๗๑



ผล.พด. ๗๑

รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ

สำนักงาน/กอง/กลุ่ม.....(๒)..... งาน โครงการ หรือหน่วยงาน(๓).....
 ปีงบประมาณ(๑).....

ลำดับที่ (๔)	รายการ (๕)	ประเภท วัสดุ (๖)	รหัสกลุ่ม วัสดุ (๗)	หน่วย (๘)	ยอดคงเหลือยกมา			รับ			จ่าย			คงเหลือ			หมายเหตุ (๓๗)	
					จาก ๓๐ กย.(๙)	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน เงิน (บาท)	๑ ตค...ถึง๓๐ กย... (๓๐)	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน เงิน (บาท)	๑ ตค...ถึง๓๐ กย... (๓๑)	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน เงิน (บาท)	๑ ตค...ถึง ๓๐ กย.(๓๒)	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน เงิน (บาท)		

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
 (.....)
 (ลงชื่อ)..... กรรมการ
 (.....)
 (ลงชื่อ)..... กรรมการ
 (.....)

คำอธิบาย การบันทึกรายละเอียดรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ ฝล.พต.๗๑

- ช่อง (๑) ระบุปีงบประมาณที่จัดทำ
- ช่อง (๒) ระบุชื่อสำนัก/กองเจ้าสังกัดของหน่วยผู้จัดทำ
- ช่อง (๓) ระบุชื่อหน่วยงานผู้จัดทำ (ฝ่าย, ศูนย์, สนามบิน, สถานี)
- ช่อง (๔) ระบุลำดับ
- ช่อง (๕) ระบุรายละเอียดของวัสดุ
- ช่อง (๖) ระบุประเภทวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทตามงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ และเรียงตามประเภท ชนิดวัสดุ
- ช่อง (๗) ระบุรหัสกลุ่มวัสดุ (ตามกลุ่มวัสดุของ GPSC)
- ช่อง (๘) ระบุหน่วยนับตามบัญชีวัสดุ
- ช่อง (๙) ระบุจำนวนคงเหลือยกมาตามบัญชีวัสดุ โดยระบุ จำนวน ราคาต่อหน่วยและจำนวนเงิน
- ช่อง (๑๐) ระบุจำนวนรับตลอดปีตามบัญชีวัสดุ โดยระบุ จำนวน ราคาต่อหน่วยและจำนวนเงิน
- ช่อง (๑๑) ระบุจำนวนจ่ายตลอดปีตามบัญชีวัสดุ โดยระบุ จำนวน ราคาต่อหน่วยและจำนวนเงิน
- ช่อง (๑๒) ระบุจำนวนคงเหลือยกไปตามบัญชีวัสดุ โดยระบุ จำนวน ราคาต่อหน่วยและจำนวนเงิน
- ช่อง (๑๓) ระบุข้อความอื่น ๆ

๒๓) ตัวอย่างการบันทึกกรายงานประจำปีบัญชีพืชศูประเภทวัสดุ ผล.พด.๗๑

ตัวอย่างการบันทึก (ต่อ)

ผล.พด. ๗๑

รายงานประจำปีบัญชีวัสดุประเภทวัสดุ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม ปฏิบัติการ/แผนก..... งาน โครงการ หรือหน่วยงาน ...ศูนย์ปฏิบัติการแผนกลางกลาง จังหวัดนครสวรรค์.....

ลำดับ ที่	รายการ	ประเภท วัสดุ	รหัสกลุ่ม วัสดุ	หน่วย	ยอดคงเหลือยกมา			รับ			จ่าย			คงเหลือ			หมายเหตุ			
					จาก ๓๐ กย. ๒๕๖๐	จำนวน (บาท)	เงิน (บาท)	จำนวน (บาท)	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน (บาท)	เงิน (บาท)	จำนวน (บาท)	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน (บาท)	เงิน (บาท)	จำนวน (บาท)		ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน (บาท)	เงิน (บาท)
๑	กระดาษถ่ายเอกสาร A๕	น.สำนึกาน	๓๕๑๓๓๕๐๐	รีม	๒๐	๕๕	๓,๕๐๐	-	-	๒๐	๕๕	๓,๕๐๐	-	-	-	-	-	-	วัสดุชนิดเดียว แต่ราคาที่ยกมา หรือราคาที่มีมา ต่างกันต้องแยก รายงานแยกตราค่า ให้ชัดเจน	
	กระดาษถ่ายเอกสาร A๕	น.สำนึกาน	๓๕๑๓๓๕๐๐	รีม	๕๐	๕๐	๔,๕๐๐	-	-	๓๐	๕๐	๒,๕๐๐	๒๐	๕๐	๑,๕๐๐	๓,๕๐๐	๕๐	๓,๕๐๐		
	กระดาษถ่ายเอกสาร A๕	น.สำนึกาน	๓๕๑๓๓๕๐๐	รีม	-	-	-	๑๐๐	๕๒	๕,๒๐๐	-	-	-	๑๐๐	๕๒	๕,๒๐๐	๕๒	๕,๒๐๐		
๒	กระดาษกรรทีสี A๕ ซีมืด	น.สำนึกาน	๓๕๑๓๓๕๐๐	แพ็ค	๓๐	-	๒,๕๐๐	๑๐๐	-	๕,๒๐๐	๕๐	-	๕,๒๐๐	๓๒๐	-	๑๑,๐๐๐	๕๑	๑๑,๐๐๐	กระดาษ A๕ คงเหลืออยู่	
๓	รวม	น.สำนึกาน	๓๕๑๓๓๕๐๐	ตาม	๓๕	๕๓๐	๓,๕๐๐	-	-	๒๐	๕๕	๓,๕๐๐	-	-	๕๖	๕๕	๓,๕๐๐	๒๒๒	๒๒๒	รวมยอดสำหรับ วัสดุที่รับยกมา วัสดุเดียวกัน (๑)
					๕๑	๕๓๐	๓,๕๐๐	-	-	๕๑	๕๓	๓,๕๐๐	-	-	๕๑	๕๓	๓,๕๐๐	๒๒๒	๒๒๒	
๔	รวมทั้งสิ้น	น.สำนึกาน	๓๕๑๓๓๕๐๐	ตาม	๒๓๕	-	๑๑,๐๐๐	๒๐๐	-	๑๕,๐๐๐	๓๗๐	-	๑๕,๐๐๐	๓๗๐	-	๓๐,๐๐๐	๓๗๐	๓๗๐	รวมยอดสำหรับ ประเภทวัสดุ เดียวกัน (๑)+(๒)	

ตัวอย่างการบันทึกรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ ฝล.พด.๗๑ (ต่อ)

ฝล.พด. ๗๑

ตัวอย่างการบันทึก (ต่อ)

รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑
 สำนัก/กอง/กลุ่ม/คำสั่งปฏิบัติงาน/หมวด งาน โครงการ หรือหน่วยงาน ศูนย์ปฏิบัติการแผนกลาง จังหวัดนครสวรรค์
 ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	รายการ	ประเภท วัสดุ	รหัสกลุ่ม วัสดุ	หน่วย	ยอดคงเหลือยกมา		รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ	
					จำนวน ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน ราคาต่อ หน่วย (บาท)		
๓	ปลั๊กหมึกเครื่องพิมพ์ HP LaserJet CD-๒๖๐A ตลับ	ว.มณ.ก.ว.๒๕๕๓๐๓๐๐๐	ตลับ	๒	๒,๕๐๐	๕,๖๐๐	๓	๒,๕๐๐	๘,๕๐๐	๕	๒,๕๐๐	๓๔,๐๐๐	-	-
๒	ปลั๊กหมึกเครื่องพิมพ์ HP LaserJet CD-๒๖๐A เหลือง	ว.มณ.ก.ว.๒๕๕๓๐๓๐๐๐	ตลับ	๓	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	๓	๒,๕๐๐	๘,๕๐๐	๓	๒,๕๐๐	๘,๕๐๐	-	-
	รวม			๓	-	๘,๕๐๐	๖	-	๑๗,๐๐๐	๘	-	๒๒,๕๐๐	-	-
	รวมทั้งสิ้น			๓	-	๘,๕๐๐	๖	-	๑๗,๐๐๐	๘	-	๒๒,๕๐๐	-	-

รวมยอดสำหรับ
วัสดุที่อยู่ในกลุ่ม
วัสดุเดียวกัน

รวมยอดทั้งสิ้นของ
ประเภทวัสดุ
เดียวกัน

ตัวอย่างการบันทึกรายงานประจำปีบัญชีพืชศุลกากรประเภทวัสดุ ฝ.พด.๗๑ (ต่อ)

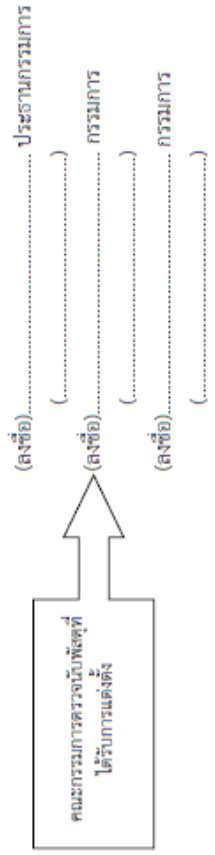
ตัวอย่างการบันทึก (ต่อ)

ฝ.พด. ๗๑

รายงานประจำปีบัญชีพืชศุลกากรประเภทวัสดุ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑
 ปีงบประมาณ ๒๕๖๑
 สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/วิเทศฯ ปฏิบัติการฝนหลวง งาน โครงการ หรือหน่วยงาน ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคกลาง จังหวัดนครสวรรค์.....

ลำดับ ที่	รายการ	ประเภท วัสดุ	รหัสกลุ่ม วัสดุ	หน่วย	ยอดคงเหลือยกมา		รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ	
					จำนวน	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย (บาท)		จำนวน
๑	น้ำมันเชื้อเพลิง	ว.เชื้อเพลิง และทดเต็ม	๔๕๔๓๐๐๐๐	ลิตร	๕๐	๒๑๔,๓๘๕.๕๒	-	-	๕๐	๒๑๔,๓๘๕.๕๒	-	-	-	วัสดุชนิดเดียว แต่ราคาต่างกัน หรือราคาที่ได้มา ต่างกันต้องแยก รายละเอียดราคา ให้ชัดเจน
					-	-	๒๐๐	๒๑๔,๓๘๕.๕๒	๓๐๐	๒๑๔,๓๘๕.๕๒	๓๐๐	๒๑๔,๓๘๕.๕๒	๒,๑๘๕.๕๒	
	รวม				๕๐	๒๑๔,๓๘๕.๕๒	๒๐๐	๕,๗๗๐	๕๕๐	๕,๗๗๐	-	-	๒,๑๘๕.๕๒	รวมยอดสำหรับ วัสดุที่อยู่กับ วัสดุเดียวกัน
	รวมทั้งสิ้น				๕๐	๒๑๔,๓๘๕.๕๒	๒๐๐	๕,๗๗๐	๕๕๐	๕,๗๗๐	-	-	๒,๑๘๕.๕๒	รวมยอดทั้งสิ้นของ ประเภทวัสดุ เดียวกัน



๒๕) รายงานประจำปีบัญชีพืชศูประเภทครุภัณฑ์ ผ.พด.๗๒



ผ.พด. ๗๒

รายงานประจำปีบัญชีพืชศูประเภทครุภัณฑ์

สำนักงาน/กอง/กลุ่ม.....(๑).....ปีงบประมาณ(๒).....งาน โครงการ หรือหน่วยงาน(๓).....

ลำดับที่ (๕๔)	วันเดือนปีที่ได้มา (๕๕)	หมายเลขครุภัณฑ์ (๖)	รายการ (๗) (ชื่อ ชนิด ยี่ห้อ แบบ ขนาด และลักษณะ)	ประเภท ครุภัณฑ์ (๕๖)	ราคาที่ได้มา (๕๗)	ใช้ประจำ/ ผู้ครอบครอง (๕๘)	สภาพครุภัณฑ์ (๕๙)			หมายเหตุ (๖๐)
							ใช้งานได้	ชำรุด ควรร่อม	ชำรุด จำหน่าย	

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

คำอธิบาย การบันทึกรายละเอียดรายงานประจำปีบัญชีวัตถุประสงค์ประเภทครุภัณฑ์ ฝล.พด. ๗๒

- ช่อง (๑) ระบุปีงบประมาณที่จัดทำ
- ช่อง (๒) ระบุชื่อสำนัก/กองเจ้าสังกัดของหน่วยผู้จัดทำ
- ช่อง (๓) ระบุชื่อหน่วยงานผู้จัดทำ
- ช่อง (๔) ระบุลำดับ
- ช่อง (๕) ระบุวันเดือนปีที่ได้มาของครุภัณฑ์
- ช่อง (๖) ระบุหมายเลขครุภัณฑ์
- ช่อง (๗) ระบุชื่อรายการ ชนิด ยี่ห้อ แบบ ขนาด และลักษณะ
- ช่อง (๘) ระบุประเภทครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทตามงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ และเรียงตามประเภท ชนิดครุภัณฑ์
- ช่อง (๙) ระบุราคาที่มาของครุภัณฑ์
- ช่อง (๑๐) ระบุสถานที่ที่ใช้ครุภัณฑ์/ใช้ประจำที่ใด/ชื่อ - นามสกุลผู้ใช้
- ช่อง (๑๑) ระบุสภาพปัจจุบัน ณ วันตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี ว่าอยู่ในสภาพใด โดยเลือกว่า ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี หรือชำรุดควรซ่อม หรือชำรุดควรจำหน่าย
- ช่อง (๑๒) ระบุข้อความอื่น ๆ

๒๕) ตัวอย่างการบันทึกรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทครุภัณฑ์ ฝล.พด.๗๒

ตัวอย่างการบันทึก

รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทครุภัณฑ์

ปีงบประมาณ๒๕๖๑.....

ตำราฯ/กอง/กลุ่มฯ วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีพลังงาน งาน โครงการ หรือหน่วยงานศูนย์พลังงานหัวหิน.....

ลำดับที่	วันเดือนปีที่ได้มา	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ (ชื่อ ชนิด ยี่ห้อ แบบ ขนาด ลักษณะ และหมายเลขเครื่อง)	ประเภทครุภัณฑ์	ราคาที่ได้มา	ให้ประจำที่ผู้/ครอบครอง	สภาพครุภัณฑ์			
							ใช้งานได้	ชำรุดเสียหาย	ชำรุดเสียหายน้อย	หมายเหตุ
๑	๑๒ มี.ค. ๕๕	ฝล./กท. ๗๕๕๐-๐๑๐-๐๐๑๗/๐๑๗	เครื่องพิมพ์ดีดเลเซอร์ ชนิด LED ขนาด ๓๒ นิ้ว Network แบบที่ ๓ ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น Pw๕๕D ตามสัญญาซื้อขายเลขที่ คท/ฝล.๗๖/๒๕๕๔ สว ๒๕ ก.พ. ๕๕ และตามใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ Vol๕๕๐๑๗๗ ใบส่งของ เลขที่ Tol๒๕๕๑๐๐๕ S/N CNBXH๕B๒๖J	คอมพิวเตอร์	๘,๕๐๐	ศูนย์พลังงานหัวหิน กท.	/			
๒	๒๕ ธ.ค. ๕๕	ฝล./กท. ๗๕๕๐-๐๑๐-๐๐๑๖/๐๑๗	คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต แบบที่ ๒ ยี่ห้อ Samsung รุ่น Galaxy Tab S๒ VE (๘.๗) ตามสัญญาซื้อขายเลขที่ คท/ฝล.๘๘/๒๕๕๔ สว ๒๓ ธ.ค.๖๐ และตามใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ Vol๕๕๐๑๗๗ ใบส่งของ เลขที่ ๒๕๖๐๕ S/N ๗๕๕๑๑๑๑๗๐๒๕๕๔	คอมพิวเตอร์	๑๘,๑๗๕	ศูนย์พลังงานหัวหิน กท.	/			
๓	๕ ก.ค. ๖๐	ฝล./กท. ๒๕๒๐-๐๑๕-๐๐๑๘/๐๑๗	รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๓ ตัน ๖ ล้อ ปริมาตรบรรทุกไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐ ลิตร ยี่ห้อ HINO รุ่น XZU๖๐๐R-HKMQL T๓ ตามสัญญาซื้อขายเลขที่ คท/ฝล.๔๔/๒๕๖๐ สว ๒๘ มี.ค.๖๐ ตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี เลขที่ ๑๔ เลขที่ ๐๖๕๒ สว ๖ กค ๖๐ และใบแจ้งหนี้ เลขที่ ๐๘ เลขที่ ๐๑๗๗ สว ๖ ก.ค. ๖๐ หมายเลขเครื่องยี่ห้อ NovCVB๗๕๕๒๒ / หมายเลขแชสซี MNKACL๗H๑๐๑๑๕๕ ทะเบียน ๕๒-๗๕๗๒ กทม	ค. ยานพาหนะและขนส่ง	๘,๕๐๐	ศูนย์พลังงานหัวหิน กท.	/			

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

คณะกรรมการตรวจนับพัสดุฯ
ได้รับการแต่งตั้ง

ตัวอย่าง

- การแต่งตั้งคณะกรรมการและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การแต่งตั้งคณะกรรมการและรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง

๑) ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี



คำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ที่..... /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตรที่ ๕๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ มีนาคม
๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ
ตรวจสอบการ - รับจ่ายพัสดุสำนัก/กอง/กลุ่ม.....ประจำปีงบประมาณ.....ดังนี้

๑. ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ประเภทวัสดุ

- ๑)ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- ๒)ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓)ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๔)ตำแหน่ง.....กรรมการ

๒. ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

- ๑)ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- ๒)ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓)ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๔)ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐
กันยายน ว่าถูกต้องหรือไม่ พัสตुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด
เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

๑. ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม

๒. ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวตามลำดับชั้นจนถึงผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ
นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

หมายเหตุ ๑) เสนอให้อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรเป็นผู้แต่งตั้ง โดยเสนอผ่านกองพัสดุ

๒) การแต่งตั้งให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง (ให้ชี้วัดกันภายในหน่วยงาน
หรือระหว่างหน่วยงาน)

๒) ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/กลุ่ม กรมฝนหลวงและการบินเกษตร โทร.

ที่ กษ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ผ่าน (ตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงาน)

ตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่...../.....ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยให้ดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ว่าถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป และรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด เป็นที่เรียบร้อย ผลปรากฏว่า

๑. การตรวจสอบการรับ - จ่าย วัสดุ คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีวัสดุและตรวจสอบเอกสารการรับ - จ่าย และปรากฏว่า การรับ-จ่ายวัสดุ มีความถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง สำหรับการตรวจรับวัสดุทุกรายการมียอดคงเหลือถูกต้อง/ไม่ถูกต้องตามบัญชี

๒. การตรวจสอบครุภัณฑ์ คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สินจำนวนรวมทั้งสิ้น รายการ ปรากฏการตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑ ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีสถานะใช้งานได้ตามปกติ มีครบถ้วน/ไม่ครบถ้วน ตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๒.๒ ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีสถานะชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ (ถ้ามี)

๒.๓ ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีสถานะเสื่อมสภาพ ซึ่งเกิดมาจากการใช้งานตามปกติ (ถ้ามี)

๒.๔ ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ แต่ไม่มีความจำเป็น ต้องใช้ในราชการต่อไป เนื่องจาก..... (ถ้ามี)

๒.๕ ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ ตรวจสอบไม่พบ (ถ้ามี)

โดยสรุปรายการครุภัณฑ์ ข้อ ๒.๑ - ๒.๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบ (ถ้ามี) โดยจากผลการตรวจสอบข้างต้น คณะกรรมการพิจารณาแล้ว เห็นควรรายงานให้.....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ทราบ และให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีตามข้อ ๒.๑ ถึงข้อ ๒.๕ เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

๓) ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง



คำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
ที่..... /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในการส่วนราชการต่อไป จำนวน รายการ นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ ๕๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดังนี้

- ๑)ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- ๒)ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓)ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงให้ทราบ ภายในวันที่.....

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๔) ตัวอย่างรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/กลุ่ม กรมฝนหลวงและการบินเกษตร โทร.

ที่ กษ. วันที่

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ผ่าน (ตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในการส่วนราชการต่อไปตั้งที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลให้ทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อวันที่.....
และแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....ผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่า.....
.....
.....
.....

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นว่า.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมนี้ได้แนบเอกสารการสอบข้อเท็จจริงจำนวน แผ่น มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

- เห็นชอบ
- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
...../...../.....

๕) ตัวอย่างการสอบหาข้อเท็จจริง

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง การสืบสวนข้อเท็จจริงกรณี.....

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ.....สัญชาติ.....อาชีพ.....
ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

- ขอให้ถ้อยคำต่อ ๑)
- ๒)
- ๓)

ด้วยควาสัตย์จริง ดังนี้.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ตัวอย่าง

การจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด

๑) ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด



คำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
ที่..... /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด

ด้วย สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ฯ สังกัดกรมฝนหลวงและการบินเกษตร จะทำการประมูลราคาด้วยวาจาในการขายทอดตลาด(ให้ระบุรายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด)..... จำนวน รายการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ ๕๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลเป็น คณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ ดังนี้

- ๑)ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- ๒)ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓)ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ อย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลการขายทอดตลาดให้ทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๒) ตัวอย่างประกาศการขายทอดตลาดพัสดุ

ตัวอย่างประกาศการขายทอดตลาดพัสดุ



ประกาศกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
เรื่อง การขายทอดตลาดพัสดุ

ด้วย สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ฯ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
จะดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน รายการตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยกำหนดพัสดุ
ณ ในวันที่ เวลา น. และกำหนดขายทอดตลาด
ในวันที่ เวลา น. ณ

เงื่อนไขการขายทอดตลาด มีดังนี้

๑. การขายทอดตลาดจะขายโดยวิธีประมูลราคาด้วยวาจา
๒. ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมประมูลผู้ราคาต้องลงชื่อในทะเบียนการขายทอดตลาด และยื่นเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ใช้สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน
- กรณีเป็นนิติบุคคล ใช้สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชนพร้อม หนังสือรับรองนิติบุคคล และหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๓. ผู้ประมูลราคาได้จะต้องจ่ายเงินสดทันที กรณีที่พัสดุมีราคาประมูลเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท หากผู้ประมูลได้ไม่สามารถชำระเงินสดในคราวเดียวกันได้ ให้วางเงินสดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของราคาที่ได้ประมูลได้ ส่วนที่เหลือต้องชำระให้ครบถ้วนภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ประมูลได้ หากไม่ชำระให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ฯ.....กรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะริบเงินที่วางไว้แล้วจะดำเนินการขายทอดตลาดใหม่ต่อไป

๔. กรณีที่ผู้ประมูลผู้ราคาได้ (ผู้ซื้อ) สละไม่ชำระเงินค่าพัสดุที่ประมูลได้ หรือเงินส่วนที่ค้างชำระให้ครบตามจำนวนภายในกำหนด จะทำการริบเงินมัดจำ

๕. ดำเนินการขายทอดตลาดตั้งแต่วันที่ ๐๙.๓๐ น. - ๑๐.๐๐ น. และเคาะราคาขายทอดตลาดตั้งแต่วันที่ ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.

๖. การตัดสินใจชี้ขาดในเรื่องตัวบุคคลผู้ประมูลได้และราคาในการขายทอดตลาดพัสดุแต่ละรายการนั้น ใช้วิธีเคาะไม้

๗. ผู้ประมูลได้จะต้องรับพัสดุนั้นไปจากสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ฯกรมฝนหลวงและการบินเกษตรให้เสร็จภายใน วันนับแต่วันชำระเงินครบถ้วน หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าว กรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้

๘. * ค่าธรรมเนียมในการโอนกรรมสิทธิ์ของพัสดุที่ของทอดตลาด ผู้ประมูลได้เป็นผู้ชำระ ผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ฯ.....กรมฝนหลวงและการบินเกษตร โทรศัพท์.....ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

* ถ้าการขายพัสดุนั้น ไม่มีรายการใดต้องเสียค่าธรรมเนียมในการโอนกรรมสิทธิ์ไม่ต้องระบุข้อ ๕

๓) บัญชีรายการพัสดุที่จะทำการขายทอดตลาด

บัญชีรายการพัสดุที่จะทำการขายทอดตลาด
ในวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ ขนาด ลักษณะ	จำนวน	หมายเหตุ

๔) ตัวอย่างรายงานผลการขายทอดตลาด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/กลุ่ม กรมฝนหลวงและการบินเกษตร โทร.

ที่ กษ วันที่

เรื่อง รายงานผลการขายทอดตลาด

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ผ่าน (ตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงาน)

ตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่...../.....ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน รายการ นั้น

คณะกรรมการขายทอดตลาดได้ดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุ เมื่อวันที่..... ตั้งแต่เวลา น. มีผู้เข้าร่วมประมูล จำนวน ราย โดยคณะกรรมการขายทอดตลาดได้แจ้งราคากลางและเป็นราคาเริ่มต้นแก่ผู้เข้าร่วมประมูล เป็นเงิน บาท แล้ว ปรากฏว่า..... (ให้ระบุชื่อและผลการประมูลของผู้ที่เข้าร่วมประมูลในราคาสูงสุด) ซึ่งต่อมาไม่มีผู้เข้าร่วมประมูลรายอื่นเสนอราคาซื้อสูงขึ้นอีก คณะกรรมการจึงเห็นว่า..... (ผู้ประมูลที่เสนอราคาสูงสุด)..... เสนอราคาซื้อในราคาที่ต่ำกว่าราคากลางที่กำหนด จึงได้นับ ๑ ถึง ๓ แล้วเคาะไม้เป็นสัญญาณการตัดสินขาย..... (ระบุรายการที่ขายทอดตลาด)..... ให้แก่..... ผู้ประมูลที่เสนอราคาสูงสุด..... อยู่บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ตั้งสำเนาหลักฐาน (เช่น หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท สำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวประชาชน) ที่แนบ ในราคา..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

เห็นควรอนุมัติขายพัสดุให้กับ

.....

ตามที่คณะกรรมการดำเนินการขายพิจารณา

ในราคา..... บาท

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่

...../...../.....

- อนุมัติ

- ลงรายจ่ายออกจากรายชื่หรือทะเบียนทรัพย์สิน

- รายงาน สตง. ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓๘

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

...../...../.....

ตัวอย่าง
การจำหน่ายโดยวิธีการขาย การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย
และการจำหน่ายเป็นสูญ

๑) ตัวอย่างรายงานจำหน่ายพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/กลุ่ม กรมพลหลวงและการบินเกษตร โทร.

ที่ กษ วันที่

เรื่อง ขอจำหน่ายพัสดุ.....

เรียน อธิบดีกรมพลหลวงและการบินเกษตร ผ่าน (ตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่ได้สั่งการให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ นั้น

ได้ดำเนินการตรวจสอบคณบดีรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่า เป็นการชำรุดเสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ หากใช้ในราชการต้องจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากไม่คุ้มค่า เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

- ๑) รายการ.....จำหน่ายโดยวิธีการขาย
- ๒) รายการ.....จำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพ
- ๓) รายการ.....จำหน่ายโดยวิธีการทำลาย
- ๔) รายการ.....จำหน่ายเป็นสูญ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๗)

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ

- ๑)ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- ๒)ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓)ตำแหน่ง.....กรรมการ

๒. คณะกรรมการประเมินดำเนินการขาย.....

- ๑)ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- ๒)ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓)ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. คณะกรรมการทำลาย.....

- ๑)ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- ๒)ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓)ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่

- เห็นชอบ
- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมพลหลวงและการบินเกษตร

...../...../.....

๒) ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ



คำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ที่..... /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ คณะกรรมการดำเนินการขาย... และคณะกรรมการทำลาย...

ด้วย กรมฝนหลวงและการบินเกษตรมีความประสงค์จะดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ ๕๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

- ๑) ขายพัสดุ..... จำนวน..... รายการ
- ๒) ทำลาย จำนวน..... รายการ
- ๓) จำนวน..... รายการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดังนี้

- ๑. คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ
 - ๑)ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
 - ๒)ตำแหน่ง.....กรรมการ
 - ๓)ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๒. คณะกรรมการประเมินดำเนินการขาย.....
 - ๑)ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
 - ๒)ตำแหน่ง.....กรรมการ
 - ๓)ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓. คณะกรรมการทำลาย.....
 - ๑)ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
 - ๒)ตำแหน่ง.....กรรมการ
 - ๓)ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด

โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๔) ตัวอย่างประกาศการขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ



ประกาศกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
เรื่อง การขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

ด้วย กรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะดำเนินการขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง จำนวน รายการ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขในการขาย ดังนี้

๑. กำหนดการ

๑.๑ ผู้ประสงค์จะซื้อพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ติดต่อสอบถามขอทราบรายละเอียดต่าง ๆ และขอรับรายละเอียดพร้อมใบเสนอราคาได้ที่สำนัก/กอง/กลุ่ม.....กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่ ในวันเวลาราชการ

๑.๒ กำหนดรับของเสนอราคา ณสำนัก/กอง/กลุ่ม.....กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลา..... น. ในวันเวลาราชการ

๒. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเสนอราคา

๒.๑ ใบเสนอราคา

๒.๒ บัตรประจำตัวประชาชน

๓. การเสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกข้อความลงในใบเสนอราคาให้เรียบร้อยและถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

๓.๒ ของใบเสนอราคาพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) ต้องใส่ในซองเดียวกันและปิดผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นซองเสนอราคาต่อคณะกรรมการขาย

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณา

คณะกรรมการขายจะพิจารณาราคาของผู้ที่เสนอราคา ให้เป็นประโยชน์ต่อกรมฝนหลวงและการบินเกษตรมากที่สุด ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่าราคาขั้นต่ำที่คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำกำหนด

๕. การจ่ายเงิน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาซื้อพัสดุของทางราชการ จะต้องจ่ายเงินตามจำนวนที่เสนอราคา พร้อมรับใบเสร็จรับเงินของทางราชการไว้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๖) ตัวอย่างรายงานการประเมินราคาขั้นต่ำพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนัก/กอง/กลุ่ม... กรมฝนหลวงและการบินเกษตร โทร.

ที่ กษ..... วันที่.....

เรื่อง การประเมินราคาขั้นต่ำพัสดุ.....

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ผ่าน (ตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามคำสั่ง.....ที่...../..... ลงวันที่..... นั้น

คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคาขั้นต่ำพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาขาย ดังนี้

- ๑) ราคา บาท
- ๒) ราคา บาท
- ๓) ราคา บาท
- ๔) ราคา บาท
- ๕) ราคา บาท
- ๖) ราคา บาท
- ๗) ราคา บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

- ทราบ

- มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่

แล้วให้มอบคณะกรรมการดำเนินการขายในเวลาพิจารณาการขาย

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

...../...../.....

๗) ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการดำเนินการขาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนัก/กอง/กลุ่ม... กรมส่งเสริมสหกรณ์และการบินเกษตร... โทร.....

ที่ กษ..... วันที่.....

เรื่อง... รายงานผลการดำเนินการขายของคณะกรรมการดำเนินการขาย.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์และการบินเกษตร ผ่าน (ตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่ ได้ทำการประกาศขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
ต่อไป จำนวน รายการ เมื่อวันที่ นั้น

คณะกรรมการดำเนินการขาย..... ได้ร่วมกันพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาซื้อแล้ว ปรากฏว่ามีผู้เสนอ
ราคาซื้อ จำนวน ราย คือ

- ๑) เสนอราคาซื้อเป็นเงิน บาท
- ๒) เสนอราคาซื้อเป็นเงิน บาท
- ๓) เสนอราคาซื้อเป็นเงิน บาท

ผู้เสนอราคาซื้อรายที่..... คือ เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
สูงสุด คณะกรรมการดำเนินการขาย..... จึงมีมติเห็นสมควรขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการให้กับ
..... ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้นำราคาประเมินของคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ
มาใช้เป็นเกณฑ์ ตามเอกสารเสนอราคาที่เป็น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์และการบินเกษตร
เห็นควรอนุมัติขายพัสดุให้กับ

.....
ตามที่คณะกรรมการดำเนินการขายพิจารณา
ในราคา.....บาท

(ลงชื่อ).....
เจ้าหน้าที่
...../...../.....

- อนุมัติ
- ลงรายจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน
- รายงาน สดง. ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์และการบินเกษตร
...../...../.....

๘) ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการทำลาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนัก/กอง/กลุ่ม... กรมฝนหลวงและการบินเกษตร โทร.....

ที่ กษ..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการทำลายพืช.....

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ผ่าน (ตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย..... เพื่อทำลายพืชที่ไม่สามารถนำมาแปรรูปหรือขายหรือโอนหรือแลกเปลี่ยนได้ เนื่องจากไม่สามารถนำไปซ่อมแซมให้ใช้การได้ดี อีกทั้งยังเสื่อมสภาพ ซึ่งในการนี้ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบและร่วมกันพิจารณาแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการทำลาย..... ได้ดำเนินการทำลายพืช จำนวน..... รายการ ตามที่ได้อนุมัติไว้แล้วแต่ต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยวิธีการ..... บค/เผา/ทุบ/ ฯลฯ..... เมื่อวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

- เพื่อโปรดทราบ
- ดำเนินการตามระเบียบ ฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่

...../...../.....

- อุมัติ
- ลงรายจ่ายออกจากรายชื่หรือทะเบียนทรัพย์สิน
- รายงาน สดง. ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

...../...../.....

๙) แบบการโอนพัสดุ



เลขที่...../.....
วันที่.....

แบบการโอนพัสดุ

หน่วยงานที่ขอโอน

หน่วยงานที่รับการโอน

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้โอน
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับโอน
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยพัสดุ
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ

- ผู้โอนและผู้รับโอนจะต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
- การโอนและการรับโอนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อหัวหน้าหน่วยพัสดุได้ลงนามรับทราบการโอนนั้นด้วย
- ให้เก็บแบบฟอร์มต้นฉบับการโอนไว้ที่กองพัสดุและสำเนาให้ผู้โอนและผู้รับโอนหน่วยละหนึ่งฉบับ

ลงนามรับสำเนาแบบการโอนพัสดุ

	ลงนาม	วัน/เดือน/ปี
หน่วยงานผู้โอน		
หน่วยงานผู้รับโอน		

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ
๓. คู่มือ หรือหลักเกณฑ์ที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด
๔. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการใช้สารฝนหลวงสำหรับการปฏิบัติการฝนหลวง
๕. คำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ ๓๒๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ถาวรของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
๖. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ ๐๒๐๓/ว ๖๖๒๘ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการรายงานทรัพย์สิน
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การบันทึก บัญชีวัสดุ หรือครุภัณฑ์
๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ
๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว ๑๕๓ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง อายุการใช้งานเพื่อการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
๑๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว ๒๘๔ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง อายุการใช้งานเพื่อการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
๑๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๓.๓/ว ๒๓๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๑๔. การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
๑๕. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
๑๖. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
๑๗. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
๑๘. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๑๙. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ส่วนที่ ๓ ว่าด้วยการขายทอดตลาด มาตรา ๕๐๙ - ๕๑๗
๒๐. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๙๘ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่อง ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ
๒๑. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๗๕ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
๒๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๗/.๒/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่ต้องเรียกชดใช้ตามความรับผิดชอบทางละเมิด

คณะผู้จัดทำแนวทางปฏิบัติการบริหารพัสดุ
ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๑. นางสาวพัทธนันท์ มณีโชติวงศ์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวนิระมล หนูสง ผู้อำนวยการกองพัสดุ
๓. นายณัฐธีร์ ศรีภิรมย์ชัย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

